

GUIA RÁPIDO PROBPMS

Gestor de Definições

Guia 11
VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Gerencia de Arquitetura Corporativa - GAC

CERENTE: NELSON RIBEIRO DE CARVALHO JUNIOR

SUPERINTENDENTE: AUGUSTO NOGUEIRA ZADRA

DIRETOR TÉCNICO: LADIMIR LOURENÇO DOS SANTOS FREITAS

Os guias foram desenvolvidos para os usuários responsáveis por administrar a automação de um processo de negócio, se você é dono de algum processo em sua companhia seja bem-vindo, este guia é para você!

Este conteúdo é de caráter reservado e propriedade intelectual do ProBPMS destinado aos clientes da PRODEMGE, não podendo ser utilizado para qualquer outro fim ou unidade organizacional sem consentimento expresso dos proprietários.

Elaborado por:

AYSLA VICTÓRIA ALMEIDA
MIRIAM PACHECO COSENDEI

VERSAO: 02
Belo Horizonte
04/2025



ESTRUTURA DO DOCUMENTO

Sobre seu guia:

- Objetivo.....02
- Introdução.....03

Você precisa saber:

- O que é verificação de documentos e sua aplicação?.....04
- Quais são os tipos de acesso à verificação de documento?..05
- O que é necessário para configurar a verificação?.....06

Verificando documentos na prática:

- Como e quando aplicar a verificação de documentos?.....08
 - Verificação Simples.....10
 - Verificação Completa.....12
 - Verificação de Documento com Dados Sensíveis.....14

Dúvidas que podem ser suas:

- Porquê a verificação só é possível após a tramitação do processo?.....16
- Qual a diferença entre o link de verificação e o template de documento criado?.....16

Considerações finais.....17



SOBRE SEU GUIA

OBJETIVO

Com a finalidade de apresentar os recursos do software PROBPMS foi desenvolvido o presente documento estruturado na ordem de criação do processo. E as figuras a seguir mostram telas e passos específicos para facilitar a utilização do sistema.

Neste guia, você compreenderá a funcionalidade de verificação de documentos no sistema PROBPMS, a qual visa assegurar que os documentos necessários para um processo estejam válidos e autênticos. Além disso, detalha como configurar diferentes níveis de verificação, utilizando identificadores únicos (UUID), URLs e QR Codes, para garantir que a autenticação e consulta de documentos sejam feitas de maneira segura e eficiente.



SOBRE SEU GUIA

INTRODUÇÃO

A verificação de documentos no PROBPMS é uma funcionalidade essencial para garantir a autenticidade e a integridade dos documentos processados. Com a implementação de um identificador único para cada documento, o sistema proporciona uma maneira eficaz de prevenir fraudes, assegurando que apenas documentos gerados ou inseridos dentro da plataforma sejam validados.

Esta verificação pode ser configurada em diferentes níveis – desabilitado, simples ou completo – de acordo com as necessidades do processo. Além disso, o sistema oferece recursos como links diretos de validação e QR Codes, facilitando a autenticação rápida e segura.

Neste guia, você encontrará um passo a passo detalhado sobre como realizar a verificação de documentos, incluindo cenários de uso que ilustram as diferentes formas de apresentar os documentos durante a validação.



VOCÊ PRECISA SABER

O QUE É VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E SUA APLICAÇÃO?

A verificação de documentos garante que apenas documentos gerados ou inseridos pelo próprio ProBPMS sejam considerados legítimos, prevenindo fraudes. A verificação é feita por meio de um identificador único (UUID), semelhante a um "CPF do documento", que permite confirmar sua existência e conformidade com os critérios do processo, além de um "campo chave" pré-definido pelo gestor.

Dependendo da configuração, a verificação pode ser aplicada em diferentes cenários:

Cenário 1 - VERIFICAÇÃO SIMPLES

Uma mensagem de sucesso ou falha sobre a existência do documento.

Cenário 2 - VERIFICAÇÃO COMPLETA

Exibição do documento completo para uma análise detalhada.

Cenário 3 - VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTO COM DADOS SENSÍVEIS

Exibição com dados essenciais, sem informações confidenciais.

Verificação na análise de qualidade:

Verificação que exibe "não encontrado" ou "falso" quando o documento está em análise de qualidade.



VOCÊ PRECISA SABER

QUAIS SÃO OS TIPOS DE ACESSO À VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTO?

Além dos cenários, a verificação de documentos pode ser apresentada de diferentes maneiras:

Acesso 1 - LINK DIRETO

Link que já preenche os dados de verificação automaticamente.

ccac-Staging.hcont.prodemge.gov.br/acac-bpms-frontend/?pagina=verificacao&processo=proc_003405

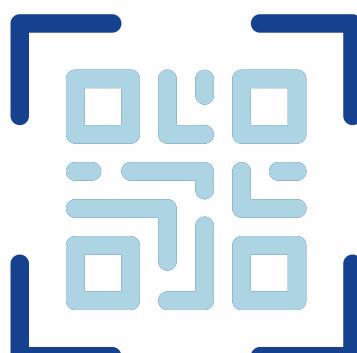
Código comum, diferenciando os módulos Staging ou Publisher e (d,h,p) até o frontend.

Sequencial padrão

Número do processo

Acesso 2 - QR CODE

Geração de um QR Code que facilita o acesso ao link de verificação.





VOCÊ PRECISA SABER

O QUE É NECESSÁRIO PARA CONFIGURAR A VERIFICAÇÃO?

Para construir a verificação de documentos, faz-se necessário:

No formulário

Campo de anexo para o usuário inserir o documento.

Campo documento, no qual o usuário deverá gerar e baixar.

Campo “chave” de verificação definido, deve ser o mesmo campo configurado na variável do link de verificação do template (ex.: CPF, E-mail).



É recomendado que o campo de validação do documento esteja ao final da seção do formulário, assim, todas as variáveis do template estarão devidamente preenchidas.



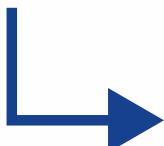
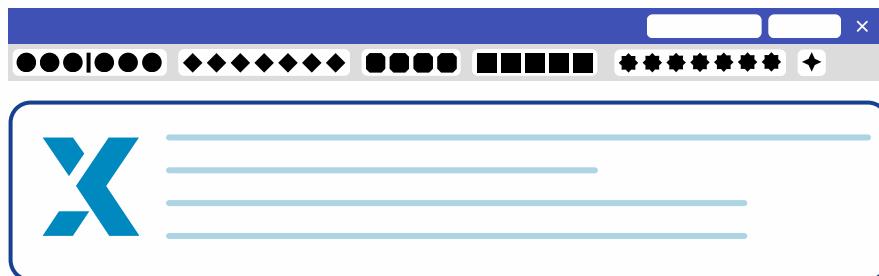
VOCÊ PRECISA SABER

O QUE É NECESSÁRIO PARA CONFIGURAR A VERIFICAÇÃO?

No template

Template do documento que será preenchido pelas variáveis já com os dados que o usuário deve visualizar.

ex.: UUID, Link do arquivo e/ ou link de verificação) e vinculado ao campo.



O template do documento deve ser personalizado para receber o link de validação e demais informações sobre o acesso, ou seja, a URL deve ser construída e inserida no template, acesse o “Guia Rápido 6 -Templates”.



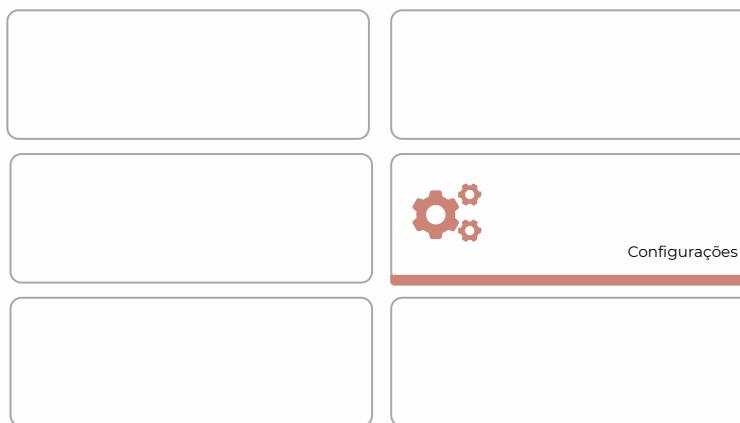
VERIFICANDO DOCUMENTOS NA PRÁTICA

COMO E QUANDO APLICAR A VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS?

A seguir, acompanhe o passo a passo da verificação de documentos:

Imagine que você está trabalhando em um processo que envolve a verificação de um contrato. A primeira ação é acessar o processo onde o contrato foi anexado e configurar a verificação.

Na tela do processo, clique na opção de Configurações.



Selecione a opção “Verificação de Documentos”





VERIFICANDO DOCUMENTOS NA PRÁTICA

COMO E QUANDO APLICAR A VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS?

Você verá três tipos de verificação. Cada tipo é útil em situações diferentes.



- Desabilitado Verificação Simples (Exibe Mensagem) Verificação Completa (Exibe Documento)

Selecione o campo chave do formulário para vinculação.



- Desabilitado Verificação Simples (Exibe Mensagem) Verificação Completa (Exibe Documento)

*Selecione o campo de verificação:

Agora, vamos diferenciar como isso se aplica em cada cenário.



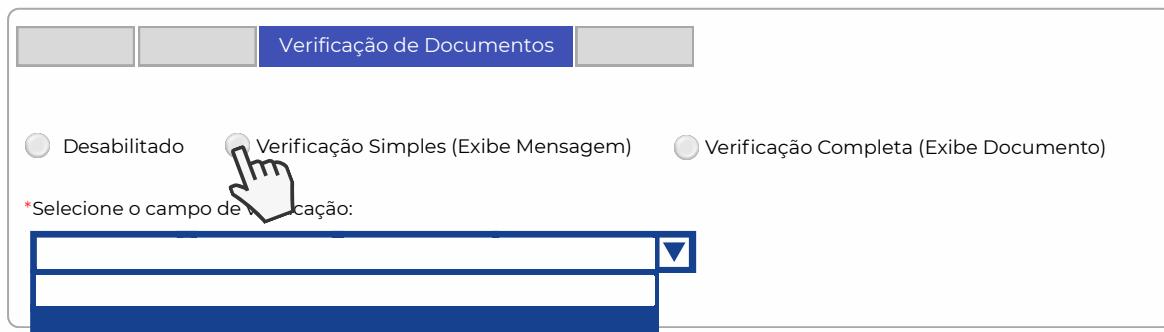
VERIFICANDO DOCUMENTOS NA PRÁTICA

COMO E QUANDO APLICAR A VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS?

Verificação Simples

Imagine ter um contrato anexado ao processo. Ao selecionar a verificação simples, você apenas quer saber se o contrato foi corretamente gerado pelo sistema. Acompanhe o passo a passo:

Para a verificação simples, selecione o botão correspondente e preencha o campo chave.



Teste a funcionalidade: Percorra o fluxo normalmente, preencha os campos, adicione o anexo e acesse o link através do documento.





VERIFICANDO DOCUMENTOS NA PRÁTICA

COMO E QUANDO APLICAR A VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS?

Conclua a atividade para acessar o link e, se necessário, você deve preencher os campos necessários (campo chave + UUID do anexo).



Na página aparecerá a resposta de validação deste documento:
“Resultado Encontrado com Sucesso” ou “Resultado não Encontrado”.



Só será possível validar um documento após a conclusão
desta atividade, ou seja, o processo precisa tramitar.



VERIFICANDO DOCUMENTOS NA PRÁTICA

COMO E QUANDO APLICAR A VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS?

Verificação Completa

Imagine que você está validando um contrato completo, com todas as cláusulas e informações detalhadas. Ao escolher a verificação completa, o documento será exibido integralmente, permitindo que você analise se ele foi realmente gerado ou inserido no ProBPMS.

Para a verificação completa, selecione o botão correspondente e preencha o campo chave.



Verificação de Documentos

Desabilitado Verificação Simples (Exibe Mensagem) Verificação Completa (Exibe Documento)

*Selecione o campo de verificação:

1.

2.

3.

Teste a funcionalidade: Percorra o fluxo normalmente, preencha os campos, adicione o anexo e acesse o link através do documento.



Nome

CPF

*Anexo

*Documento

GERAR DOCUMENTO

BAIXAR DOCUMENTO

ANEXAR ARQUIVO



VERIFICANDO DOCUMENTOS NA PRÁTICA

COMO E QUANDO APLICAR A VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS?

Conclua a atividade para acessar a validação e, se necessário, você deve preencher os campos necessários (campo chave + UUID do anexo).



Na página aparecerá o documento anexado, também é possível baixá-lo novamente e obter informações (se foi gerado pelo ProBPMS ou anexado pelo usuário).





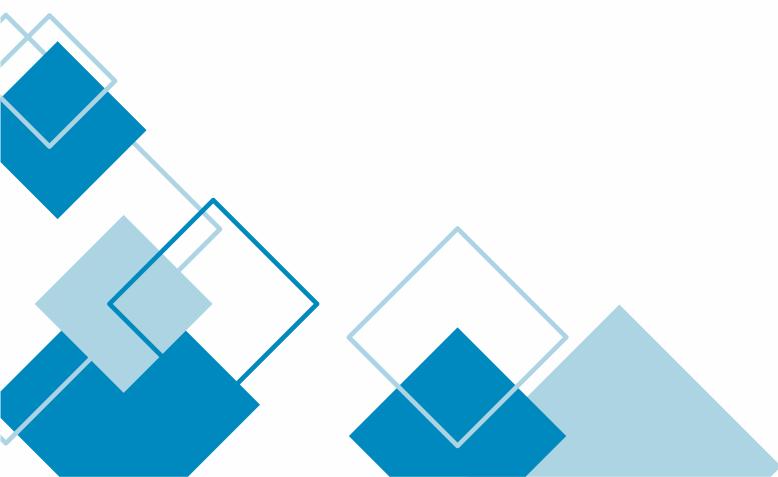
VERIFICANDO DOCUMENTOS NA PRÁTICA

COMO E QUANDO APLICAR A VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS?

Verificação de Documento com Dados Sensíveis

Suponha que o contrato contém informações sigilosas, como dados pessoais do cliente. Para garantir a segurança, você cria um segundo documento que exibe apenas as informações necessárias para a verificação (como número do contrato e data de validade). O usuário verificador verá esse segundo documento durante a validação, garantindo que as informações sensíveis sejam preservadas.

Para a verificação de documentos com informações sensíveis, selecione o botão de **Verificação Simples** e preencha o campo chave.



Verificação de Documentos

Desabilitado Verificação Simples (Exibe Mensagem) Verificação Completa (Exibe Documento)

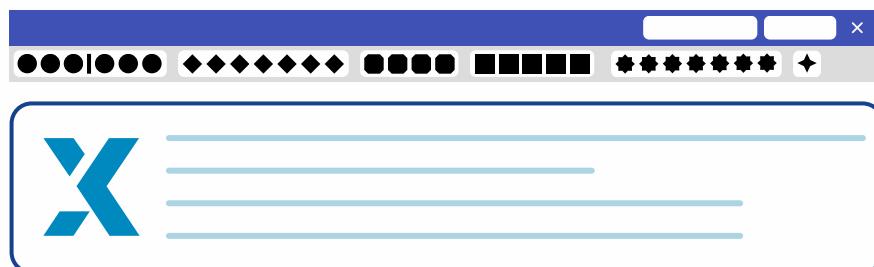
*Selecione o campo de verificação:



VERIFICANDO DOCUMENTOS NA PRÁTICA

COMO E QUANDO APLICAR A VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS?

É necessária a criação de um novo template vinculado ao documento para atender esta necessidade, informando a aprovação do anexo e informações necessárias, uma vez que o anexo não deve ser exibido.



No documento constará o template vinculado com as variáveis preenchidas conforme a configuração do gestor de definições. Para confiabilidade, recomenda-se a inserção o link ou QR Code de acesso à **Verificação Simples**.



MODELO ALVARÁ DE APROVAÇÃO

Usuário:

CPF:

Código do Processo:

Código de Verificação:

Resultado: **Documento Verificado**

Verifique aqui





DÚVIDAS QUE PODEM SER SUAS

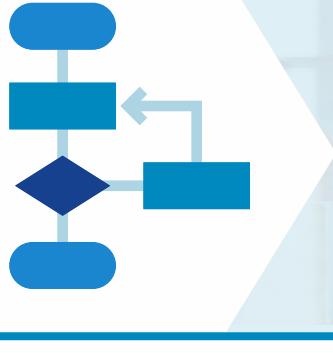
A seguir, apresentamos algumas perguntas e respostas que podem te ajudar a compreender outras funcionalidades de configuração de verificação de documentos em seu processo.

Porquê a verificação só é possível após a tramitação do processo?

O documento precisa estar inserido/ gerado no sistema para ser verificado, isso só ocorre após a conclusão desta atividade. Atualize a página do link após a tramitação e valide o documento.

Qual a diferença entre o link de verificação e o template de documento criado?

O link dará acesso á verificação propriamente dita, já o template pode ser personalizado de acordo com a necessidade do processo (ex.: link ou QR Code de acesso á verificação simples/ completa, está no documento com este e outros dados necessários).

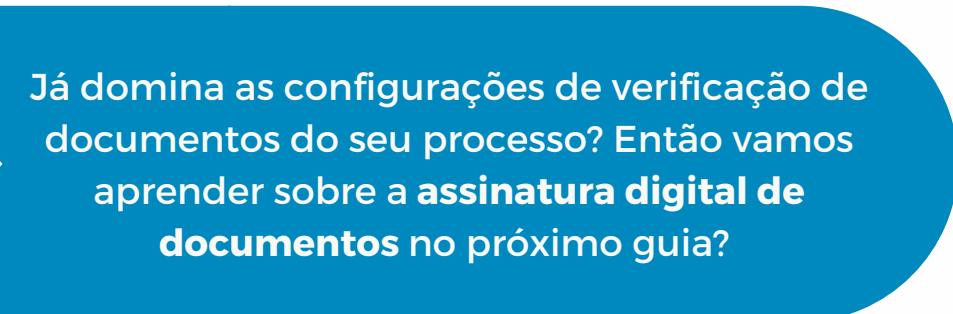


CONSIDERAÇÕES FINAIS



Agora que você conhece os principais recursos das configurações de verificação de documentos, já podemos garantir a confiabilidade e personalizá-los da maneira que preferir. Lembre-se, praticar é a melhor forma de aprender! Explore as opções e ajuste tudo conforme suas necessidades. Vamos colocar a mão na massa e deixar tudo do seu jeito!

Ficou alguma dúvida sobre este guia? Acesse o Manual Técnico, onde você encontrará explicações mais detalhadas e aprofundadas sobre cada funcionalidade.



Já domina as configurações de verificação de documentos do seu processo? Então vamos aprender sobre a **assinatura digital de documentos** no próximo guia?

