

Manual do Usuário

Módulo: Protocolo

Funcionalidade: Solicitações de Assinatura

1. Objetivo da Tela



A tela **Solicitações de Assinatura** permite ao usuário **visualizar, filtrar, solicitar e acompanhar documentos que passam por processo de assinatura eletrônica** dentro do sistema de gestão do RPPS, garantindo controle, rastreabilidade e segurança dos atos administrativos.

2. Acesso à Funcionalidade

Para acessar esta funcionalidade:

1. Acesse o sistema com seu usuário e senha.
2. No menu lateral, selecione o **Módulo de Protocolo**.
3. Clique na opção **Solicitações de Assinatura**.

3. Descrição dos Campos de Filtro

Os filtros localizados na parte superior da tela permitem refinar a busca pelas solicitações de assinatura.

3.1 Tipo de Solicitação

- **Descrição:** Define o status da solicitação.
- **Opções comuns:** Recebida, Enviada, entre outras.
- **Utilização:** Selecione conforme o tipo de solicitação que deseja consultar.

3.2 Assinado?

- **Descrição:** Indica se o documento já foi assinado.
- **Opções:**
 - Todos
 - Sim
 - Não
- **Utilização:** Permite localizar documentos pendentes ou já finalizados.

3.3 Usuário *

- **Descrição:** Usuário responsável ou associado à solicitação.
- **Obrigatoriedade:**
 - **Campo obrigatório** (identificado com * vermelho).
- **Utilização:** Selecione o usuário para realizar a pesquisa corretamente.

⚠ Atenção: Campos marcados com * vermelho são de preenchimento obrigatório. O sistema não permitirá a pesquisa ou solicitação sem o devido preenchimento.

4. Botões de Ação

4.1 Pesquisar

- **Função:** Executa a busca conforme os filtros selecionados.

- **Quando utilizar:** Após preencher os campos desejados para localizar solicitações específicas.

4.2 Solicitar

- **Função:** Inicia uma nova solicitação de assinatura.
 - **Quando utilizar:** Para enviar um documento para assinatura eletrônica.
-

5. Grade de Resultados

Após clicar em **Pesquisar**, o sistema exibirá uma lista com as solicitações encontradas.

5.1 Colunas da Grade

- **Solicitado Em**
 - Data em que a solicitação foi registrada no sistema.
 - **Nº Protocolo**
 - Número único que identifica o protocolo do documento.
 - **Solicitado Por**
 - Usuário que realizou a solicitação da assinatura.
 - **Tipo do Arquivo**
 - Classificação do documento (ex.: Requerimentos Diversos, Teste, entre outros).
 - **Assinado?**
 - Indica se o documento já foi assinado:
 - **Sim:** Documento finalizado.
 - **Não:** Documento pendente de assinatura.
 - **Assinar**
 - Representado por um ícone de visualização (👁).
 - Permite acessar o documento para conferência e assinatura, quando aplicável.
-

6. Assinatura do Documento

Para visualizar ou assinar um documento:

1. Localize a solicitação desejada na grade.
 2. Clique no ícone da coluna **Assinar**.
 3. O sistema abrirá o documento para conferência.
 4. Caso esteja pendente, siga as instruções para realizar a assinatura eletrônica.
-

7. Boas Práticas

- Sempre verifique se o documento está correto antes de assinar.
 - Utilize os filtros para facilitar a localização de solicitações pendentes.
 - Certifique-se de que o usuário selecionado corresponde à ação desejada.
-

8. Considerações Finais

A funcionalidade **Solicitações de Assinatura** é essencial para garantir **transparência, controle e validade jurídica** dos documentos eletrônicos do RPPS, permitindo um fluxo de trabalho eficiente e seguro.
