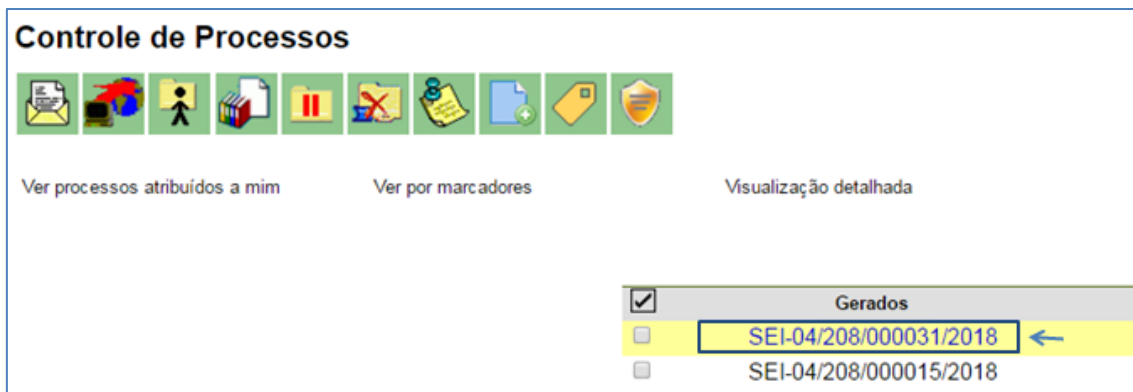


Procedimento Operacional Padrão - POP

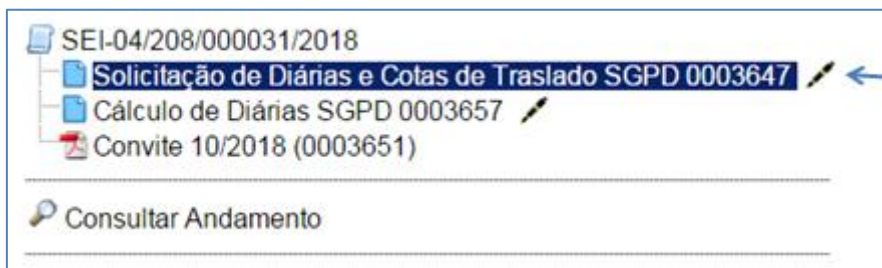
POP 2 – Aprovar Solicitação / Chefia Imediata

2.1 Assinar documento

1 – Na tela de Controle do Processos, localize o processo onde encontra-se o documento a ser assinado e clique para abri-lo;



2 – Na árvore de documentos, localize e clique no documento a ser assinado;



3 – No menu superior, selecione a opção Assinar Documento;



Procedimento Operacional Padrão - POP

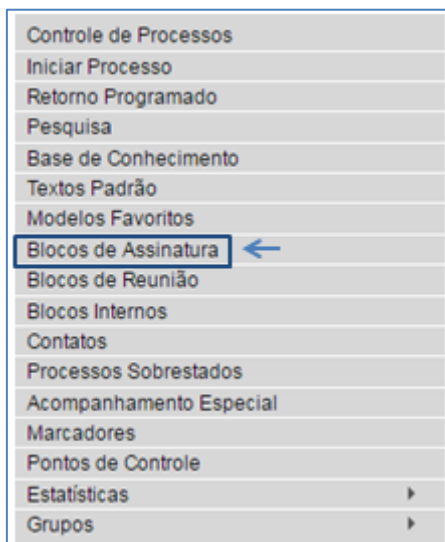
4 – Na tela exibida, selecione o cargo desejado, insira a senha e clique em enter;

A imagem mostra a interface de usuário para a assinatura de um documento. O título é "Assinatura de Documento". No topo, há um botão "Assinar". Abaixo dele, há um campo "Órgão do Assinante:" com o valor "SEFAZ" selecionado em um menu suspenso. À direita deste campo, há uma caixa verde com o texto "3. CLIQUE PARA ASSINAR" e uma seta apontando para cima para o botão "Assinar". Abaixo, há um campo "Assinante:" com o nome "Tatiane Duarte Bonifácio" preenchido. Logo abaixo, há um campo "Cargo / Função:" com o valor "Assistente" selecionado em um menu suspenso. À esquerda deste campo, há uma caixa verde com o texto "1. SELECIONE O CARGO" e uma seta apontando para a esquerda para o menu suspenso. Abaixo, há um campo "Senha" com pontos para ocultar o texto, seguido de "ou Certificado Digital" e um ícone de informação. Abaixo do campo de senha, há uma caixa verde com o texto "2. DIGITE A SENHA" e uma seta apontando para cima para o campo de senha.

2.2 Assinar documento no bloco de assinatura

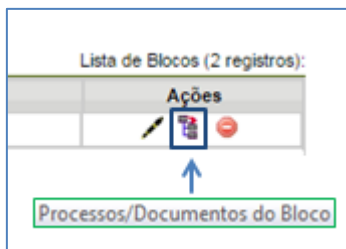
Passo-a-passo

5- No menu principal, selecione a opção bloco de assinatura;



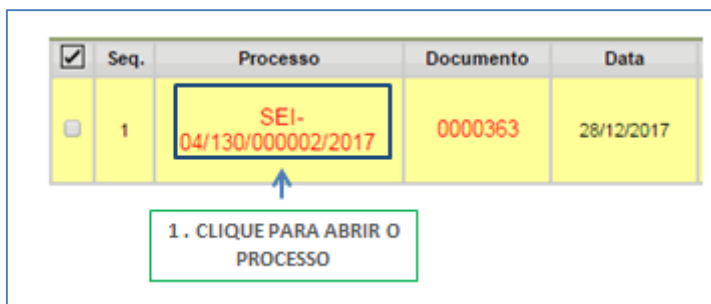
6 – Localize o bloco, e na tela exibida selecione o ícone Processos/Documentos do Bloco;

Procedimento Operacional Padrão - POP



Se desejar, você também poderá assinar os documentos sem visualizá-los antes, selecionando o ícone Assinar documento.

7 - Clique no número do processo e encontre na árvore do processo o documento a ser assinado;



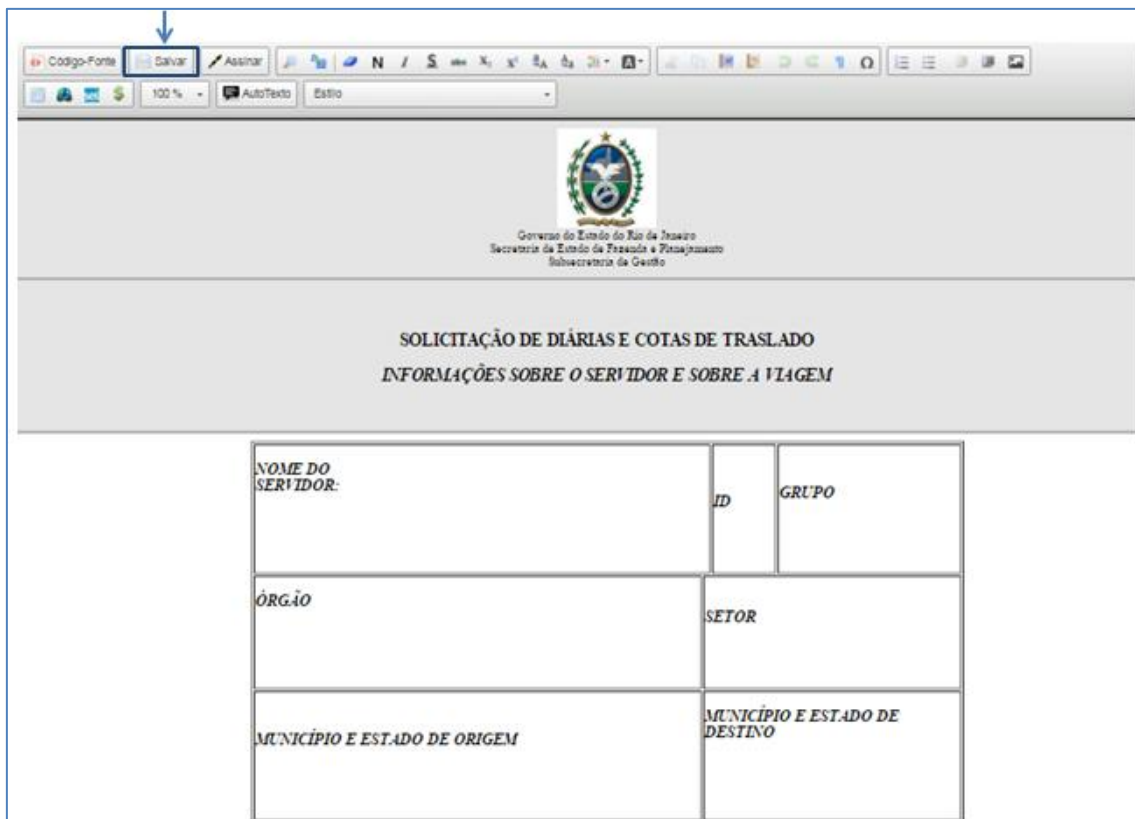
8 – Verifique o documento a ser assinado e caso seja necessário realizar alterações no documento, o selecione e clique no ícone editar conteúdo;



9- Caso não deseje realizar alterações no conteúdo do documento, selecione o ícone Assinar documento e siga para o item 7;


10 - Na tela do editor de documentos altere o conteúdo do documento e selecione o botão salvar alterações;

Procedimento Operacional Padrão - POP



Código-Fonte Salvar Assinar

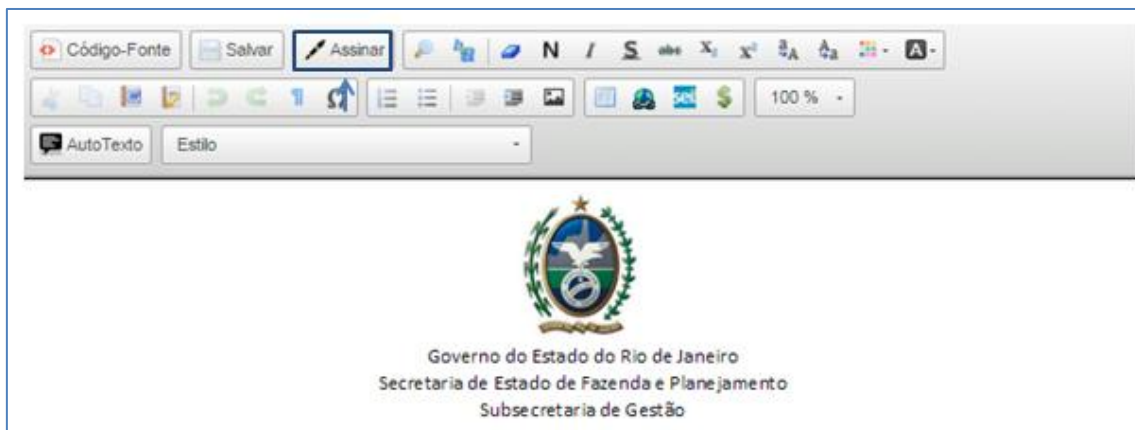
100% - AutoTexto Estilo


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Subsecretaria de Gestão

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E COTAS DE TRASLADO
INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIDOR E SOBRE A VIAGEM


NOME DO SERVIDOR:	ID	GRUPO
ÓRGÃO	SETOR	
MUNICÍPIO E ESTADO DE ORIGEM	MUNICÍPIO E ESTADO DE DESTINO	

11 - Ainda na tela do editor, selecione a opção Assinar;



Código-Fonte Salvar Assinar

100% - AutoTexto Estilo


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Subsecretaria de Gestão

12 - Selecione o cargo desejado, insira a senha e clique em enter;

Procedimento Operacional Padrão - POP

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
SEFAZ

Assinante:
Tatiane Duarte Bonifácio

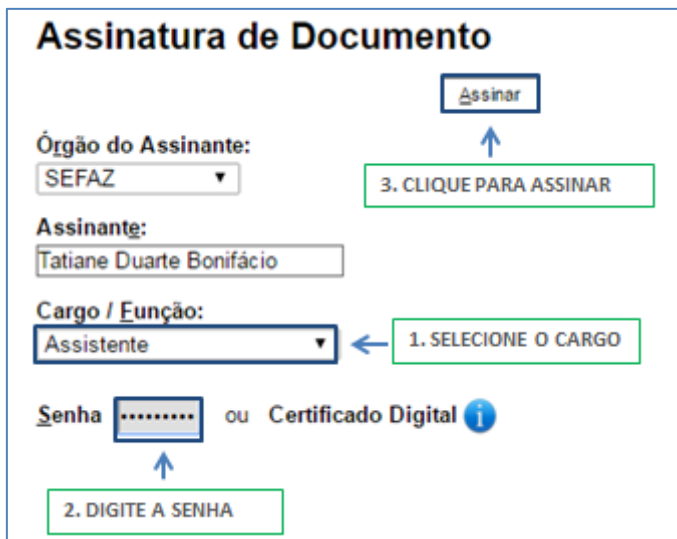
Cargo / Função:
Assistente

Senha ou Certificado Digital ⓘ

3. CLIQUE PARA ASSINAR

1. SELECIONE O CARGO

2. DIGITE A SENHA



Resultado Esperado

Documento assinado pela chefia imediata.

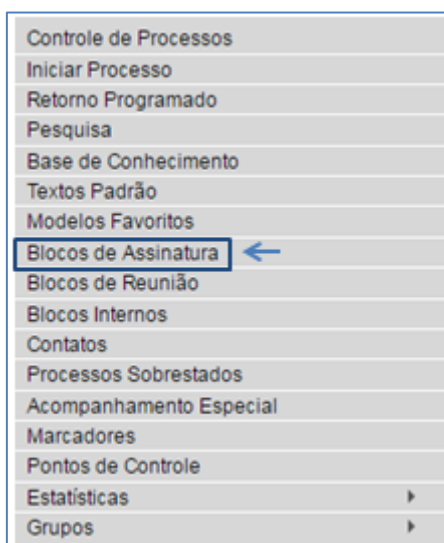
Observações

N/A

2.3 Retornar bloco de assinatura

Passo a passo

13 - No menu principal, selecione a opção bloco de assinatura;

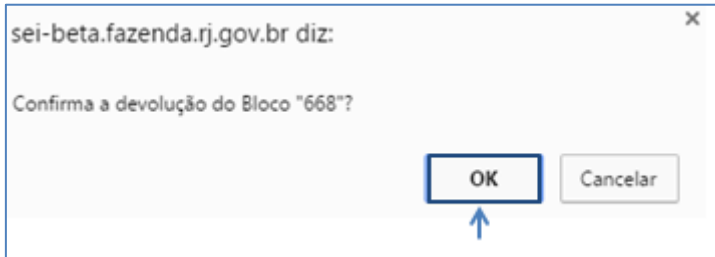


Procedimento Operacional Padrão - POP

14 – Na tela exibida, localize o bloco, e selecione o ícone Retornar Bloco;



15 – Clique em OK para confirmar a devolução do bloco.



Resultado Esperado

Bloco de assinatura devolvido a unidade geradora.