

14. Solicitando Assinatura em um Documento Eletrônico

“ **Premissa: O documento deve estar concluído.**

Para solicitar assinaturas:

1. Após **concluir** o documento, o sistema habilitará o botão "**Solicitar**". Ao clicar, você terá a opção "**Assinatura**".
2. Será exibida a tela "**Solicitação de Assinaturas**".

1) Para uma única assinatura:

No campo "Solicitação Principal", busque pelo nome, atribua ao campo e clique em "Enviar".

2) Para múltiplas assinaturas com hierarquia:

Após designar o nome do principal assinante no campo "Solicitação Principal", adicione os demais assinantes definindo a ordem em que devem assinar. Inclua cada um individualmente, clicando em "Adicionar Solicitação" após cada inserção.

3) Para múltiplas assinaturas sem ordem específica:

Solicite todos como "ordem 1". Lembre-se de adicionar cada solicitação individualmente, pois o sistema não permite inclusão em lote (uma melhoria relacionada a este processo está sendo solicitada à TI).

Veja as figuras ilustrativas a seguir:

1 - Documento Concluído:

Trilha > Documentos de Trabalho > Assinar Documento de Trabalho > Documento 781301

Documento 781301

Visualização do Documento 10:07 MDI

2 - Tela: Solicitações de Assinaturas:

Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal

Pessoa: *

Solicitação Complementar #1

Ordem:

Pessoa:

Adicionar Solicitação

Enviar solicitações

3 - Solicitando as Assinaturas:

Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal

Pessoa:

Solicitação Complementar #1

Ordem:

Pessoa:

Adicionar Solicitação

Enviar solicitações

4 - Visualização das Assinaturas Solicitadas:

Trilha > Documentos de Trabalho > Assinar Documento de Trabalho > Documento 781301

Documento 781301

Solicitação das Assinaturas

#	Beneficiário	Assinatura Solicitada em Processo	Data da Solicitação	Assinatura	Data da Assinatura	Ações
1	Regiani [nome]			Assinatura solicitada	Regiani [nome]	
2	Regiani [nome]			Assinatura solicitada	Regiani [nome]	
3	Regiani [nome]			Assinatura solicitada	Regiani [nome]	

O Suap foi aprimorado para notificar automaticamente o solicitante uma vez que todas as assinaturas em um documento sejam concluídas. Essa notificação serve como um alerta para que o documento possa ser finalizado e, se necessário, autuado em um processo. A notificação é enviada tanto para o e-mail do solicitante quanto para o sininho de notificações no sistema, com a seguinte mensagem: **"Prezado(a) [Nome do Usuário], todas as assinaturas foram concluídas para o documento: [Nº do Documento]."** (Esta melhoria foi implementada em 24/05/2023)

Regiani A Silva - CGI-DDI - Em 01/08/2024
Regiani A Silva - CGI-DDI - Em 03/08/2024

Revision #3

Created 1 August 2024 21:15:29 by Regiani Aparecida da Silva

Updated 3 August 2024 23:37:53 by Regiani Aparecida da Silva