

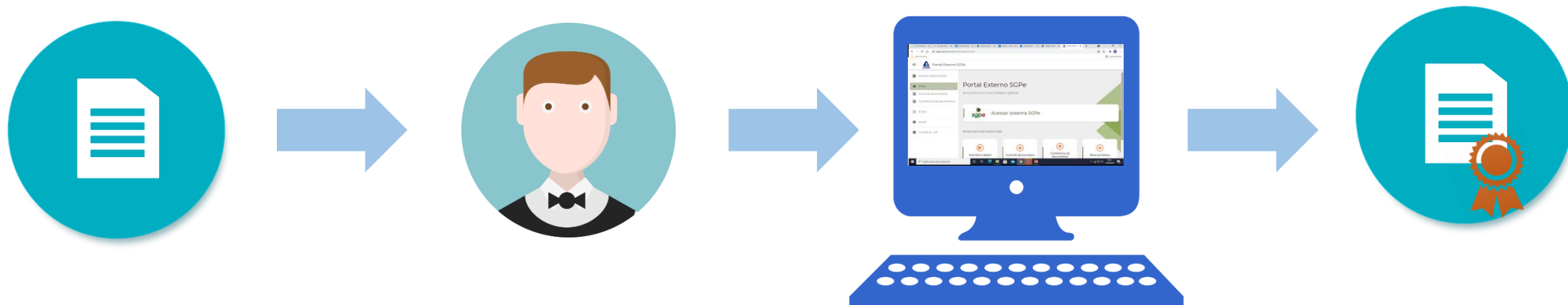


**COMO SOLICITAR A ASSINATURA DO  
INTERESSADO EM UM DOCUMENTO?**



**softplan**

- Você sabia que o SGPe permite que você solicite a assinatura do interessado em uma peça do processo?



- Antes de efetuar o procedimento de solicitação de assinatura, você precisa saber as seguintes informações:
  1. O Interessado possui e-mail em seu cadastro?
  2. O Interessado possui certificação digital ICP Brasil?

## COMO SOLICITAR A ASSINATURA DO INTERESSADO EM UM DOCUMENTO?

1 O Interessado possui e-mail em seu cadastro?

- Para verificar clique em 'Menu';

The image displays two screenshots of the SGPE web application interface. The top screenshot shows the navigation menu with 'Menu' and 'Cadastrados básicos' highlighted. The bottom screenshot shows the 'Consulta de Interessados' form with the 'Tipo' dropdown menu open, showing options like 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'.

- Clique em SGPE;
- Depois clique em 'Cadastrados básicos' e em 'Interessado';
- Clique em 'Cadastro'.
- Abrirá uma tela onde você poderá consultar o cadastro do interessado, editando assim seu conteúdo da seguinte forma:
- Em 'Tipo' selecione uma das opções disponíveis e preencha o 'CPF' ou 'CNPJ' dependendo da situação.
- Clique em 'Consultar'.

- Para editar clique no ícone do 'lápis', na linha de retorno que contém o nome do interessado.
- Na janela de edição do perfil do interessado, ao correr a barra de rolagem para baixo no formulário, você verá que o último item é o e-mail.
- É muito importante preencher este campo, pois só assim o interessado receberá a notificação automática de que há uma peça aguardando a sua assinatura no portal externo.

- Após preencher o campo, clique em 'Salvar'.

2 O Interessado possui certificação digital ICP Brasil?

- É fundamental que o interessado tenha certificação digital emitida por uma autoridade certificadora válida para o SGPe.  
Até o momento, somente certificações ICP Brasil têm a ação de assinatura executada pelo portal externo.

- Certificados válidos



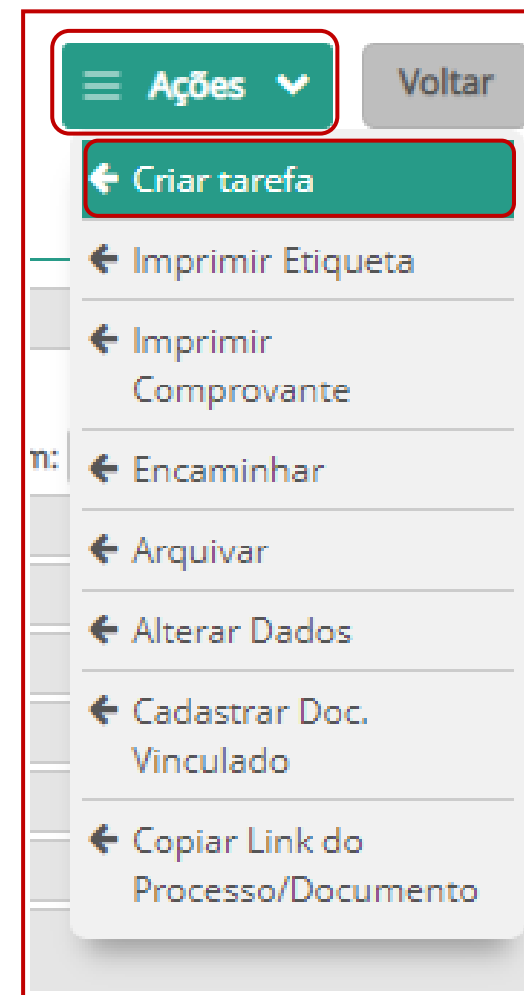
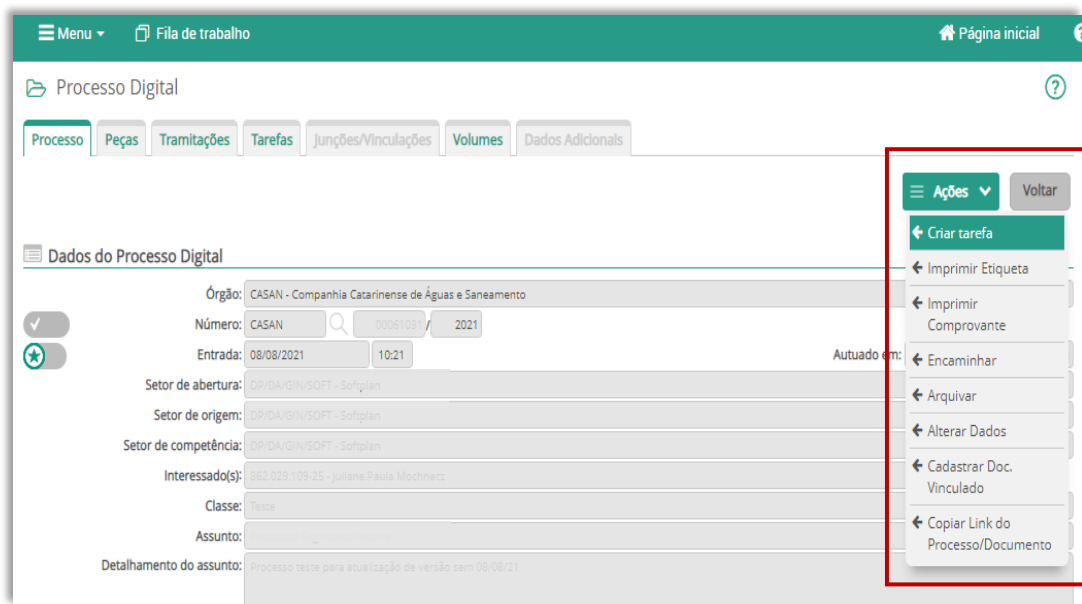
### IMPORTANTE:

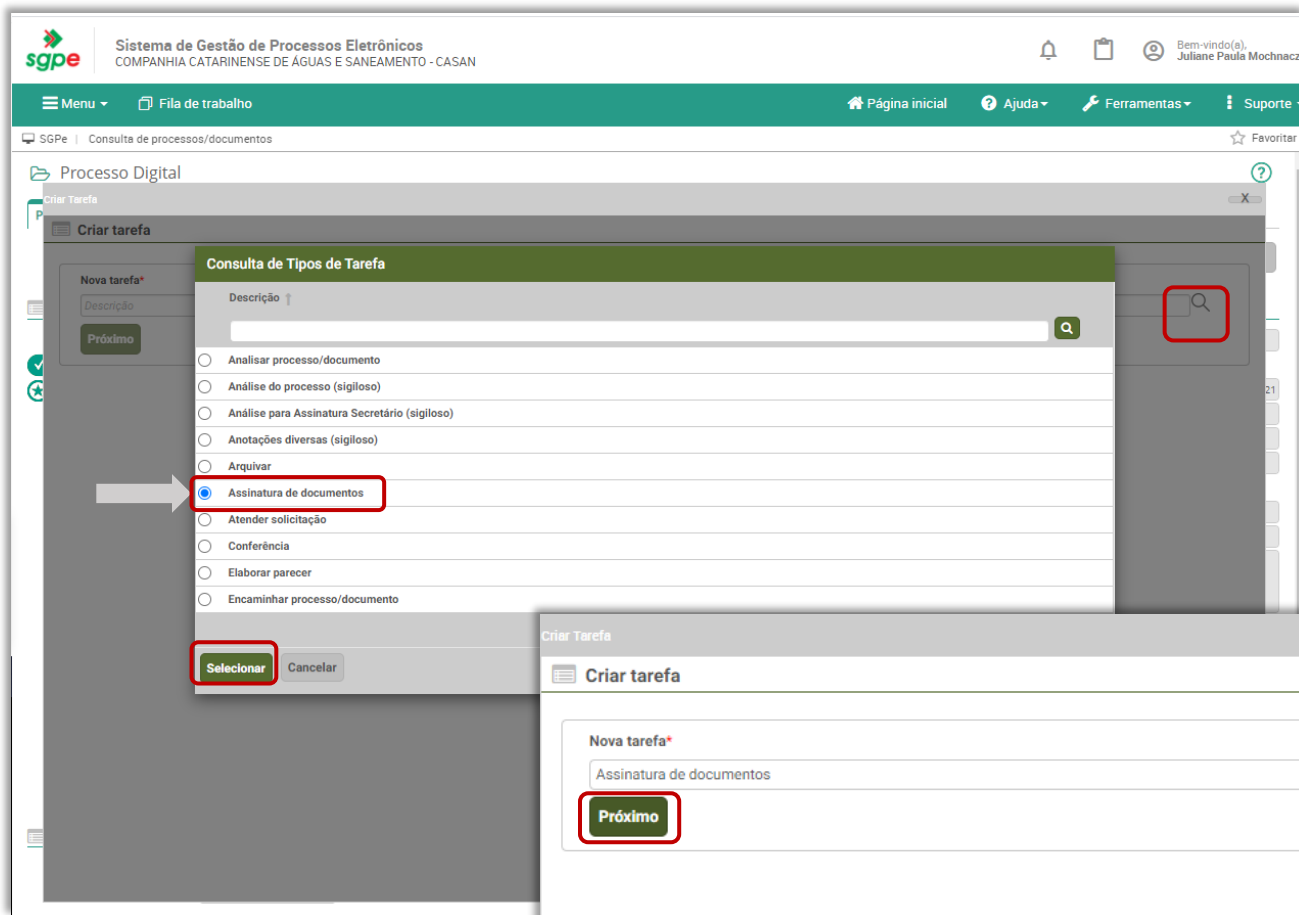
Antes de criar a tarefa de 'Assinatura de Documentos' verifique o sigilo do processo. Se ele estiver com Sigilo 2 não será possível criar a tarefa, pois o sistema boqueará a inclusão do interessado.

### LEMBRE:

- Sigilo 2 - Somente usuários internos - Processo se comporta como público no ambiente interno, mas NÃO pode ser acessado pelo portal externo.

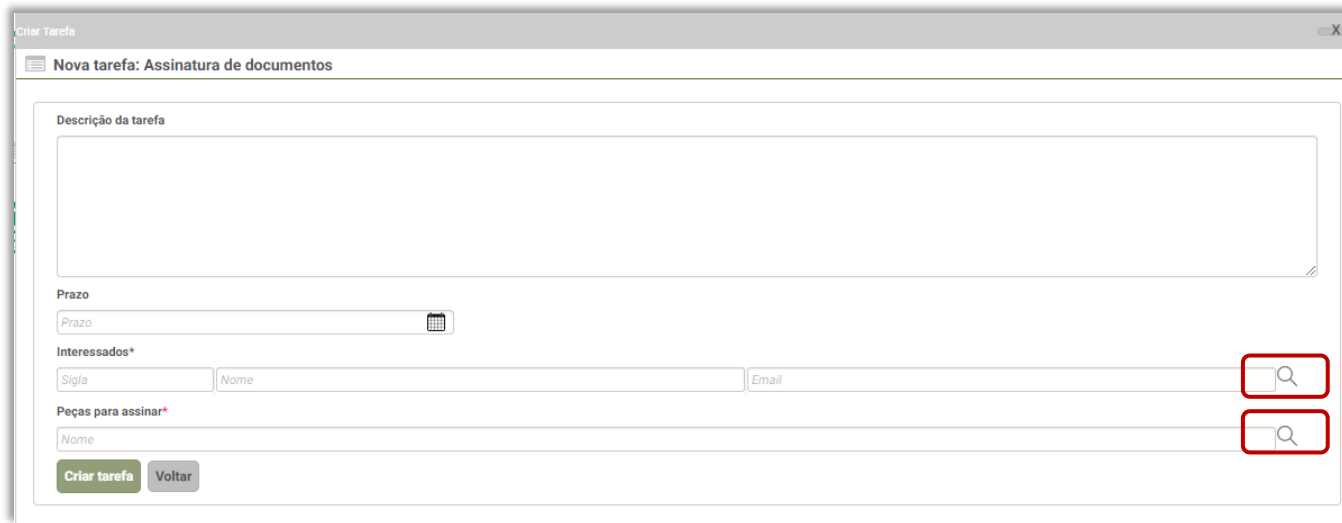
- Agora, vamos aos passos necessários para efetuar a solicitação de assinatura:
  - Quando a peça já estiver incluída na pasta digital do processo (aba peças), você poderá solicitar a assinatura do interessado.
  - No entanto esta solicitação não é feita no mesmo lugar que a solicitação para um usuário do sistema, ela é enviada ao interessado do processo por meio de **TAREFA**.
  - Após incluir o documento na aba 'Peças' você deverá ir em 'Ações' e 'Criar Tarefa',





- Abrirá uma janela onde, ao clicar no ícone da lupa você poderá selecionar a tarefa adequada.
- Selecione a opção 'Assinatura de documentos'.
- Clique em 'Selecionar'.
- Clique em 'Próximo'.
- Aparecerá um formulário a ser preenchido para envio ao interessado do processo, que efetuará a assinatura do documento.

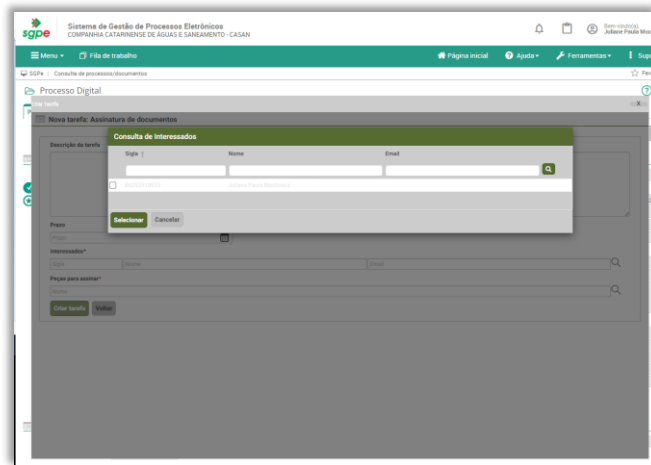
- Este formulário contém os seguintes campos:



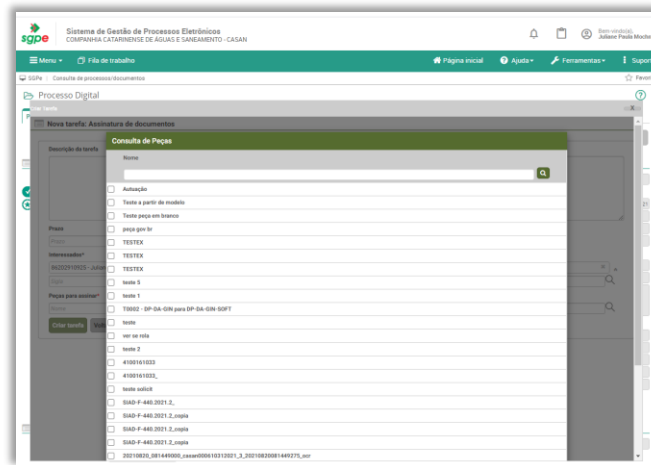
The screenshot shows a web form titled "Nova tarefa: Assinatura de documentos". It contains the following fields and controls:

- Descrição da tarefa:** A large text area for entering a descriptive text.
- Prazo:** A date selection field with a calendar icon.
- Interessados\*:** A table with columns for "Sigla", "Nome", and "Email". A search icon is visible on the right side of the table.
- Peças para assinar\*:** A table with a "Nome" column. A search icon is visible on the right side of the table.
- Buttons:** "Criar tarefa" (green) and "Voltar" (grey).

- **'Descrição da tarefa':** Texto explicativo que irá compor o e-mail ao interessado.
- **'Prazo':** caso a assinatura tenha que ser efetuada até uma determinada data.
- **'Interessados\*':** campo obrigatório onde você selecionará o interessado, que irá assinar o documento – importante, só retornarão as opções que constam no campo interessado preenchido no cadastro do processo.
- **Peças para assinar\*:** campo obrigatório, aqui você selecionará as peças do processo a serem assinadas pelo interessado.
- Clique em 'Criar tarefa'.



This screenshot shows the "Consulta de Interessados" dialog box overlaid on the main form. It features a table with columns for "Sigla", "Nome", and "Email", and a search icon on the right. Below the table are "Selecionar" and "Cancelar" buttons.



This screenshot shows the "Consulta de Peças" dialog box overlaid on the main form. It features a table with a "Nome" column and a search icon on the right. Below the table are "Selecionar" and "Cancelar" buttons.

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos  
COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO - CASAN

Bem-vindo(a),  
Juliane Paula Mochna

Menu | Fila de trabalho | Página inicial | Ajuda | Ferramentas | Suporte

SGPe | Consulta de processos/documentos

Tarefas do Processo Digital

Processo | Peças | Tramitações | **Tarefas** | Junções/Vinculações | Volumes | Dados Adicionais

Ações | Voltar

Dados do Processo Digital

Órgão: Companhia Catarinense de Águas e Saneamento

Número: CASAN 0006103 2021

Interessado: 862.029.109-25 - Juliane Paula Mochna

Classe: Teste

Assunto: Processos Regimento Interno

Tarefas

Situação: Todas

Tipo tarefa	Data de criação	Prazo	Atribuída a	Situação	Tipo
<b>Atribuir</b> Assinatura de documentos	25/08/2021	27/08/2021	-	Em aberto	

- Para acompanhar o status da tarefa:
  - Consulte o processo.
  - Vá até a aba 'Tarefa', nela você verá todo o conteúdo preenchido na criação da tarefa.

Tarefa: Assinatura de documentos

Dados básicos | Dados de criação | Dados de finalização

**Criar tarefa** | **Atribuir** | **Desatribuir** | **Agendar** | **Editar** | **Cancelar**

Data de criação: 25/08/2021 | Usuário de criação: Juliane Paula Mochna

Data de finalização: | Usuário de finalização:

Prazo: 27/08/2021 | Situação: ABERTA

Descrição:  
teste 2

Atribuído a: PRÓPRIO INTERESSADO

Responsáveis: 86202910925

## COMO SOLICITAR A ASSINATURA DO INTERESSADO EM UM DOCUMENTO?

The screenshot displays the SGPE system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'Fila de trabalho', 'Notificações', 'Configurações', 'Ferramentas', and 'Suporte'. A notification bell icon is highlighted with a red box and an arrow. Below the navigation bar, the 'Configurações' section is expanded, showing notification preferences for 'Notificar o criador da tarefa' and 'Notificar os responsáveis pela tarefa'. The 'Notificar o criador da tarefa' section has 'Notificar via sistema' checked. A red box highlights this section with an arrow. Below the settings, there is an 'Aviso' section with instructions. At the bottom, there are buttons for 'Restaurar padrão', 'Limpar', and 'Salvar', with 'Salvar' highlighted by a red box and an arrow.

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos  
COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO - CASAN

Notificações

Configurações

A tarefa que você criou: Assinatura de documentos foi alterada para Finalizada do processo/documento CASAN 00061031/2021

Será notificado quando for solicitada sua assinatura em peça de processos/documentos/correspondências.

Notificar via sistema  
 Notificar via e-mail  
 Notificar via Rainbow

Resposta de solicitação de assinatura em peça

Será notificado quando a assinatura de uma peça solicitada por você for assinada ou recusada.

Notificar via sistema  
 Notificar via e-mail  
 Notificar via Rainbow

Notificar o criador da tarefa

Será notificado o criador da tarefa quando o status da tarefa criada for alterado

Notificar via sistema  
 Notificar via e-mail  
 Notificar via Rainbow

Notificar os responsáveis pela tarefa

Será notificado o responsável pela tarefa quando uma tarefa for criada

Notificar via sistema  
 Notificar via e-mail  
 Notificar via Rainbow

**Aviso**

- Para notificação via Rainbow, será utilizado o e-mail institucional.
- Para notificação via E-mail ou Rainbow, será utilizado o e-mail abaixo. Caso esteja desatualizado, ou não seja o e-mail institucional, favor entrar em contato com a Equipe de Suporte para efetuar sua atualização.

Não possui e-mail, favor entrar em contato com a equipe de suporte.

Restaurar padrão Limpar **Salvar**

- Se você solicitou a assinatura do documento, você tem a opção de receber a notificação da conclusão da tarefa, caso tenha configurado suas notificações.
- Para verificar como suas notificações estão configuradas:
  - Clique no ícone do 'sino'.
  - Clique em 'Configurações'.
  - Você verá que há várias opções de configuração, uma delas é 'Notificar o criador da tarefa'.
  - Selecione a opção de 'Notificar via sistema'.
  - Clique em 'Salvar'.
- Assim a cada assinatura/recusa você será alertado da conclusão da tarefa.

CRÉDITOS

PRODUÇÃO

Suporte Técnico Local SGP-e | Softplan  
Companhia Catarinense de Águas e Saneamento | Casan

