Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

# Protocolo Eletrônico MP

# Manual de Operação

#### Versão 3.0 (27 de março de 2018)

Manual de Operação

#### MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO SECRETARIA EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. (SPO/MP)

Protocolo Eletrônico do MP: manual de operação (versão 3.0). Brasília, 2018. 36p.

1. Modulo de Gerenciamento do Sistema de Protocolo Eletrônico do MP. Manuais. I. Título.

#### MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

**Dyogo Oliveira** Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

**Esteves Pedro Colnago Junior** Secretário Executivo

**Rodrigo Toledo Cabral Cota** Secretário Executivo Adjunto

#### SPO/MP

Maria Fernanda Nogueira Bittencourt Subsecretária de Planejamento e Orçamento

#### Carlos Eduardo Lacerda Veiga

Coordenador-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

#### **Cintia Aparecida de Moura e Silva** Coordenadora de Documentação e Informação

Equipe técnica

Bianca Lima de Oliveira Bruno Santos Silva Italo Lôbo Gualberto Renato Pereira Torres Almeida

#### UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Márcia Abrahão Reitora

**Paulo Anselmo Ziani Suarez** Diretor do Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico – CDT

**Rafael Timóteo de Sousa Júnior** Coordenador do Laboratório de Tecnologias da Tomada de Decisão – LATITUDE

#### Equipe técnica

Rafael Timóteo de Sousa Júnior (Pesquisador Sênior) William Ferreira Giozza (Pesquisador Sênior) Renato Tarciso Barbosa de Sousa (Pesquisador Sênior) Rogério Henrique de Araújo Júnior (Pesquisador Sênior)

Ariovaldo Dias Furtado Daniel Alves da Silva Daniel Alves Tavares Daniel dos Santos Bento Dário Pereira dos Santos Fábio Lúcio Lopes de Mendonça Guilherme Fay Vergara Hugo Eduardo Soares Correa Igor Francisco Ramos Carpaneda Leonardo Dias de Oliveira Márcio Aurélio de Souza Fernandes Merlim Basso Coppe Narmer Abouhassan de Carvalho Nilton Freitas Barbosa Ricardo de Oliveira Velozo Vinícius Coutinho Guimarães Coelho

# Sumário

Apresentação	5
1. Tela de Acesso ao Sistema de Protocolo	6
2. Acesso ao Sistema de Protocolo	7
2.1 Esqueci minha senha, o que fazer?	7
3. Acesso com Brasil Cidadão	9
4. Cadastro de Usuários	11
4.1 Incluir Usuário	11
4.2 Consultar Usuário	12
4.3 Editar Usuário	13
4.4 Excluir usuário	14
5. Tela Inicial	15
5.1 Protocolos Pendentes de Avaliação	15
<ul> <li>5.1.1 Executando Pesquisa</li> <li>5.1.2 Avaliando um Protocolo</li> <li>5.1.3 Aceitando um Protocolo</li> <li>5.1.4 Aceitando Manualmente um Protocolo</li> </ul>	15 16 16 20
5.2 Protocolos Aprovados	23
5.3 Protocolos Recusados	23
5.3.1 Reavaliando protocolo recusado.	23
6. Cadastro de Tipos de Documento	25
6.1 Editar Tipo de Documento	26
6.2 Excluir Tipo de Documento	27
6.3 Incluir Novo Tipo de Documento	
7. Protocolização	29
8. Configurações de Ambiente	32
9. Configuração de E-mail	35
10. Configurações do SEI	



O Sistema de Protocolo Eletrônico é uma ferramenta de gestão de processos administrativos utilizada no âmbito do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Essa ferramenta permite que quaisquer pessoas físicas ou pessoas jurídicas, por meio de seus representantes legais, protocolem documentos mediante a realização de um breve cadastro.

O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do MP (SPO/MP), lança o Sistema de Protocolo Eletrônico.

O Sistema foi elaborado com os instrumentos tecnológicos mais modernos e possibilita a inserção de informações pelos próprios usuários interessados ou representantes de unidades e/ou parceiros. Dessa forma, ele representa um marco no processo de protocolização do MP.

Com a implantação desse sistema de Protocolização Eletrônica de Documentos, o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão cumpre o Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015, que estabelece data para a implementação do uso do meio eletrônico para o processo administrativo e possibilita a simplificação do atendimento ao cidadão conforme preconiza o Decreto n.º 9.094 de 17 de julho de 2017.

Inicialmente, apresentamos as orientações sobre os tipos de cadastros que devem ser realizados pelo administrador do sistema e, em seguida, apresentamos as orientações sobre como protocolar os documentos. As informações deste manual apresentam o passo a passo das principais etapas do sistema bem como as suas funcionalidades.

#### Maria Fernanda Nogueira Bittencourt

Subsecretária de Planejamento e Orçamento **Carlos Eduardo Lacerda Veiga** Coordenador-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

# 1. Tela de Acesso ao Sistema de Protocolo

Esta é a tela principal do sistema de protocolização, ou seja, o local onde o usuário deverá fazer o login para ter acesso as funcionalidades do sistema. Tanto os administradores quanto os usuários comuns irão acessar o sistema por meio da mesma tela, todavia a permissão de visualização para cada usuário será definida no momento do cadastro, quando será selecionado o grupo ao qual cada usuário pertence.



Figura 1 - Tela de "Acesso ao Sistema"

6

# 2. Acesso ao Sistema de Protocolo

# 2.1 Esqueci minha senha, o que fazer?

a) Caso o usuário esqueça a senha de acesso ao sistema, ele deverá clicar o *link* "esqueci minha senha".



Figura 2 - *Link* "Esqueci minha senha"

b) O usuário deverá informar o *e-mail* que consta do cadastro do usuário para a confirmação da alteração de senha e, então, clicar a opção "Solicitar uma Nova".



Figura 3 - Tela "Esqueci Minha Senha"

c) O sistema apresentará mensagem de sucesso, na qual constará a informação de que o *e-mail* com a nova senha foi enviado com sucesso.

Foi enviado um email para xxxxxxx@xxxxx.xxx com a nova senha de acesso.	
Esqueci Minha Senha	
Verifique as informações repassadas para obter o acess	iO.
< VOLTAR	

Figura 4 - Tela de "Envio de senha para recuperar acesso"

d) Será enviado um *e-mail*, com a nova senha, que consta do cadastro do usuário.

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Recebemos uma solicitação de recuperação de senha, por isso estamos enviando uma nova para que você possa continuar usando nosso sistema de protocolo. Sua nova senha é: 2a7lhnofqguadr05pfeefavnje

Figura 5 - Tela de "E-mail recebido para recuperação de acesso"

# 3. Acesso com Brasil Cidadão

Temos a opção de entrar no Sistema de protocolo pelo Brasil Cidadão, basta clicar no ícone e acessar a página de acesso.



Figura 6 - Tela de "acesso ao Brasil Cidadão"

Digite suas credenciais do Brasil Cidadão para realizar acesso ao sistema de protocolização.



Figura 7 - Tela de "login ou cadastro de novo usuário"

a) Ao clicar o item de menu "usuários", no canto superior esquerdo da tela, é possível listar os usuários cadastrados bem como editar, excluir e incluir um novo usuário no sistema, conforme mostrado na tela a seguir.

■ PROTOCOLO ELE	TRÔNICO - MP				Admin Sair 🕞
🕷 Dashboard	Pesquisa de usuários				• NOVO USUÁRIO
Cadastros					
Usuários	NOME	E-MAIL		GRUPOS	
Tipos de Documento	fulano			Administrador Protocolo	Brasil Cidadao
Protocolização	PESQUISAR				
Config. de Ambiente					
Config. de E-mail	Ativar Desativar				
	Nome	E-mail	Grupo	Status	
	FULANO	fulano@provedor.com.br	Protocolo	Ativo	/ ×

Figura 8 - Tela de "Pesquisa de usuário"

## 4.1 Incluir Usuário

Para incluir um novo usuário, o administrador deverá seguir os passos abaixo.

a) Primeiramente, clicar em "Novo Usuário". Em seguida, o sistema apresentará a tela de cadastro abaixo, em que todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Cadastro de usuário			Q PESQUISAR
Nome*			
Nome Social			
E-mail*		Telefone*	
Senha*	Confirmação de senha	Status INATIVO	
Grupos* Administrador Protocolo CANCELAR CADASTRAR	_		
	Ministério do Planejamento, Desenvolvimen	to e Gestão - Protocolo Central. Versão 1.4.21	

Figura 9 - Tela de "Cadastro de usuário"

b) Após clicar no botão "Cadastrar", o sistema apresentará uma mensagem informando que o cadastro foi salvo com sucesso.



## 4.2 Consultar Usuário

A localização de um usuário cadastrado poderá ser feita por meio da pesquisa pelo nome ou *e-mail* do usuário.

 a) Localização por nome: o administrador deverá digitar o nome do usuário e clicar o botão "Pesquisar". O administrador poderá selecionar o grupo do usuário em que vai pesquisar, sendo "Administrador" "Protocolo" ou "Brasil Cidadão", logo após selecionar o usuário ele poderá ativar ou desativar o usuário selecionado.

■ PROTOCOLO ELE	TRÔNICO - MP				Admin Sair	•
<ul> <li>Dashboard</li> </ul>	Pesquisa de usuários			0	NOVO USUÁRIO	5
Cadastros						
Usuários	NOME	E-MAIL	GF	RUPOS		
Tipos de Documento	fulano			Administrador Protocolo Bras	il Cidadao	
Protocolização	PESQUISAR					
Config. de Ambiente						
Config. de E-mail	Ativar Desativar					
	Nome	E-mail	Grupo	Status		
	FULANO	fulano@provedor.com.br	Protocolo	Ativo	× ×	

Figura 11 - Tela de "Resultado de consulta de usuário por nome"

b) Localização por *e-mail*: o administrador deverá digitar o *e-mail* do usuário e clicar no botão "Pesquisar".

■ PROTOCOLO ELE	TRÔNICO - MP					Admin	Sair 🗈
🕷 Dashboard							SUÁRIO
Cadastros							
Usuários	NOME		E-MAIL		GRUPOS		
Tipos de Documento			fulano@provedor.com.br		Administrador Protoco	olo 📃 Brasil Cidadad	0
Protocolização	PESQUISAR						
Config. de Ambiente							
Config. de E-mail	Ativar Desativar						
	Nome	E-mail	+	Grupo	Status		
	FULANO	fulano@provedor.com	ı.br	Protocolo	Ativo		/ ×

Figura 12 - Tela de "Resultado de consulta de usuário por *e-mail*"

## 4.3 Editar Usuário

Para "Editar" os dados de um usuário, o administrador deverá seguir os passos abaixo.

a) Consultar o usuário que deseja "Editar".

■ PROTOCOLO ELE	TRÔNICO - MP			Admin Sair 🕪
<ul> <li>Dashboard</li> </ul>	Pesquisa de usuários			O NOVO USUÁRIO
Cadastros				
Usuários	NOME	E-MAIL	GRUPOS	
Tipos de Documento	fulano		Administr	ador Protocolo Brasil Cidadao
Protocolização	PESQUISAR			
Config. de Ambiente				
Config. de E-mail	Ativar Desativar			
	Nome	E-mail	Grupo	Status
	FULANO	fulano@provedor.com.br	Protocolo	Ativo 🖍 🗙

Figura 13 - Tela de "Consulta do usuário para edição"

b) Clique no ícone 🖍, o qual irá apresentar a tela de edição abaixo em que todos os campos são editáveis.

Edição de usuário - DANIEL EDITADO	Q PESQUISAR						
Nome* DANIEL EDITADO Nome Social							
E-mail* daniel@provedor.com.br Senha Confirmação de senha Grupos* Administrador  Protocolo CANCELAR CADASTRAR	Telefone*         (99) 99999-9999         Status         ATIVO						
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Protocolo Central. Versão 1.4.21							

- Figura 14 Tela de "Edição do usuário"
- c) Após clicar "Cadastrar", o sistema deverá emitir uma mensagem informando que os dados foram editados com sucesso.



## 4.4 Excluir usuário

Para "Excluir" um usuário, o administrador deverá seguir os passos abaixo, lembrando que não será possível excluir um usuário que já efetuou uma protocolização.

a) Consultar o usuário que deseja "Excluir".

	TRÔNICO - MP			Admin Sair	ir 🕞
A Dashboard	Pesquisa de usuários				0
Cadastros					
Usuários	NOME	E-MAIL	GRUPOS		
Tipos de Documento	fulano		Administr	ador Protocolo Brasil Cidadao	
Protocolização	PESQUISAR				
Config. de Ambiente					
Config. de E-mail 🔹	Ativar Desativar				
	Nome	E-mail	Grupo	Status	
	FULANO	fulano@provedor.com.br	Protocolo	Ativo 💉 🗙	t

Figura 16 - Tela de "Consulta"

b) Clique o icone 🗙 para excluir o registro desejado.



Figura 17 - Tela de "Confirmação de exclusão"

# 5. Tela Inicial

Na tela inicial, será apresentado o dashboard, que é o painel de controle com as informações referentes a "Protocolos Pendentes de Avaliação", "Protocolos Aprovados" "Aprovados Manualmente" "Protocolos Reprovados" e "Analisando". Acima de cada título constante das abas, há um número que indica a quantidade de itens que se encontra em cada situação.

Dashboard	
Image: Dendentes de Avaliação     Image: Dendentes de Aprovados     Image: D	

Figura 18 - Tela de "Apresentação da situação dos protocolos"

## 5.1 Protocolos Pendentes de Avaliação

Na aba Protocolos Pendentes de Avaliação, é possível listar todos os itens pendentes, pesquisá-los por nome, número de protocolo e data.

#### 5.1.1 Executando Pesquisa

≡ PROTOCOLO ELETRÔ	NICO - MP						Admin Sair 🕪
Dashboard							
128 Pendentes de Avaliação	S1 Aprovados	$\odot$	<b>O</b> Aprovados Manualmente	8 17 Reprovados	•	4 nalisando	
Protocolos Pendente	s de Avaliação		_			Ret do	torno de erro web service
Pesquisar				Data de Protocolização		2520	1015
admin@admin.com					ate	PESQ	
Nº Protocolo Provisório	Nº Protocolo Anterior	Nome	E-Mail	Data de Protocolização	Arquivos	Renvio de recibo	Erro WS
3878.1905.57271/2018		Admin	admin@admin.com	24/01/2018 11:24:24	pdf	4	
7821.2397.49491/2018		Admin	admin@admin.com	25/01/2018 15:03:04	pdf	*	
3149.2296.78272/2018		Admin	admin@admin.com	25/01/2018 15:06:39	pdf	A	
5442.6775.68435/2018		Admin	admin@admin.com	25/01/2018 15:09:03	pdf	A	
7185.6961.81277/2018		Admin	admin@admin.com	25/01/2018 15:11:51	pdf	A	

Figura 19 - Tela de "Filtro dos registros"

#### 5.1.2 Avaliando um Protocolo

Para aprovar ou reprovar um protocolo pendente, é necessário clicar o ícone de clicar e visualizar o(s) arquivo(s) pdf inserido(s) no sistema, o usuário poderá "Aceitar" ou "Recusar" o protocolo.

■ PROTOCOLO ELETRÔ	NICO - MP						Admin	Sair 🕩
Dashboard								
128 Pendentes de Avaliação	S 51 Aprovados	$\odot$	<b>O</b> Aprovados Manualmente	E 17 Reprovados	۲ Ana	<b>4</b> Ilisando		
Protocolos Pendentes	de Avaliação				Cli reenv para	que para ⁄iar o recibo o usuário.		
Pesquisar				Data de Protocolização				
admin@admin.com					até	PESQ	JISAR	
Nº Protocolo Provisório	Nº Protocolo Anterior	Nome	E-Mail	Data de Protocolização	Arquivos	Ruprio de recibo	Erro W	s
3878.1905.57271/2018		Admin	admin@admin.com	24/01/2018 11:24:24	pdf	A		
7821.2397.49491/2018		Admin	admin@admin.com	25/01/2018 15:03:04	pdf	A		
3149.2296.78272/2018		Admin	admin@admin.com	25/01/2018 15:06:39	pdf	A		
5442.6775.68435/2018		Admin	admin@admin.com	25/01/2018 15:09:03	pdf	A		
7185.6961.81277/2018		Admin	admin@admin.com	25/01/2018 15:11:51	pdf	A		

Figura 20 - Tela de "Consulta de registros para avaliação"

#### 5.1.3 Aceitando um Protocolo

a) Acessar o protocolo que será avaliado.

■ PROTOCOLO ELETRÔ	NICO - MP						Admin	Sair 🕩
Dashboard								
128 Pendentes de Avaliação	S1 Aprovados	$\odot$	<b>O</b> Aprovados Manualmente	Reprovados	<b>.</b>	<b>4</b> Analisando		
Protocolos Pendentes	s de Avaliação							
Pesquisar				Data de Protocolização				
admin@admin.com					até	PESQU	ISAR	
Nº Protocolo Provisório	Nº Protocolo Anterior	Nome	E-Mail	Data de Protocolização	Arquivos	Renvio de recibo	Erro W	s
3878.1905.57271/2018		Admin	admin@admin.com	24/01/2018 11:24:24	pdf	A		
7821.2397.49491/2018		Admin	admin@admin.com	25/01/2018 15:03:04	pdf	A		
3149.2296.78272/2018		Admin	admin@admin.com	25/01/2018 15:06:39	pdf	4		
5442.6775.68435/2018		Admin	admin@admin.com	25/01/2018 15:09:03	pdf	4		
7185.6961.81277/2018		Admin	admin@admin.com	25/01/2018 15:11:51	pdf	4		

Figura 21 - Tela de "Avaliação do protocolo"

b) Avaliar os dados inseridos.

Lista de Arquivos Nº protocolo anterior: 6546546546						
	Dados do protocolo cadastrado					
Tipo do Documento	Nome	Tamanho				
Requerimento	REC_FROM_GED_24793.pdf	437,88 Kb				
Observação (somente em caso de recusa)						
		1				
Deseja informar o número do protocolo no	sEI?					
Número do protocolo:						
OProtocolo novo						
OProtocolo existente						
ACEITAR ACEITAR MANUALMEN	TE RECUSAR CANCELAR					

Figura 22 - Tela de "Detalhamento do protocolo"

- c) Escolher entre três opções:
- 1- Criar NUP automático Esta opção irá criar um NUP Automaticamente no SEI.

Para criar um nup não preencha a caixa de texto protocolo "Número do protocolo", e não selecione nenhum dos checkbox. Ao final clicar em aceitar.

2- Informar um NUP "protocolo novo" – Esta opção irá criar um novo processo com o NUP informado no SEI.

Informar um nup na caixa de texto "Número do protocolo" e selecionar o checkbox "protocolo novo". Ao final clicar em aceitar.

3- Informar um NUP existente – Esta opção irá inserir o processo no processo SEI com o número do protocolo informado.

Informar um nup na caixa de texto "Número do protocolo" e selecionar o checkbox "protocolo existente". Ao final clicar em aceitar. O sistema irá verificar se o NUP informado existe no SEI.

Lista de Arquivos Nº protocolo anterior: 6546546546		
Tion de Demonste	News	Towards
lipo do Documento	Nome	Tamanho
Requerimento	REC_FROM_GED_24793.pdf	437,88 Kb
Observação (somente em caso de recusa)		
		h
Deseja informar o número do protocolo no SEI?		
Número do protocolo:		
OProtocolo novo		
Protocolo existente		
ACEITAR ACEITAR MANUALMENTE RECUSAR	CANCELAR	

Figura 23 - Tela de "Lista de protocolo"

d) Após clicar em "ACEITAR", o sistema apresentará pop-up para a confirmação de aceite do protocolo.



Figura 24 - Tela de "Pedido de confirmação de aceite"

e) Após o usuário clicar "SIM" e aceitar o protocolo, o sistema apresentará a tela abaixo, na qual constará a informação de que o protocolo foi aceito com sucesso.

Lista de Arquivos		x
Tipo do Documento	Nome	Tamanho
BOLETIM	cv_3343897120878847.pdf	97,2 Kb
Observação (somente em caso de recusa)	Sucesso ×	
	Protocolo aprovado com sucesso.	
	FECHAR	
ACEITAR RECUSAR CANCELAR		

Figura 25 - Tela de "Pedido de confirmação de aceite"

#### 5.1.4 Aceitando Manualmente um Protocolo

O aceite manual do protocolo deve ocorrer após um protocolo ter sido inserido manualmente no SEI.

O usuário poderá aceitar manualmente um protocolo clicando no local indicado digitando o número do protocolo anteriormente cadastrado no SEI. Após inserir o NUP deve clicar no botão "aceitar manualmente". O Sistema irá verificar se NUP inserido já está cadastrado no SEI.

	Nome	Tamanho
equerimento	REC_FROM_GED_24793.pdf	437,88 K
servação (somente em caso de recusa)		
Deseja informar o número do protocolo no	SEI?	
Número do protocolo:		
Protocolo novo		

Figura 26 - Tela de "Consulta do protocolo a ser avaliado"

#### 5.1.5 Recusando um Protocolo

Para recusar um protocolo, deve-se seguir os passos abaixo.

a) Acessar o protocolo que será avaliado.

■ PROTOCOLO ELETRÔN	ICO - MP						Admin	Sair 🕒
Dashboard								
128     Pendentes de     Avaliação	S 51 Aprovados	0	<b>O</b> Aprovados Manualmente	Reprovados	<b>'</b> Э,	4 Analisando		
Protocolos Pendentes	de Avaliação							
Pesquisar				Data de Protocolização				
admin@admin.com					até	PESQ	UISAR	
Nº Protocolo Provisório	Nº Protocolo Anterior	Nome	E-Mail	Data de Protocolização	Arquivos	Renvio de recibo	Erro W	s
3878.1905.57271/2018		Admin	admin@admin.com	24/01/2018 11:24:24	pdf	4		
7821.2397.49491/2018		Admin	admin@admin.com	25/01/2018 15:03:04	pdf	4		

Figura 27 - Tela de "Consulta do protocolo a ser avaliado

b) Avaliar os dados inseridos (o campo "Observação" é de preenchimento obrigatório somente quando o protocolo for recusado).

Lista de Arquivos Nº protocolo anterior: 6546546546		
Tipo do Documento	Nome	Tamanho
Requerimento	REC_FROM_GED_24793.pdf	437,88 Kb
Observação (somente em caso de recusa)		
		//
Deseja informar o número do protocolo no SEI?		
Número do protocolo:		
OProtocolo novo		
OProtocolo existente		
ACEITAR ACEITAR MANUALMENTE	RECUSAR CANCELAR	



c) Após clicar "Recusar", o sistema apresentará pop-up para a confirmação de recusa do protocolo.



Figura 29 - Tela de "Pedido de confirmação"

d) Após o usuário clicar "SIM" e aceitar o protocolo, o sistema apresentará a tela abaixo, na qual constará a informação de que o protocolo foi recusado com sucesso.

Lista de Arquivos		×
Tipo do Documento	Nome	Tamanho
BOLETIM	cv_3343897120878847.pdf	97,2 Kb
Observação (somente em caso de recusa)	Sucesso ×	
Preenchimento obrigatório.	Protocolo recusado com sucesso.	
	FECHAR	
ACEITAR RECUSAR CANCELAR		

Figura 30 - Tela de "Confirmação de recusa"

22

## 5.2 Protocolos Aprovados

Na tela Protocolos Aprovados, é possível consultar cada protocolo aprovado e acompanhar o status de envio, podemos também verificar o NUP (Número Único de Protocolo) e reenviar novamente um recibo para o usuário.

■ PROTOCOLO ELETRÔNICO - MP     Admin     Sair 6+								
Dashboard								
e 127 Pendentes de Avaliação	<b>⊘</b> Apro	52 ovados	O Aprovados Manualmente	8	<b>17</b> Reprovados	9	<b>4</b> Analisando	
Protocolos Aprovac	dos						ree pa	Clique para nviar o recibo ra o usuário.
Pesquisar				Data de Proto	ocolização	atá		
Nº Protocolo Provisório	NUP	Nome	E-Mail		Data de Pro	otocolização	Data de Envio	Regio de recibo
1508.3409.48485/2017	03154.000302/2017-79	Admin	admin@admin.c	om	18/10/2017	15:35:48	07/11/2017 16:38:45	-
1510.0681.29509/2017	03154.000305/2017-11	Admin	admin@admin.c	om	07/11/2017	15:22:10	07/11/2017 17:07:42	A

Figura 31 - Tela de "Protocolos aprovados"

## **5.3 Protocolos Recusados**

Na tela Protocolos Recusados, é possível consultar os protocolos e, se for necessário, reavaliá-los.

#### 5.3.1 Reavaliando protocolo recusado.

Para reavaliar um protocolo recusado, deve-se seguir os passos abaixo.

a) Acessar a página de protocolos reprovados e clicar no ícone 🌌.

■ PROTOCOLO ELET	RÔNICO - MP				Admin Sair 🕪
Dashboard					
Pendentes de Avalieção	S4 Aprovados	<b>⊘</b>	0 Aprovados Manualmente	21 Reprovados Analis	4 ando
Protocolos Reprova	ados				
Pesquisar			Data de Prot	ocolização	
				até	PESQUISAR
Nº Protocolo Provisório	Nº Protocolo Anteriores	Nome	E-Mail	Data de Protocolização	Arquivos Renvio de recibo
1510.0727.93481/2017		Admin	admin@admin.com	07/11/2017 16:39:53	pdf 🛃
1510.9234.54037/2017		Admin	admin@admin.com	17/11/2017 10:57:34	pdf
7858.5745.16066/2018		Admin	admin@admin.com	30/01/2018 16:02:53	pdf
2160.7355.59445/2018		Admin	admin@admin.com	30/01/2018 16:09:27	pdf

#### Figura 32 - Tela de "Protocolos reporovados"

b) O sistema apresentará a tela abaixo, a qual permitirá que o usuário visualize, analise novamente e aceite, ou não, o protocolo.

Lista de Arquivos Nº protocolo anterior: 6546546546		
Tipo do Documento	Nome	Tamanho
Requerimento	REC_FROM_GED_24793.pdf	437,88 Kb
Motivo da Recusa		
observação.		
Deseja informar o número do protocolo no SEI?		
Número do protocolo:		
OProtocolo novo		
Protocolo existente		
ACEITAR ACEITAR MANUALMENTE CANCEL	AR	

Figura 33 - Tela de "Visualização do protocolo"

c) Ao clicar em "Aceitar", o sistema apresentará a tela abaixo, solicitando confirmação de aceite.



Figura 34 - Tela de "Pedido de confirmação de aceite"

d) O sistema apresentará uma mensagem informando que o protocolo foi aceito com sucesso.

Lista de Arquivos		×
Tipo do Documento	Nome	Tamanho
CURRICULUM VITAE	BrenoMoura.pdf	52,8 Kb
ACEITAR CANCELAR	Sucesso 💌	
	Protocolo aprovado com sucesso.	
	FECHAR	

Figura 35 - Tela de "Confirmação de sucesso no aceite"

# 6. Cadastro de Tipos de Documento

Ao clicar o item de menu "Tipos de Documento", é possível visualizar os tipos de documento, bem como editar, excluir e adicionar novos tipos de documento.

■ PROTOCOLO ELE	DLO ELETRÔNICO - MP Admin Sair G				
Dashboard     Cadastros	Pesquisa	Pesquisa de Tipos de Documento			♦ NOVO TIPO DE DOCUMENTO
Usuários Tipos de Documento	Descrição				
<ul> <li>Protocolização</li> <li>Config de Ambiente</li> </ul>	PESQUISAR	1			
Config. de E-mail	Código SEI	Descrição		Status	
	238	Requerimento		ATIVO	× ×
	651	Complemento		ATIVO	/ ×
	5566	Campo para teste		ATIVO	× ×
	*Atualização do Mostrando regis	is andamentos no protocolo integrado após 24 horas stros de 1 a 3 de 3 itens.	e c 1 5 1	3	
		Ministê	ério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	o - Protocolo Central. Versão 1.4.18	

Figura 36 - Tela de "Lista de documentos cadastrados"

# 6.1 Editar Tipo de Documento

a) Para alterar dados de um tipo de documento, clique o ícone 🖍 e realize a edição.

■ PROTOCOLO ELE	TRÔNICO - MI	Ρ			Admin Sair 🕪
Dashboard     Cadastros	Pesquisa	a de Tipos de Documento			♦ NOVO TIPO DE DOCUMENTO
Usuários Tipos de Documento	Tipo de Docu	umento editado com sucesso.			×
<ul> <li>Protocolização</li> <li>Config. de Ambiente</li> </ul>	Descrição				Clique par
Config. de E-mail ▼	PESQUISAR	Descrição		Status	alterar.
	238	Requerimento		ATIVO	/ ×
	651	Complemento		ATIVO	/ ×
	556	Tipo de documento		ATIVO	/ ×
	*Atualização do Mostrando regis	os andamentos no protocolo integrado após 24 horas stros de 1 a 3 de 3 itens.	K C I > S		
		Ministério	o do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Protocolo Centr	ral. Versão 1.4.18	

Figura 37 - Tela de "Consulta de tipos de documento"

b) Após clicar o ícone mostrado, será aberto o formulário para a alteração dos dados do documento selecionado.

<b>Ξ PROTOCOLO ELETRÔNICO - MP</b> Admin Sa				
A Dashboard	Editar Tipo de Documento			
Cadastros				
Usuários	Código SEI*	Descrição*		
Tipos de Documento	556	Tipo de documento		
Protocolização	Status			
Config. de Ambiente	ATIVO v			
Config. de E-mail	CANCELAR CADASTRAR			
	Ministério do Planejamento, Desenvolvim	ento e Gestão - Protocolo Central. Versão 1.4.18		

Figura 38 - Tela de "Edição de tipos de documento"

c) Após as alterações, clique no ícone cadastrar para efetivar a ação (o código deverá ser o mesmo código presente no SEI).

## 6.2 Excluir Tipo de Documento

a) Para excluir um tipo de documento, clique o ícone 🛪.

■ PROTOCOLO ELE	ETRÔNICO - MF	, ,			Admin Sair 🕪
Dashboard	Pesquisa	de Tipos de Documento		O NO	
Cadastros •	r coquiou	de ripos de Documento			
Usuários	Descrição				
Tipos de Documento					Clique pa
Protocolização	PESQUISAR				excluir
Config. de Ambiente 🔹	Código SEI	Descrição		Status	
Config. de E-mail	238	Requerimento		ATIVO	/ ×
	651	Complemento		ATIVO	/ ×
	556	Tipo de documento		ATIVO	/ ×
	*Atualização dos Mostrando regis	s andamentos no protocolo integrado após 24 horas tros de 1 a 3 de 3 itens.	c ( 1 ) »		
		Ministério do	Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Protocolo Central. Versão	1.4.18	

Figura 39 - Tela de "Consulta de registo para exclusão"

b) Após clicar no ícone para realizar a exclusão do documento, será apresentada a tela de confirmação dessa ação. Lembre-se de que, após a confirmação, não será mais possível recuperar o documento excluído. Ademais, se o tipo de documento que se desejava excluir estiver sendo utilizado por outro documento, também não será possível excluí-lo.

■ PROTOCOLO ELE	≡ PROTOCOLO ELETRÔNICO - MP				
Dashboard     Cadastros	Pesquisa	de Tipos de Do	ocumento		NOVO TIPO DE DOCUMENTO
Usuários Tipos de Documento	Descrição				
Protocolização	PESQUISAR				
Config. de Ambiente	Código SEI	Descrição		Status	
Se Config. de E-mail	238	Requerimento	Confirma a Exclusão ?	ATIVO	/ ×
	651	Complemento	Você não poderá recuperar depois.	ATIVO	/ ×
	556	Tipo de documento		ATIVO	/ ×
	*Atualização do Mostrando regis	is andamentos no protocol stros de 1 a 3 de 3 itens.	CANCELAR SIM	rolo Central Versão 1.4.18	

Figura 40 - Tela de "Pedido de confirmação para exclusão"

## 6.3 Incluir Novo Tipo de Documento

a) Para cadastrar um novo tipo de documento, é necessário clicar no ícone superior direito "Novo tipo de documento".

■ PROTOCOLO EL	.ET	RÔNICO - MP			Admin Sair 🕪
Dashboard     Cadastros		Pesquisa	de Tipos de Documento	Cadastrar novo	
Usuários		Descrição			
<ul> <li>Protocolização</li> </ul>		PESQUISAR			
<ul> <li>Config. de Ambiente</li> <li>Config. de E-mail</li> </ul>		Código SEI	Descrição	Status	5
		238	Requerimento	ATIVO	) ×
		651	Complemento	ATIVO	) 🖌 🗶
		556	Tipo de documento	ATIVO	) 🖌 🗶
		*Atualização dos Mostrando regist	andamentos no protocolo integrado após 24 horas ros de 1 a 3 de 3 itens.	« < < > >	
			Ministério do Planeja	nento, Desenvolvimento e Gestão - Protocolo Central. Versão 1.4.18	

Figura 41 - Tela de "Consulta de tipos de documento"

b) No formulário de cadastro de tipos de documentos, o código e a descrição do tipo de documento devem ser definidos. Após realizar esse procedimento, basta finalizar a ação clicando "Cadastrar".

	TRÔNICO - MP		Admin Sair 🕪
# Dashboard	Cadastro de Tipos de Documento	Clique para voltar a pesquisa	Q PESOLIISAR TIPOS DE DOCUMENTOS
Cadastros	Cadastro de Tipos de Documento	Tipos de Documentos.	
Usuários	Código SEI*	Descrição*	
Tipos de Documento			
Protocolização	Status		
Config. de Ambiente	INATIVO 🔻	Clinus para	
Config. de E-mail	CANCELAR CADASTRAR	ciique para	
		ento e Gestão - Protocolo Central. Versão 1.4	.18

Figura 42 - Tela de "Cadastro de novos de tipos de documento"

# 7. Protocolização

No formulário de protocolização, é possível referenciar um protocolo anterior digitando, no local adequado, o número do protocolo provisório ou o número do NUP. Para tanto, é necessário selecionar, no campo "Deseja referenciar protocolo anterior", a opção "Sim".

■ PROTOCOLO E	LET	RÔNICO - MP		Admin	Sair 🗭
<ul><li>Dashboard</li><li>Cadastros</li></ul>	•	Formulário de Protocolização			
<ul> <li>Protocolização</li> <li>Config. de Ambiente</li> <li>Config. de E-mail</li> </ul>	•	Dados do Protocolo Deseja informar o numero do protocolo anterior? © Nao ©Sim Dados Pessoais Nome Admin			
		Telefone E.Mail Interessado 1 Arquivos Tipo do Documento* Selecione Amulyor* o practicada de cada escuela não cada par mática ao 104/b acestrado do Cato arabo	E-Mail admin@admin.com E-M Selecione e-mail interessado.		v Na kategorija Na kategorija
		AIQUIVO (o tamanno de cada arquivo não pode ser maior que 30Mb somando um total de 100Mb por protocolo. Caso uma pr protocolo anterior <sup>a</sup> .)	otocolização exceda os 100Mb, o usuario deve realizar nova protocolização informando a referência i	no campo "dese	eja informar

Figura 43 - Tela de "Protocolização de documento"

a) Para adicionar um documento, o usuário deve certificar-se de que o documento está no formato pdf e tem, no máximo, 30mb para, em seguida, selecioná-lo.

Arquivo* (o tamanho de cada arquivo não po	de ser maior que 30Mb somando um total de 10	00Mb por protocolo. Caso uma protocolização exceda os 100Mb, o usuári	io deve realizar nova protocolização inforr
protocolo anterior". )			
		Arraste o arquivo aqui ou SELECIONE	Clique e selecione o documento.
		ADICIONAR	
Tipo do Documento	Nome	Tamanho	Ação
Nenhum arquivo anexado			
ENVIAR			

Figura 44 - Tela de "Seleção de documento"

b) Para adicionar um documento, é obrigatório selecionar um "tipo de documento". É importante ressaltar que mais de um documento pode ser adicionado e que eles serão listados logo abaixo. Cada protocolo suporta 100mb.

■ PROTOCOLO ELETRÔNICO	0 - MP	Admin Sair@
	C Abrir	
Dashboard     E-Mail In	Interess 🚱 🔍 🛛 Interess 🚱 🖉 🖉	cca_dspace >
Cadastros	Organizar 🔻 Nova pasta	III 🔹 🖬 🔞
Protocolização	🔆 Favoritos	Data de modificaç Tipo Tamanho Solociono o
Config. de Ambiente Δraujo	Mos Creative Cloud Fi Diete	23/03/2018 14:02 Pasta de arquivos
S Config de E-mail	Downloads	
Tipo do	Docun 🖳 Locais 😑	
Selec	cione 🕞 Bibliotecas	¥
Arquivo	0 <sup>*</sup> (o tam i Documentos i Documentos i Documentos	rmando a referência no campo "deseja informa:
protocolo	anterior . Músicas	
	Theos	
	IN Computador	
	Nome:	Documento do Adobe Acrobat
Tipo d	to Docu	Abrir 🔽 Cancelar
Nenhu	um arquivo anexado	
ENVIA	AR	
	Ministério do Planejame	ento, Desenvolvimento e Gestão - Protocolo Central. Versão 1.4.18



Config. de Ambiente	Arquivos			
Config. de E-mail	Tipo do Documento*			
	Selecione			T
	Arquivo* (o tamanho de cada arquivo não pod	e ser maior que 30Mb somando um total de 100Mb por protocolo. Caso uma protocolização exceda os 100Mb, o usuário deve realizar nova protocolização informando a re	0 usu	ário poderá
	protocolo anterior". )	Arraste o arquivo aqui ou SELECIONE	excit	la lista.
		• ADICIONAR		$\mathbf{I}$
	Tipo do Documento	Nome	Tamanho	Ação
	Requerimento	DANFE_018466.pdf	52,1 Kb	â
	ENVIAR Cliqu	e aqui para enviar.		



■ PROTOCOLO ELET	IRÔNICO - MP	Admin Sair (#		
<ul><li>✤ Dashboard</li><li>健 Cadastros</li><li></li></ul>	Formulário de Protocolização			
<ul> <li>Protocolização</li> <li>Config. de Ambiente</li> <li>Config. de E-mail</li> </ul>	Dados do Protocolo Deseja informar o numero do protocolo anterior? Informe o protocolo anterior. Dados Pessoais Nome			
	Admin Telefone	E-Mail		
	(99) 99999-9999 E-Mail Interessado 1	admin@admin.com E-Mail Interessado 2		



#### Caso uma protocolização exceda os 100Mb, o usuário deve realizar nova protocolização informando a referência no campo "deseja informar protocolo anterior.

d) Após enviar o protocolo, serão exibidos o número provisório do protocolo e a mensagem "salvo com sucesso".

≡ PROTOCOLO	ELE.	RÔNICO - MP			Admin	Sair 🕩
<ul><li>Dashboard</li><li>Cadastros</li></ul>	•	Formulário de Protocolização				
<ul><li>Protocolização</li><li>Config. de Ambiente</li></ul>	•	Protocolo Nº 1522 2512.03635/2018 salvo com sucesso.				×
Config. de E-mail	ł	Dados do Protocolo Deseja informar o numero do protocolo anterior? Não Sim				
		Dados Pessoais				
		Nome Admin				
		Telefone	E-Mail			
		(99) 99999-9999	admin	@admin.com		
		E-Mail Interessado 1	E-Mail Ir	teressado 2		
		Arquivos				
		Tipo do Documento*				
		Selecione				Ŧ

Figura 48 - Tela de "Confirmação de protocolização"

# 8. Configurações de Ambiente

# 8.1 Serviço de E-mail

Configurações do Ambiente				
Pesquisar		]		
Nome da configuracao	Valor da configuração		Descrição	Ação
SMTP_SERVER				1
SMTP_PORT				1
MAIL_FROM				1
EMAIL_RESPONSAVEL				1
'Atualização dos andamentos no protocolo integrado após 24 horas Mostrando renistros de 1 a 4 de 4 liens	٩ -	6 1 5 9		
	Ministério do Planejamento, Desenvolvim	ento e Gestão - Protocolo Central. Versão 1.5.1-dth		

<ul> <li>SMTP_SERVER : Url do servidor de e-mail.</li> </ul>	<b>Ex:</b> relay.gov.br
• SMTP_PORT: Porta do servidor de e-mail	<b>Ex:</b> 25
<b>MAIL_FROM:</b> Endereço de email que enviará os e-mails.	Ex: protocolo@planejamento.gov.br
• <b>EMAIL_RESPONSAVEL:</b> Endereço de e-mail que receberá os erros de log.	Ex: administrador@planejamento.gov.br

# 8.2 Serviço SEI

Configurações do Ambiente			
Pesquisar			
Nome da configuracao	Valor da configuração	Descrição	Ação
URL_ENDPOINT			1
ASSUNTO_CODIGO_ESTRUTURADO			1
PROCEDIMENTO_ESPECIFICADO			1
PROCEDIMENTO_NIVEL_ACESSO			1
PROCEDIMENTO_ID_TIPO_PROCEDIMENTO			1
DOCUMENTO_TIPO			1
DOCUMENTO_ID_SERIE			1
DOCUMENTO_NIVEL_ACESSO			1
SIGLA_SISTEMA			1
IDENTIFICACAO_SERVICO			1.
"Atualização dos andamentos no protocolo integrado após 24 horas Mostrando registros de 1 a 10 de 11 itens.			
	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Protocolo Central. Versão 1.5.1-dth		

- URL\_ENDPOINT: url do servidor do SEI.
- ASSUNTO\_CODIGO\_ESTRUTURADO: Códi-

go do assunto enviado ao SEI.

Ex: https://sei.gov.br/sei/ws/SeiWS.php
Ex: 520

• **PROCEDIMENTO\_ESPECIFICADO:** Especifi-

Ex: Especificação do Processo

cação do processo.

• <b>PROCEDIMENTO_NIVEL_ACESSO:</b> nível de acesso do procedimento.	<ul> <li>0 - público</li> <li>1 - restrito</li> <li>2 - sigiloso</li> <li>Null - o documento assumirá o nível de acesso e hipótese legal sugeridos para o tipo do processo, conforme cadastro no SEI.</li> </ul>
• <b>PROCEDIMENTO_ID_TIPO_PROCEDIMEN-</b> <b>TO:</b> Identificador do processo onde o docu- mento deve ser inserido, passar null quando na mesma operação estiver sendo gerado o processo.	<b>Ex:</b> 100000487
• DOCUMENTO_TIPO: Tipo do documento.	<b>G</b> = documento gerado <b>R</b> = documento recebido (externo)
• <b>DOCUMENTO_ID_SERIE:</b> Identificador do tipo de documento no SEI (sugere-se que este id seja armazenado em uma tabela auxiliar do sistema cliente).	<b>Ex:</b> 1
• <b>DOCUMENTO_NIVEL_ACESSO:</b> Nível de acesso do documento.	<ul> <li>0 - público</li> <li>1 - restrito</li> <li>2 - sigiloso</li> <li>Null - o processo assumirá o nível de acesso e hipótese legal sugeridos para o tipo do processo, conforme seu cadastro no SEI.</li> </ul>
• <b>SIGLA_SISTEMA:</b> Valor informado no cadas- tro do sistema realizado no SEI.	
• <b>IDENTIFICACAO_SERVICO:</b> Valor informa- do no cadastro do serviço realizado no SEI.	

# 8.3 Storage

Configurações do Ambiente			
Pesquisar			
Nome da configuracao	Valor da configuração	Descrição	Ação
STORAGE_PATH			1
"Atualização dos andamentos no protocolo integrado após 24 horas Mostrando registros de 1 a 1 de 1 itens.			
	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Protocolo Central. Versão 1.5.1-dth		

• **STORAGE\_PATH:** caminho onde serão guardados os arquivos pdf enviados para o servidor.

## 8.4 Brasil Cidadão

Essas informações deveram ser concedidas pelo SERPRO, que é quem mantem o servido do Brasil Cidadão.

Configurações do Ambiente	2			
Pesquisar				
1				
Nome da configuracao	Valor da configuração		Descrição	Ação
URL_AUTORIZAR				1
URL_TOKEN				1
URL_DADOS_USUARIO				1
CLIENT_ID				1
SCOPE				1
REDIRECT_URI				1
CLIENT_SECRET				1
ESCOPO				1
URL_BRASIL_CIDADAO				1
URL_PRIMEIRO_ACESSO				1
*Atualização dos andamentos no protocolo integ	c c 1	3		
Mostrando registros de 1 a 10 de 10 itens.				
	Ministério do Planeiamento, Desenvolvimento e	Gestao - Protocolo Central, Versao 1.5.1-dth		

# 8.5 Captha

Essas informações deveram ser obtidas no captcha do google o reCAPTCHA. (<u>https://www.google.com/recaptcha/intro/v3beta.html</u>).

Configurações do Ambiente				
Pesquisar		]		
Nome da configuracao	Valor da configuração		Descrição	Ação
CAPTCHA_SITE_KEY				1
CAPTCHA_SECRET_KEY				1
"Atualização dos andamentos no protocolo integrado após 24 horas Mostrando registros de 1 a 2 de 2 liens	<b>a c</b>	1 3 3		
	Ministário do Planaismento, Decenvolvime	into a Gastão - Protocolo Cantral Varsão 1.5.1.dth		

# 9. Configuração de E-mail

A configuração de e-mail define os *templates* dos e-mails que serão enviados para os usuários do protocolo.

Cada um dos itens pode ser editado clicando no botão de ação.

Configurações do Ambiente		
Nome da configuracao	Metadados	Ação
EMAIL_CONTEUDO_CADASTRO	METADADO_USUARIO_URLCONFIRMACAO	1
EMAIL_CONTEUDO_CONSOLIDACAO	METADADO_USUARIO_URLCONSILIACAO	1
EMAIL_CONTEUDO_ERRO_SEI	METADADO_MSGERRO METADADO_RROTOCOLO_NUMERO	1
EMAIL_CONTEUDO_ESQUECI_SENHA	METADADO_USUARIO_NOVASENHA	1
EMAIL_CONTEUDO_PROTOCOLO	METADADO_PROTOCOLO_DATA/ORAFORMADATA METADADO_PROTOCOLO_ENALIA METADADO_PROTOCOLO_ENALIA METADADO_PROTOCOLO_NUMERO METADADO_PROTOCOLO_NUMEROATERIOR METADADO_PROTOCOLO_DESERVACAO METADADO_PROTOCOLO_DESERVACAO METADADO_PROTOCOLO_DELIARIOENALI METADADO_PROTOCOLO_USUARIONOME	
EMAIL_CONTEUDO_NEGADO	METADADO_PROTOCOLO_DATAHORAPORMADATA METADADO_PROTOCOLO_EMAIL METADADO_PROTOCOLO_EMAIL METADADO_PROTOCOLO_UNIMERO METADADO_PROTOCOLO_UNIMERO METADADO_PROTOCOLO_USUARIOEMAIL METADADO_PROTOCOLO_USUARIONOME	
EMAIL_CONTEUDO_RECEBIMENTO_SEI	METADADO PROTOCOLO DIATA/ORAFORMADATA METADADO PROTOCOLO ENALI METADADO PROTOCOLO ENALI METADADO PROTOCOLO ENALIZ METADADO PROTOCOLO INVERO METADADO PROTOCOLO INVERO METADADO PROTOCOLO INVERO METADADO PROTOCOLO INVERO METADADO PROTOCOLO INVER METADADO PROTOCOLO INVERO METADADO PROTOCOLO INVERO METADADO PROTOCOLO INVERO METADADO PROTOCOLO INVERO METADADO PROTOCOLO INVERO METADADO PROTOCOLO INVERO METADADO PROTOCOLO SUBARIONOME	
EMAIL_CABECALHO	METADADO_LOGO_EMAIL	1
EMAIL_RODAPE	METADADO_LOGO_EMAIL	1
EMAIL_CONTEUDO_DESBLOQUEIO	METADADO_USUARIO_URLDESBLOQUEIO	1

Ao clicar no item de edição abrirá a seguinte página.

Editar Configuração	
Configuração nome: EMAIL_CONTEUDO_CADASTRO Configuração valor*	Legenda: • METADADO_USUARIO_URLCONFIRMACAO : Un para ativação do usuário.
SEJA BEM VINDO AO SISTEMA DE PROTOCOLIZAÇÃO ELE IRONICA DE DOCUMENTOS DO MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, PARA CONCLUIR O SEU CADASTRO, ACESSE O LINK [\$METADADO_USUARIO_URLCONFIRMACAO]	
ESSE PASSO É IMPORTANTE PARA VALI DARMOS TODOS OS ISTIÁRIOS POWERED BY THVINCE CANCELAR CADASTRAR	
Ministério do Planeiamento. Desenvolvimento e Gestão - Protocol	lo Central. Versão 1.5.1-dth

nistério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Protocolo Central. Versão 1.5.1-dtl

O administrador por modificar o texto e pode inserir metadados de preenchimento automático.

# Contatos e informações

Protocolo Central do MP Esplanada dos Ministérios, Bloco K, Térreo, Sala T-28 - CEP: 70040-906 E-mail: <u>protocolo@planejamento.gov.br</u>

35

# 10. Configurações do SEI

Para o correto funcionamento do Protocolo Web é necessário configurar o *web-service* do sei criando um novo sistema, para liberar todos os métodos necessários pelo Protocolo Web.



a. Para criação de um novo sistema vá em Administração > Sistemas > Novo.

b. Configurar os ip's dos servidores que irão utilizar os serviços.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO	E GESTÃO			
<b>Sei</b> . v3.0.11			Para saber+ Menu Pesquisa	Treino1 🔹 📰 🗷 🌲 🧷
Administração Controle de Processos Iniciar Processo	•	Novo Serviço		Salvar Sa
Retorno Programado Pesquisa		Identificação: teste_portal_software_publico		
Base de Conhecimento Textos Padrão		Descrição: teste_portal_software_publico		
Modelos Favoritos Blocos de Assinatura		Servidores:		
Blocos de Reuniao Blocos Internos		192.168.0.1		
Processos Sobrestados Acompanhamento Especial				
Marcadores Pontos de Controle		v		
Estatísticas Grupos	► ►	Gerar links de acesso externos		
Inspeção Administrativa Relatórios	+			

c. Clique na roda dentada para o cadastro dos serviços.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GE	STÃO					and the second se	
<b>Sei.</b> v3.0.11					Para saber+ Menu	Pesquisa	Protocolo Central 🔻 🧮 🛚 🌲 🥓 💐
Administração	+	Siste	mas				
Controle de Processos			indo				
Iniciar Processo							Novo Imprimir Eechar
Retorno Programado							
Pesquisa							Lista da Ristamas (12 registras):
Base de Conhecimento		-					Lista de Sistemas (15 registros).
Textos Padrão		⊻ ≎	ID	🗘 Sigla	Nome	Orgao	Ações
Modelos Favoritos			5	approx.	ADV.		
Blocos de Assinatura			4	automagn	ATOMAT .		
Blocos de Reunião		8	3	m/mung/1	A/Roog1		
Blocos Internos		0	9	PROTOCOLD R. P. WOMEN	BETTER IS PETCOMMENTS & ETRONOL. 40		
Contatos			1		fortere factions à starrada		
Processos Sobrestados			8	and the second s	service or service or reserve		
Acompanhamento Especial			7	and diversity	and a second s		
Marcadores		0	2		And a local de		
Pontos de Controle			2		And a result		
Estatísticas	+		6	11040	Entro & Regarranti Cattino & molas		
Grupos	•		10	(PUNE)	Boters & Sector respects is Fig. materies in Unds. Autorgan a Fundaçãos Patrias Peteras	-	
Inspeção Administrativa			10000001	testile .	Term in Terms	100	
Relatórios	*		12	teste_portal_software_publico	teste_portal_software_publico	MP	🕘 🖻 🖻 🐨

d. Clicar no primeiro item (Operações) para o cadastro dos serviços.



e. Clicar em novo e cadastrar o tipo de operação, as unidades que tem permissão, o tipo de processo e o tipo de documento.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO			
Sei. <sub>v3.0.11</sub>		Para saber+ Menu Pesquisa	Treino1 🔻 📰 N
Administração	Nova Operação		
Iniciar Processo			Salvar
Retorno Programado Pesquisa	Tipo da Operação:	T	
Base de Conhecimento	Unidade:		
Textos Padrão	Todas	T	
Modelos Favoritos	Tine de Dresserer		
Blocos de Assinatura	nipo do Frocesso. Todos	•	
Blocos de Reunião	1000		
Blocos Internos	Tipo do Documento:		
Contatos	Todos	T	
Processos Sobrestados			
Acompanhamento Especial			
Marcadores			
Pontos de Controle			
Estatísticas +			
Grupos +			
Inspeção Administrativa			
Relatórios >			

#### f. Cadastrar as seguintes operações:

- Adicionar Arquivo;
- Consultar Procedimento;
- Gerar Procedimento;
- Incluir Documento.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DE SENVOLVIMENTO E GESTÃO					
Sei. v3.0.11				Para saber+ Menu Pesquisa	Treino1 🔹 📰 🕺 🥓 ᆀ
Administração ► Controle de Processos Iniciar Processo Retorno Programado Pesquisa	Operações teste_portal_software_pul Tipo da Operação. Todos	blico - teste_portal_software_publico Unidade:	Tipo do Processo: Todos	Tipo do Documento:	Novo Excluir Imprimir Eschar
Base de Conhecimento Textos Padrão Modelos Favoritos					Lista de Operações (4 registros):
Blocos de Assinatura	🖉 🍦 Tipo da Operação	🔹 Unidade	Tipo do Processo	Tipo do Documento	Ações
Blocos de Reunião	Adicionar Arquivo 1				2 🤕
Biocos internos	Consultar Procedimento 2				2 🧭
Processos Sobrostados	Gerar Procedimento				2 😼
Acompanhamento Especial	Incluir Documento				2 3
Marcadores					
Pontos de Controle					
Estatisticas >					
Grupos +					
Inspeção Administrativa					
Relatórios >					

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

GOVERNO FEDERAL