MAISPREVI
ASSESSORIA E CONSULTORIA

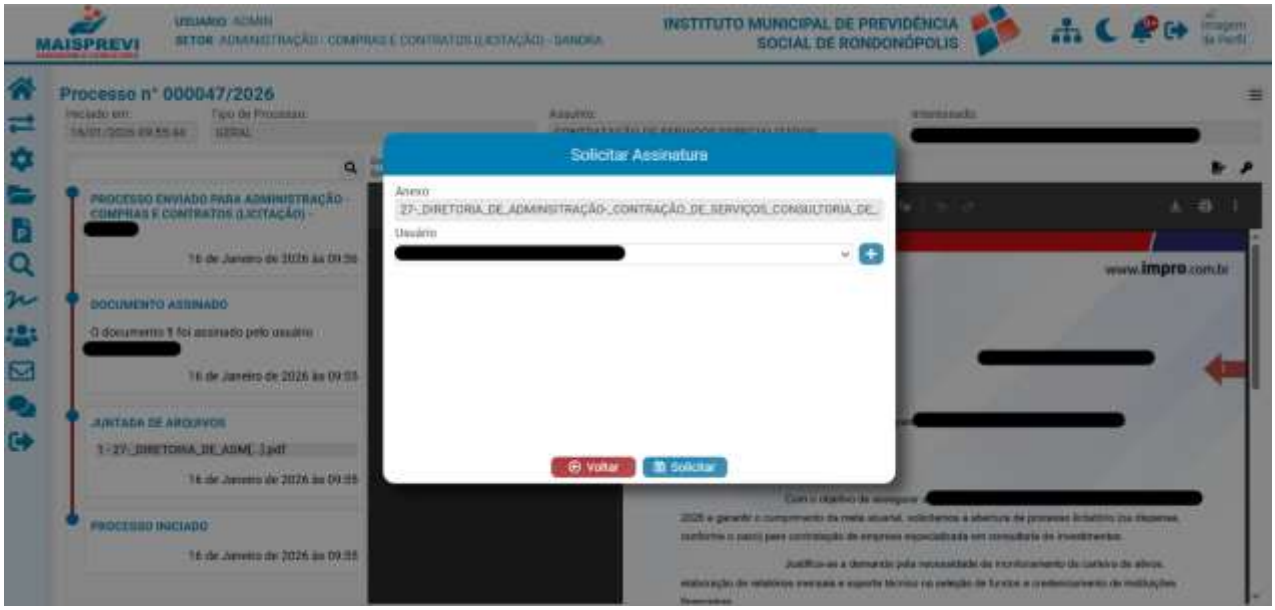
Manual do Usuário

Módulo: Protocolo

Funcionalidade: Solicitar Assinatura

---

1. Objetivo da Funcionalidade



A funcionalidade **Solicitar Assinatura** permite encaminhar um documento eletrônico para que **outro usuário do sistema realize a assinatura**, garantindo o correto fluxo administrativo, a segregação de funções e a formalização dos atos no âmbito do RPPS.

Essa funcionalidade é amplamente utilizada em processos que dependem de **aprovação hierárquica**, **validação técnica** ou **assinatura de autoridade competente**.

---

2. Acesso à Tela

Para acessar a tela **Solicitar Assinatura**, siga os passos abaixo:

1. Acesse o sistema de Gestão de RPPS com seu usuário e senha;
2. No **Módulo Protocolo**, localize o processo desejado;
3. Selecione o documento que deverá ser assinado;

4. Clique na opção **Solicitar Assinatura**.

Ao acionar essa opção, será exibida uma janela/modal específica para solicitação.

---

3. Descrição da Tela

A tela **Solicitar Assinatura** é apresentada em formato de janela modal, contendo os campos necessários para definir **qual documento será assinado** e **quem será o responsável pela assinatura**.

---

4. Campos da Tela

📎 **Anexo***

- Campo de preenchimento **obrigatório** (identificado com * vermelho);
- Exibe o nome do documento que será enviado para assinatura;
- Geralmente já vem preenchido automaticamente conforme o documento selecionado no processo;
- O usuário deve conferir se o anexo corresponde corretamente ao documento desejado.

⚠️ Atenção: apenas documentos válidos e corretamente juntados ao processo poderão ser encaminhados para assinatura.

👤 **Usuário***

- Campo de preenchimento **obrigatório** (identificado com * vermelho);
- Permite selecionar o **usuário responsável pela assinatura** do documento;
- Apresenta uma lista de usuários cadastrados no sistema, conforme permissões;
- O usuário selecionado receberá a solicitação para assinar o documento.

➕ **Botão Adicionar Usuário**

- Permite incluir rapidamente um usuário, quando habilitado no sistema;
- Útil caso o assinante ainda não esteja previamente vinculado ao processo.

5. Botões de Ação

Na parte inferior da tela estão disponíveis os seguintes botões:

🔷 **Solicitar**

- Envia a solicitação de assinatura ao usuário selecionado;
- O documento ficará com status de **"Aguardando Assinatura"**;
- O sistema registrará data, hora e usuário solicitante.

🔷 **Voltar**

- Cancela a operação e retorna à tela anterior;
- Nenhuma solicitação será registrada.

6. Regras e Validações do Sistema

- Os campos marcados com **asterisco vermelho (*)** são obrigatórios;
- Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema exibirá uma mensagem de alerta e não permitirá o envio da solicitação;
- Apenas usuários com permissão de assinatura poderão ser selecionados;
- O histórico do processo será atualizado automaticamente após a solicitação.

7. Boas Práticas de Utilização

- Verifique se o documento anexado é a versão final antes de solicitar a assinatura;
- Selecione corretamente o usuário responsável, conforme a hierarquia administrativa do RPPS;
- Evite solicitar assinatura para documentos incompletos ou em elaboração;
- Acompanhe o andamento da assinatura pelo histórico do processo.

8. Resultado Esperado

Após a solicitação:

- O documento ficará disponível para assinatura pelo usuário indicado;
- O processo permanecerá em andamento até a conclusão da assinatura;
- Todas as ações ficarão registradas para fins de controle, auditoria e transparência.