**Tarefas de Assinatura independente de processo e**

**de Ciência de documentos**

As tarefas facilitam ações de usuários que necessitam assinar ou dar ciência em documentos específicos de um processo, e, que não estão voltados a inclusão de documentos e a movimentação de um processo.

O portador do processo é quem cria tarefas com documentos para assinatura e aguarda até que as mesmas sejam concluídas para repassar o processo adiante.

É possível incluir vários documentos, e, um ou mais, destinatários numa *tarefa de assinatura independente de processo* ou de *ciência*.

Um documento faz parte apenas de uma única tarefa ativa.

**ETAPAS**

**1 - Mapeamento de GRUPOS** que podem enviar e receber *tarefas independentes de processos e ciência de documentos*

Somente os grupos mapeados, dentro da organização, enviam e recebem tarefas desse tipo entre si.



**2 -** Geração de **NOVA TAREFA** com seleção de usuários signatários e de documentos para assinatura

\* Processo deve estar adquirido pelo usuário que vai incluir a tarefa

\* Documentos devem estar disponíveis e liberados dentro da área de trabalho

\* Selecionar os signatários de grupos previamente mapeados

\* Data limite: de caráter informativo

\* Assim que a tarefa é gerada, documentos desta tarefa são bloqueados para outras ações até que a mesma seja concluída





**3 - ENVIO DE E-MAIL** sobre tarefas executadas

O PROA envia automaticamente e-mail sobre tarefas expedidas ou delegadas por mim assim que as tarefas são executadas, e, se assim, o usuário optar

Para receber avisos de novas tarefas ,através de e-mail, o usuário deve optar por receber e-mail em “preferencias de usuário”.

\* Assinatura de documentos em lote está disponível na *aplicação PROA* e via *PROA* *mobile*

\* As ações possíveis sobre os documentos são:

- Assinatura cadastrada

- Assinatura por certificação

- Negação

- Devolução

*Nota: para assinar via certificação, verifique se você possui um certificado padrão ICP-Brasil válido.*

\* Após todos documentos da tarefa receberem uma ação, a mesma segue o fluxo para o próximo destinatário.

\* Documentos devolvidos ou negados tem o fluxo encerrado e não seguem para os destinatários subsequentes da tarefa.

**4 - Assinatura de documentos** através de tarefas