

# GUIA RÁPIDO PROBPMS

Gestor de Definições

## Guia 11 VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

VERSÃO: 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 e sua aplicação?.....04
- Quais são os tipos de acesso á 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`

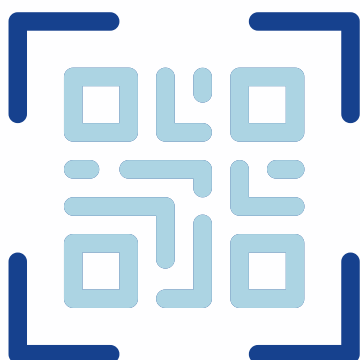
Código comum, diferenciando os módulos Staging ou Publisher e (d,h,p) até o frontend.

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).

The diagram illustrates the layout of a verification form. On the left, a 3x3 grid of boxes is shown, with the middle box highlighted and an arrow pointing to the form layout on the right. The form layout includes:

- Fields for **Nome** and **CPF**.
- A field for **\*Anexo** with a button labeled **ANEXAR ARQUIVO**.
- A field for **\*Documento** with buttons labeled **GERAR DOCUMENTO** and **BAIXAR DOCUMENTO**.

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.



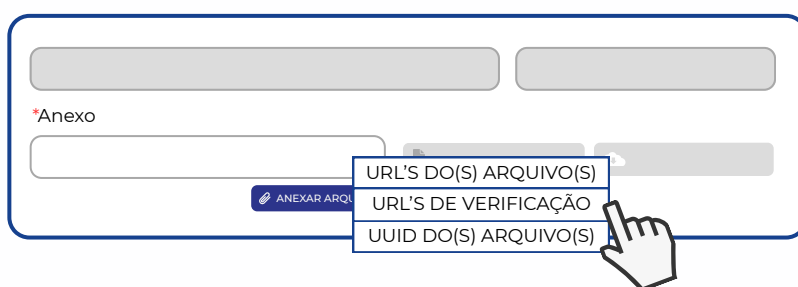
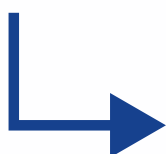
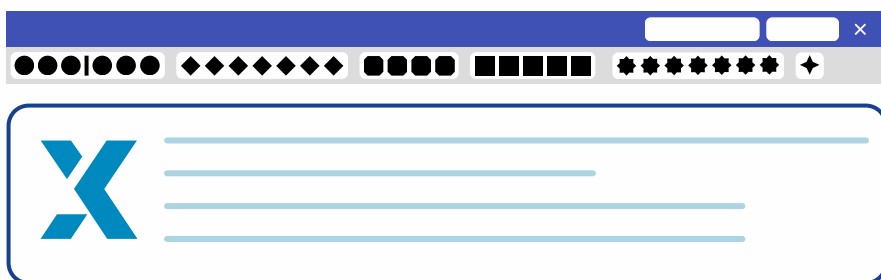


# VOCÊ PRECISA SABER

## 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”.



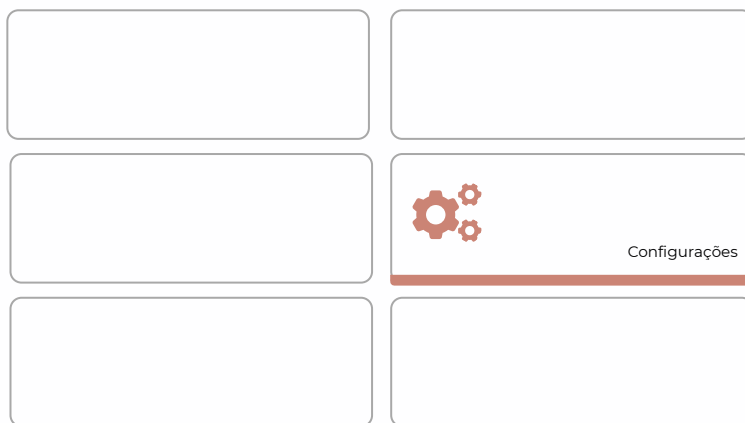
# VERIFICANDO DOCUMENTOS NA PRÁTICA

## COMO E QUANDO APLICAR A VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS?

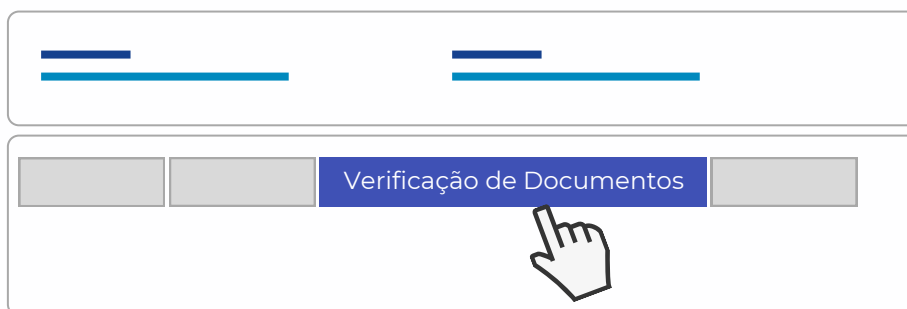
A seguir, acompanhe o passo a passo da verificação de documentos:

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.

☐ ☐ Verificação de Documentos ☐

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

Selecione o campo chave do formulário para vinculação.

☐ ☐ Verificação de Documentos ☐

☐ 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.

Verificação de Documentos

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

\*Selecione o campo de verificação:

[Dropdown menu]

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

Nome CPF

\*Anexo \*Documento

ANEXAR ARQUIVO GERAR DOCUMENTO BAIXAR 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).

A screenshot of a web form for document verification. It features a large blue curved shape on the left. On the right, there are two input fields: 'Campo chave' and 'Código Verificador'. Below these fields is a blue button labeled 'VERIFICAR DOCUMENTO'. A hand icon is pointing at the button.

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

A screenshot of the result page after document verification. It features a large blue curved shape on the left. On the right, there are three horizontal bars: the top two are light gray, and the bottom one is dark blue. Below these bars, the text 'Resultado Encontrado com Sucesso' is displayed in red.

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:

[Campo de verificação selecionado]

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

Nome  CPF

\*Anexo  \*Documento



# 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).

Campo chave

Código Verificador

VERIFICAR DOCUMENTO

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

Tipo de Documento

Gerado Anexado

BAIXAR FECHAR



# 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:

[Dropdown menu]

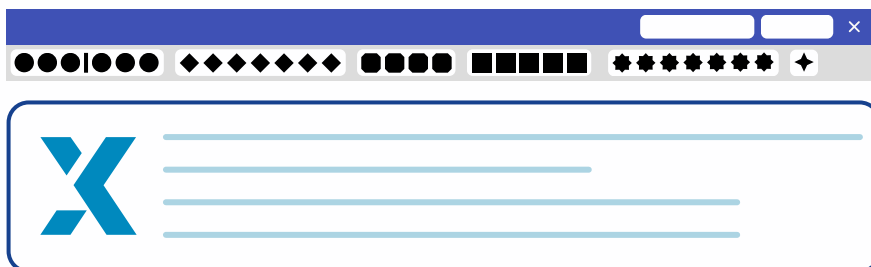




# VERIFICANDO DOCUMENTOS NA PRÁTICA

## 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 á **Verificação Simples**.



### MODELO ALVARÁ DE APROVAÇÃO

Usuário: Nome

CPF: CPF

Código do Processo: Código

Código de Verificação: UUID DO ARQUIVO

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?**

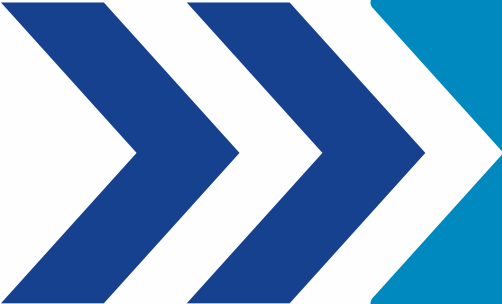
O link dará acesso à verificação propriamente dita, já o template pode ser personalizado de acordo com a necessidade do processo (ex.: link ou QR Code de acesso à verificação simples/ completa, está no documento com este e outros dados necessários).



# 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?

