

# METRODOC – Protocolo Virtual

## Manual de Primeiro Acesso ao Sistema

### *Histórico de Revisões*


<b>Usuário</b>	<b>Detalhe</b>	<b>Data</b>
João Vidal	Criação do Documento	24/04/2020
João Vidal	Revisão e Modificação de Imagens	28/04/2020

### 1. Tela Inicial – Login

O acesso ao sistema deverá ser feito através do link:

<http://siga.metrofor.ce.gov.br/metrodoc/>

Ao abrir o link descrito acima será exibida a tela abaixo:

 METROFOR  
Secretaria da Infraestrutura

METRODOC - Protocolo Virtual

Seja bem-vindo.

Realize seu login para continuar

E-Mail ou Usuário da Rede Metro.net

Digite seu usuário.

Senha

Digite sua senha.

Lembrar

**Entrar**

[Novo Usuário Externo](#) [Recuperar Senha](#)

© 2020 GETEC. Todos os direitos reservados.  
Comp. Cearense de Transportes Metropolitanos - METROFOR  
Secretaria de Infraestrutura do Estado do Ceará - SEINFRA

Nesta tela, o usuário deverá digitar suas credenciais de acesso e clicar no BOTÃO ENTRA. Caso o usuário seja um funcionário que não trabalhe no METROFOR, é necessário que este clique no Botão NOVO USUÁRIO EXTERNO e crie um usuário para o sistema.

Obs.1: Os usuários do METROFOR deverão digitar suas credencias de acesso da REDE Metrofor;

Obs.2: Os usuários externos deverão digitar seu e-mail e senha cadastrados na Tela de NOVO USUÁRIO EXTERNO, criados anteriormente.

### 2. Tela de Criação de Usuário Externo

Caso o usuário EXTERNO ainda não tenha feito o seu cadastro, clicando na Tela Inicial no Botão NOVO USUÁRIO EXTERNO, será exibida a tela abaixo:

Logo METROFOR Secretaria da Infraestrutura  
**METRODOC - Protocolo Virtual**

► Cadastro de Novo Usuário

Nome Completo  
Digite seu Nome Completo ✓

E-Mail  
@ E-Mail Válido para Receber as Notificações ✓

CPF ✓ Órgão  
CPF Seleccione um Órgão ✓

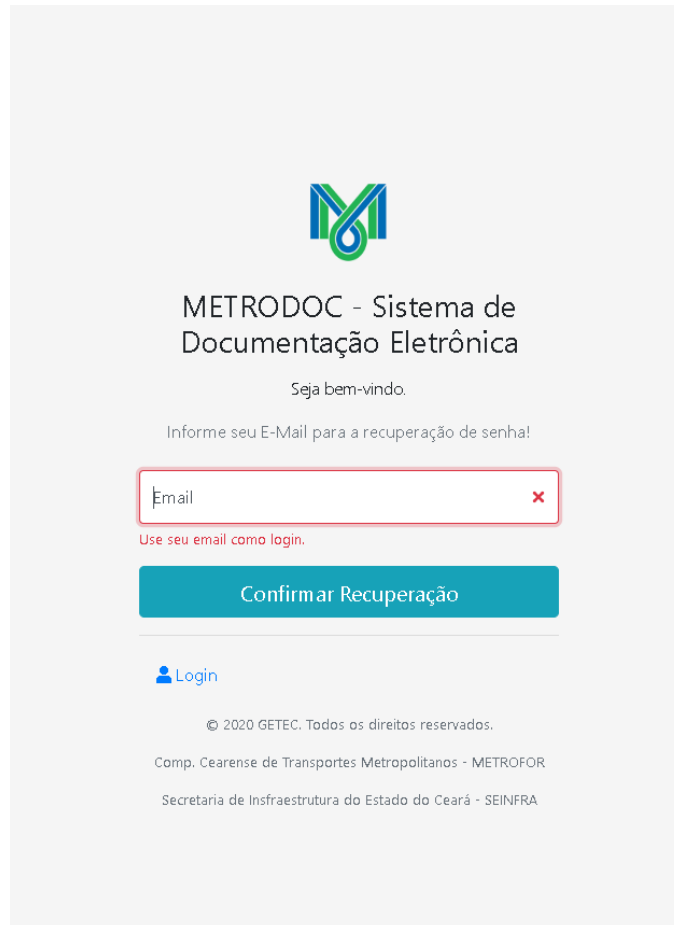
Senha ✓ Cofirmar Senha  
Digite sua Senha ✓ [olho] Confirme sua Senha ✗

Salvar Cancelar

O usuário deverá digitar suas informações válidas e depois clicar no Botão SALVAR. Após o registro dos dados, será enviado um e-mail para que este novo usuário possa ativar o seu perfil. Este e-mail chegará no e-mail informado e é nele que chegarão futuras mensagens do sistema.

### 3. Tela de Recuperação de Senha

A Tela de Recuperação de senha é destinada apenas aos usuários externos que esqueceram sua senha. Ao clicar na Tela Inicial no Botão Recuperar Senha, será exibida a Tela abaixo:



A imagem mostra a interface de recuperação de senha do sistema METRODOC. No topo, há o logotipo 'M' verde e azul. Abaixo dele, o texto 'METRODOC - Sistema de Documentação Eletrônica' e 'Seja bem-vindo.' A instrução 'Informe seu E-Mail para a recuperação de senha!' precede um campo de entrada de texto rotulado 'Email' com um ícone de 'x' para limpar. Abaixo do campo, há o texto 'Use seu email como login.' Um botão azul com o texto 'Confirmar Recuperação' está centralizado. Abaixo do botão, há um link 'Login' com um ícone de usuário. No rodapé, há o texto: '© 2020 GETEC. Todos os direitos reservados.', 'Comp. Cearense de Transportes Metropolitanos - METROFOR' e 'Secretaria de Infraestrutura do Estado do Ceará - SEINFRA'.

O Usuário EXTERNO deverá preencher o e-mail registrado no sistema no momento do seu cadastro e clicar no Botão CONFIRMAR RECUPERAÇÃO. Após o clique, será disparado um e-mail para o usuário com as informações de sua Nova Senha.

### 4. Tela Principal – HOME

Após efetuado o Login com sucesso no Sistema, será exibida a Tela Principal (HOME), conforme mostrado abaixo:

The screenshot shows the METRODOC - Protocolo Virtual interface. The header includes the METROFOR logo and the user name 'joao vidal'. The main content area displays 'Documentos Abertos por joao vidal' with a search bar and a table. The table is currently empty, showing 'Nenhum dado disponível na tabela'. A sidebar on the left contains navigation options like 'LISTAR TODOS OS DOCUMENTOS' and 'CADASTRAR NOVO DOCUMENTO'.

Nesta Tela serão exibidos, de início, todos os documentos criados pelo usuário, como pode ser visto na Tabela Central Documento Abertos por *usuário*.

O usuário poderá cadastrar novos documentos, clicando no Botão abaixo da Tabela Central CADASTRAR NOVO DOCUMENTO, ou através do Menu Esquerdo, clicando no Botão de mesmo nome (CADASTRAR NOVO DOCUMENTO).

Obs.1: O Menu Esquerdo mostrará os Botões conforme as permissões de cada usuário, considerando que existem 3 (três) perfis diferentes para os usuários do Sistema.

### 5. Tela de Criação de Documentos

Após clicar em CADASTRAR NOVO DOCUMENTO, será exibida a Tela Abaixo:

The screenshot shows a web form for creating a document. It contains the following fields and elements:

- Título:** A text input field with the placeholder text "[Título do Documento]".
- Observação:** A large text area with the placeholder text "Observação ou Resumo sobre o Documento".
- Diretoria:** A dropdown menu with the placeholder text "Selecione uma Diretoria".
- Arquivo Anexo:** A file selection interface showing "Escolher Ficheiros" and "Nenhum ficheiro selecionado". Below this, it lists permitted file types: ".pdf .doc .docx .txt .xls .xlsx .ods .odt .dwg .gif .png .jpg .jpeg". It also includes instructions: "Selecione todos os arquivos de um só vez, segurando a tecla CTRL ou SHIFT no teclado." and "Tamanho Máximo 20Mb".
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

A Tela de Cadastro de Documento é bem simples e requer que sejam preenchidos os campos:

- 1) TÍTULO, para um nome descritivo do Documento;
- 2) OBSERVAÇÃO, que é opcional, e pode ser utilizado para colocar algum detalhe ou observação sobre o documento;
- 3) DIRETORIA, para a qual o documento deverá ser encaminhado;
- 4) ARQUIVO ANEXO, que são os arquivos digitalizados.

Após o preenchimento dos campos o usuário deverá clicar em SALVAR.

Obs.: Após o documento ser salvo no Banco de Dados, será disparado dois e-mails, um para a área a qual o Documento foi vinculado e outro para o usuário que o criou.

### 6. Visualização dos Documentos

Após criado o documento, o usuário poderá acompanhá-lo a partir da Tela Principal (HOME), pois ele irá aparecer na Tabela Central Documento Abertos pelo *usuário*, e clicando no Botão Visualizar Localizado no lado Direito da Tabela, conforme mostrado abaixo:

ID	Título	Diretoria	Visualizar
51	BOLETIM DE MEDIÇÃO DE REAJUSTAMENTO CONSORCIO DUCTOR PLANAL 01 131	DIM	<a href="#">Visualizar</a>
50	BOLETIM DE MEDIÇÃO CONSORCIO DUCTOR PLANAL 01 131	DIM	<a href="#">Visualizar</a>
49	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE DISPENSA DE EMPREGADO PÚBLICO TEMPORÁRIO (ENCERRAMENTO DE CONTRATO)	DPR	<a href="#">Visualizar</a>
48	OFÍCIO Nº 0243 / 2020 / 133ª PMIFOR - 1ª PROM. DE JUST. DO MEIO AMBIENTE	DIM	<a href="#">Visualizar</a>

Após clicar no Botão de Visualizar, o documento será mostrado na íntegra, conforme figura abaixo:

The screenshot displays the METRODOC - Protocolo Virtual interface. At the top, there is a navigation bar with the METROFOR logo and the text 'SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA METRODOC - Protocolo Virtual'. Below this, a sidebar on the left contains navigation options: HOME, DOCUMENTOS, LISTAR TODOS OS DOCUMENTOS, LISTAR DOCUMENTOS NA DIRETORIA, LISTAR DOCUMENTOS NA GERÊNCIA, and CADASTRAR NOVO DOCUMENTO. The main content area shows the details of a document with the following information:

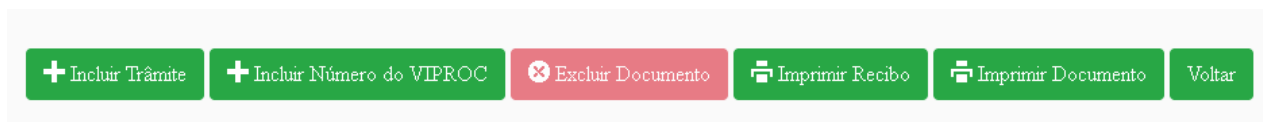
- Título:** BOLETIM DE MEDIÇÃO ZUMM 01 11
- Observação:** ESTAMOS ENCAMINHANDO O BOLETIM DE MEDIÇÃO Nº 01/011 DEVIDAMENTE ANALISADO, REFERENTE AOS ITENS APFC
- Diretoria:** DIRETORIA DE IMPLANTAÇÃO
- Numero do VIPROC:**
- Arquivo:** A table with columns 'Nome' and 'Download'. It contains one entry: 'BOLETIM DE MEDIÇÃO ZUMM 01 11.pdf' with a download icon.
- Trâmites do Documento:** A table with columns 'ID', 'Data', 'Descrição', 'Diretoria', 'Gêneria', and 'Visualizar'. It contains one entry: ID 69, Data 2020-04-20 11:26:22.773, Descrição PROCESSO FÍSICO ENCAMINHADO PARA PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO, Diretoria DGE, Gêneria GEFIN, and a Visualizar button.

At the bottom of the interface, there are several utility buttons: Incluir Trâmite, Incluir Número do VIPROC, Excluir Documento, Imprimir Anexo, Imprimir Documento, and Wibar.

Serão exibidas as informações do Documento, com seus documentos anexos digitalizados, em relação aos quais podem ser feitos os seus respectivos Downloads, clicando no Botão DOWNLOAD, na Tabela de Anexos.

Serão mostrados os Trâmites do Document, com suas informações resumidas, na Tabela de Trâmites. Para Visualizar o Trâmite por completo, clique no Botão VISUALIZAR, pois o mesmo também poderá conter arquivos anexados como também informações de despacho e/ou observações sobre o trâmite.

Por fim, serão exibidos os Botões de Ações para o Documento, que na ordem da esquerda para direita são:



- Incluir Trâmite: Botão para fazer o despacho do documento para outra área da empresa;  
Obs.1: Usuários Externos NÃO podem incluir Trâmite;  
Obs.2: Usuários do METROFOR podem Tramitar o Documento apenas se este se encontrar em sua Gerência ou Diretoria de sua lotação.
- Incluir Número do VIPROC: Incluir numeração oficial do VIPROC da SEPLAG-CE;
- Excluir Documento: exclusão do documento.  
Obs.3: Só será possível Excluir o Documento caso o usuário logado seja o usuário que criou o Documento e apenas se este Documento ainda não tiver sido Tramitado para alguma outra área da empresa;
- Imprimir Recibo: Exibe em .pdf (Portable Documento Format) o recibo de criação do Documento;
- Imprimir Documento: Exibe em .pdf (Portable Documento Format) a versão de impressão do Documento, com suas informações e trâmites. É necessário que sejam feitos os downloads dos arquivos incluídos no Documento, sua impressão e seus anexos no processo físico impresso;
- Voltar: Volta para a Tela anterior.

### 7. Incluindo um Trâmite

Ainda na Tela do Documento, clique no Botão INCLUIR TRÂMITE. Será exibida a tela (popup) abaixo:

Diretoria:

Número do VI

Arquivo:

Trâmites do D

Exibindo 10

ID	Data
69	2020-11-26 11:26

Exibindo página

+ Incluir Trâmite

Pesquisar:

Diretoria

Gerência

Ar

Voltar

Título

Título do Trâmite

Observação

Observação ou Resumo sobre o Trâmite

Diretoria

Selecione uma Diretoria

Gerência

Selecione uma Gerência

Adicionar Novo Arquivo

Escolher Ficheiros Nenhum arquivo selecionado

Arquivos Permitidos: .pdf .doc .docx .txt .xls .xlsx .ods .odt .dwg .gif .png .jpg .jpeg  
Selecione todos os arquivos de um só vez, segurando a tecla CTRL ou SHIFT no teclado.  
Tamanho Máximo 20Mb.

Salvar Cancelar

As informações obrigatórias do Trâmite que devem ser preenchidas são:  
Título, Diretoria e Gerência.

Os campos de Observação e Arquivos Anexos são opcionais.

Obs.1: Caso o Trâmite seja um retorno para a Diretoria, o usuário deve escolher Diretoria e Gerência Diretor – XXX;