

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

Protocolo Eletrônico MP



Manual de
Sistema

Versão 1.0 (9 de outubro de 2017)

Manual de Sistema

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 sistema (versão 1.0). Brasília, 2017. 18p.

1. Módulo 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

DIPLA/MP

Maria Fernanda Nogueira Bittencourt

Diretora de Planejamento e Gestão

Carlos Eduardo Lacerda Veiga

Coordenador-Geral de Planejamento
e Desenvolvimento Institucional

Cintia Aparecida de Moura e Silva

Coordenadora de Documentação e Informação

Equipe técnica

Bruno Santos Silva

Bianca Lima de Oliveira

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. Cadastro de Usuário.....	6
2. Acessar o Sistema	9
3. Preencher o Formulário.....	10
4. Inserir Documento e Cadastrar	11
5. Meus Protocolos	13
6. Perfil de Usuário	14
7. Esqueci minha senha, o que fazer?	15

Apresentação

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, protocolam 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 de Protocolo Eletrônico, elaborado com instrumentos tecnológicos modernos, possibilita a inserção de informações pelos próprios usuários interessados no serviço ou por representantes de unidades e/ou parceiros. Por isso, o referido sistema 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 as determinações do Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015, que estabeleceu a data-limite para a implementação do uso do meio eletrônico para o processo administrativo, a fim de simplificar o atendimento ao cidadão, conforme preconizado no 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
Diretora de Planejamento e Orçamento

Carlos Eduardo Lacerda Veiga
Coordenação-Geral de Planejamento
e Desenvolvimento Institucional

1. Cadastro de Usuário

a) Para efetuar o cadastro de usuários, deve-se clicar “Ainda não sou cadastrado”.



A tela de acesso, intitulada "Acesso identificado", apresenta um formulário centralizado com dois campos de entrada: "Seu e-mail" (acompanhado de um ícone de envelope) e "Sua senha" (acompanhado de um ícone de cadeado). Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ENTRAR". Na base da tela, há dois links: "Ainda não sou cadastrado" (destacado por um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele) e "Esqueci minha senha".

Figura 1 - Tela de "Acesso"

b) Ao clicar “Ainda não sou cadastrado”, será exibido o formulário abaixo. Preencha o formulário de “Cadastro de Novo Usuário” com os dados do usuário que irá acessar o sistema. Todos os campos do formulário são de preenchimento obrigatório.

Cadastro de Novo Usuário

[< VOLTAR](#)

Figura 2 - Tela de "Cadastro"

- c) Em seguida, será apresentada uma página informando que o cadastro foi realizado com sucesso.

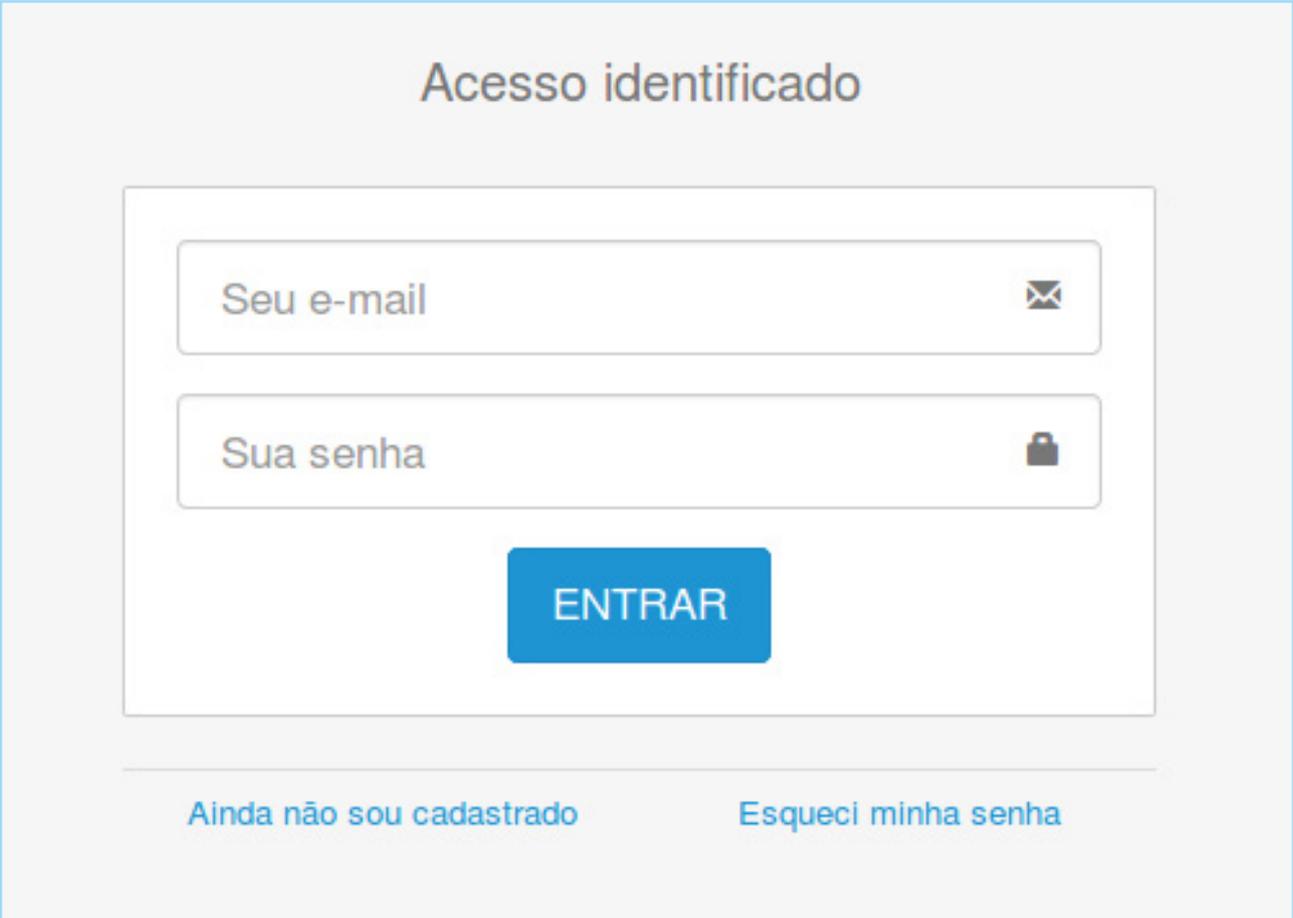


Figura 3 - Tela de "Cadastro de novo usuário"

- d) Após concluir o cadastro, será enviado um *link* para o *e-mail* que foi informado no formulário para a validação de acesso do usuário.

2. Acessar o Sistema

Para acessar o sistema utilize o *e-mail* cadastrado e a senha de acesso.



A tela de acesso ao sistema, intitulada "Acesso identificado", apresenta um formulário centralizado. O formulário contém dois campos de entrada: "Seu e-mail" com um ícone de envelope à direita, e "Sua senha" com um ícone de cadeado à direita. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ENTRAR" em branco. Na base da tela, há dois links em azul: "Ainda não sou cadastrado" e "Esqueci minha senha".

Figura 4 - Tela de "Acesso ao sistema"

a) A tela inicial do sistema é o formulário de protocolização.

Figura 5 - Tela de “Protocolização”

3. Preencher o Formulário

a) Para inserir um documento, é necessário preencher o formulário de protocolização mediante a inserção dos dados solicitados.

Figura 6 - Tela de “Edição”

Lembre-se de que o campo “tipo de documento” é de preenchimento obrigatório.

4. Inserir Documento e Cadastrar

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

Arquivo (o tamanho de cada arquivo não pode ser maior que 30Mb)

Clique aqui e selecione o documento

Arraste o arquivo aqui ou [selecione](#)

ADICIONAR

Tipo do Documento	Nome	Tamanho	Ação
Nenhum arquivo anexado			

CADASTRAR

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Protocolo Central. Versão 1.0.13

Figura 7 - Tela de "Formato de arquivos"

- b) Selecione o documento na caixa de pesquisa de documentos.

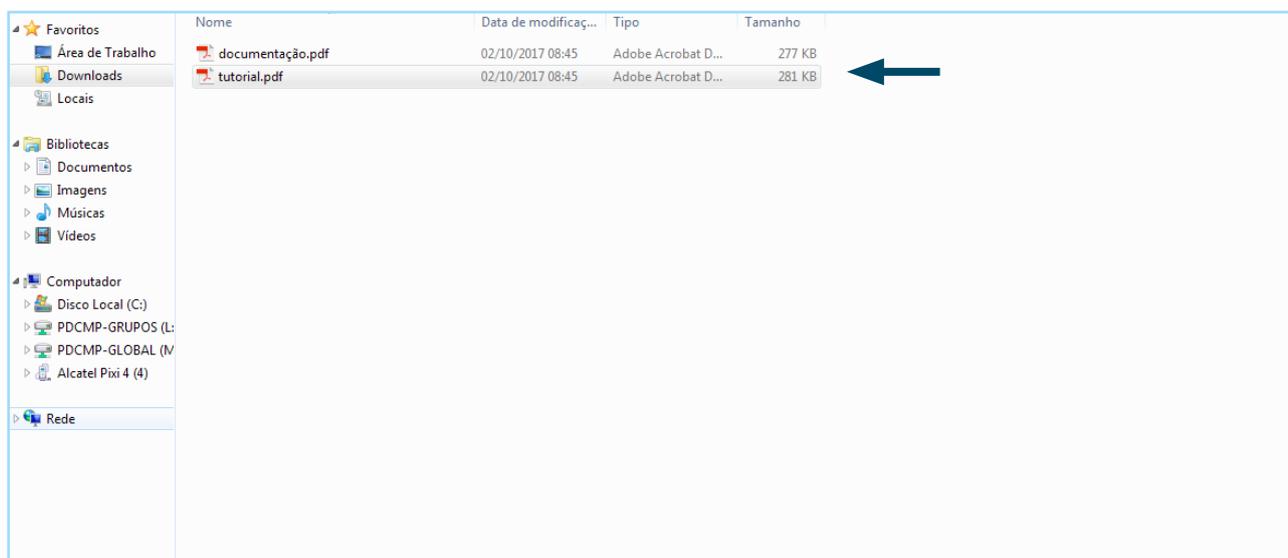


Figura 8 - Tela de "Seleção de documento"

c) Após selecionar o documento, deve-se clicar “Adicionar”, para efetivar a ação.

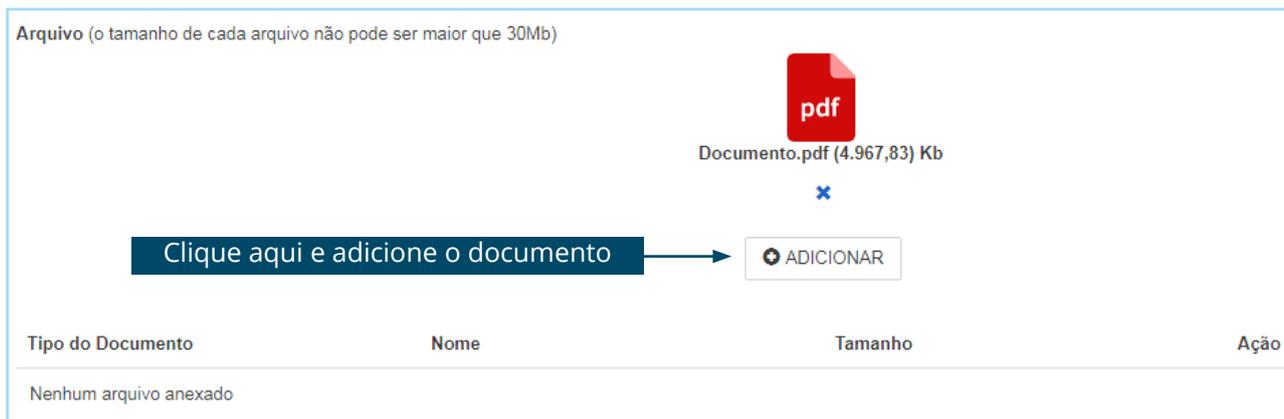


Figura 9 - Tela de “Adicionar documento”

d) Após clicar “Adicionar”, é possível visualizar e, se for necessário, excluir o documento antes dele ser cadastrado.



Figura 10 - Tela de “Visualizar e excluir documento”

Lembre-se de que cada documento deve ter, no máximo, 30mb e que cada protocolo não pode exceder 100mb.

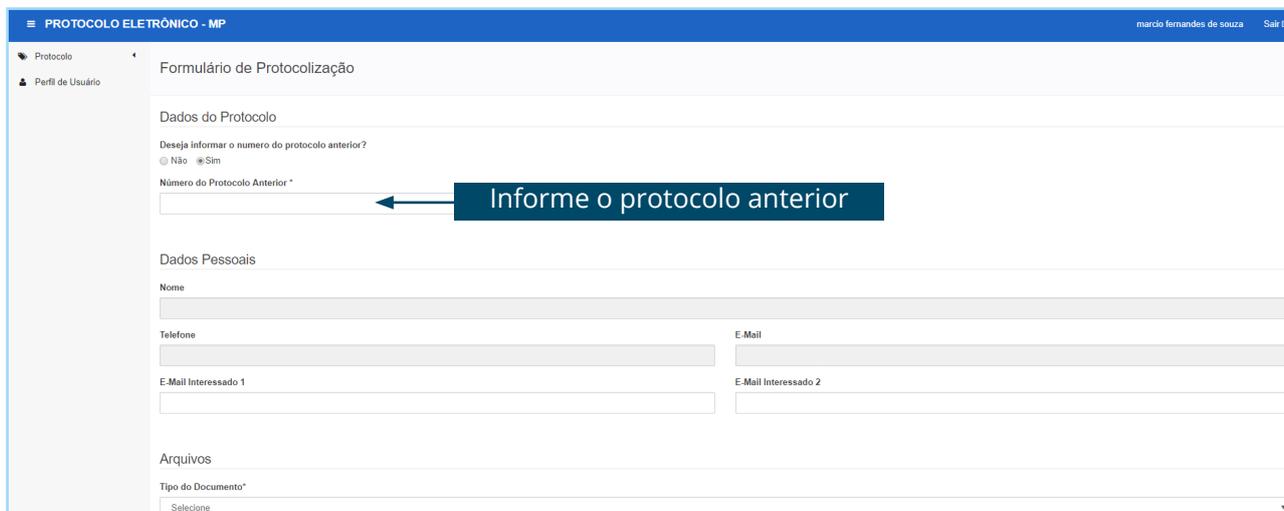


Figura 11 - Tela de “Protocolo anterior”

e) Caso uma protocolização exceda os 100Mb, o usuário deve realizar nova protocolização informando a referência no campo “deseja informar protocolo anterior”.

5. Meus Protocolos

a) Na aba “Meus Protocolos”, são disponibilizadas informações sobre os documentos protocolados.

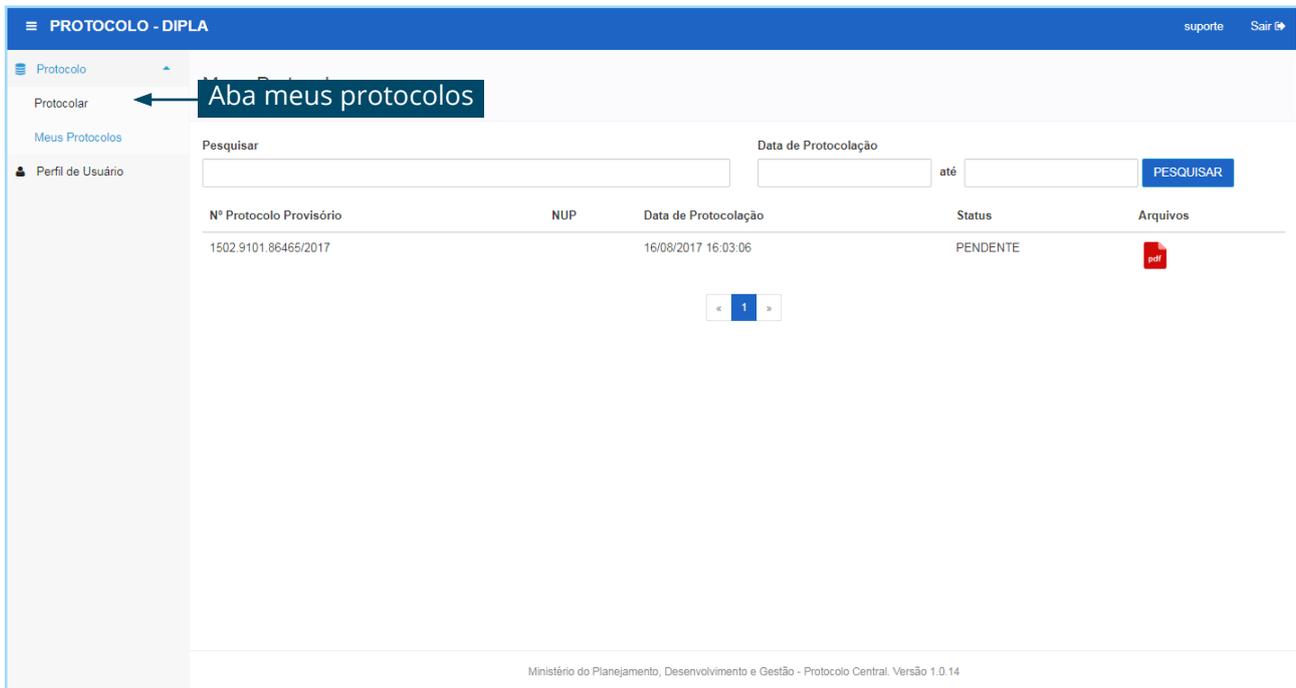


Figura 12 - Tela de “Consulta aos protocolos”

b) Nessa aba, é possível listar os protocolos, fazer pesquisas e visualizar documentos em pdf que tenham sido anexados.

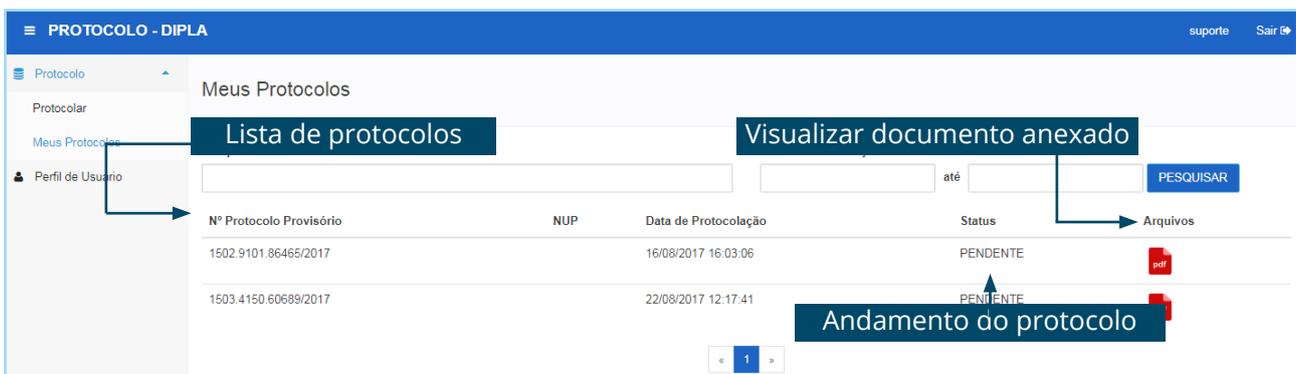
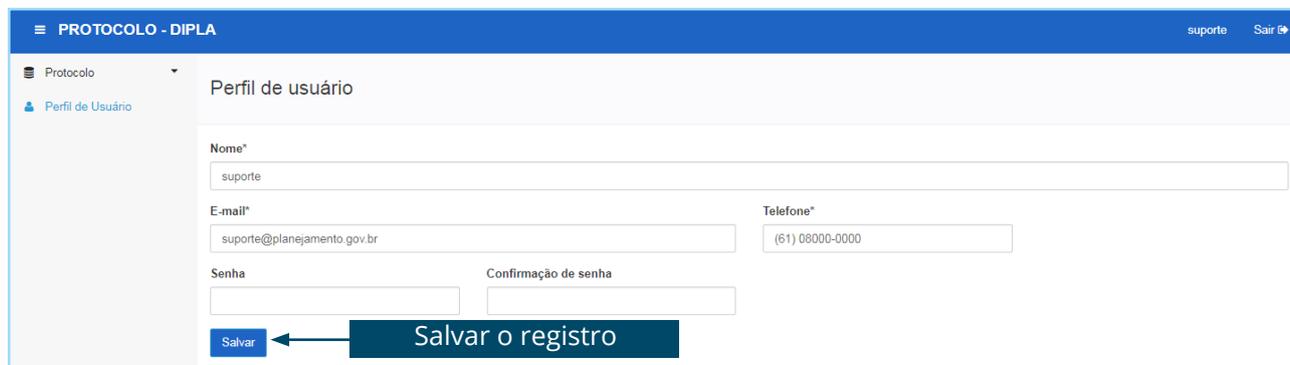


Figura 13 - Tela de “Protocolos”

6. Perfil de Usuário

a) Na aba “perfil de usuário”, é possível alterar dados cadastrais, como nome, *e-mail*, telefone e senha de acesso.



PROCOLO - DIPLA

suporte Sair

Protocolo

Perfil de Usuário

Perfil de usuário

Nome*

suporte

E-mail*

suporte@planejamento.gov.br

Telefone*

(61) 08000-0000

Senha

Confirmação de senha

Salvar

Salvar o registro

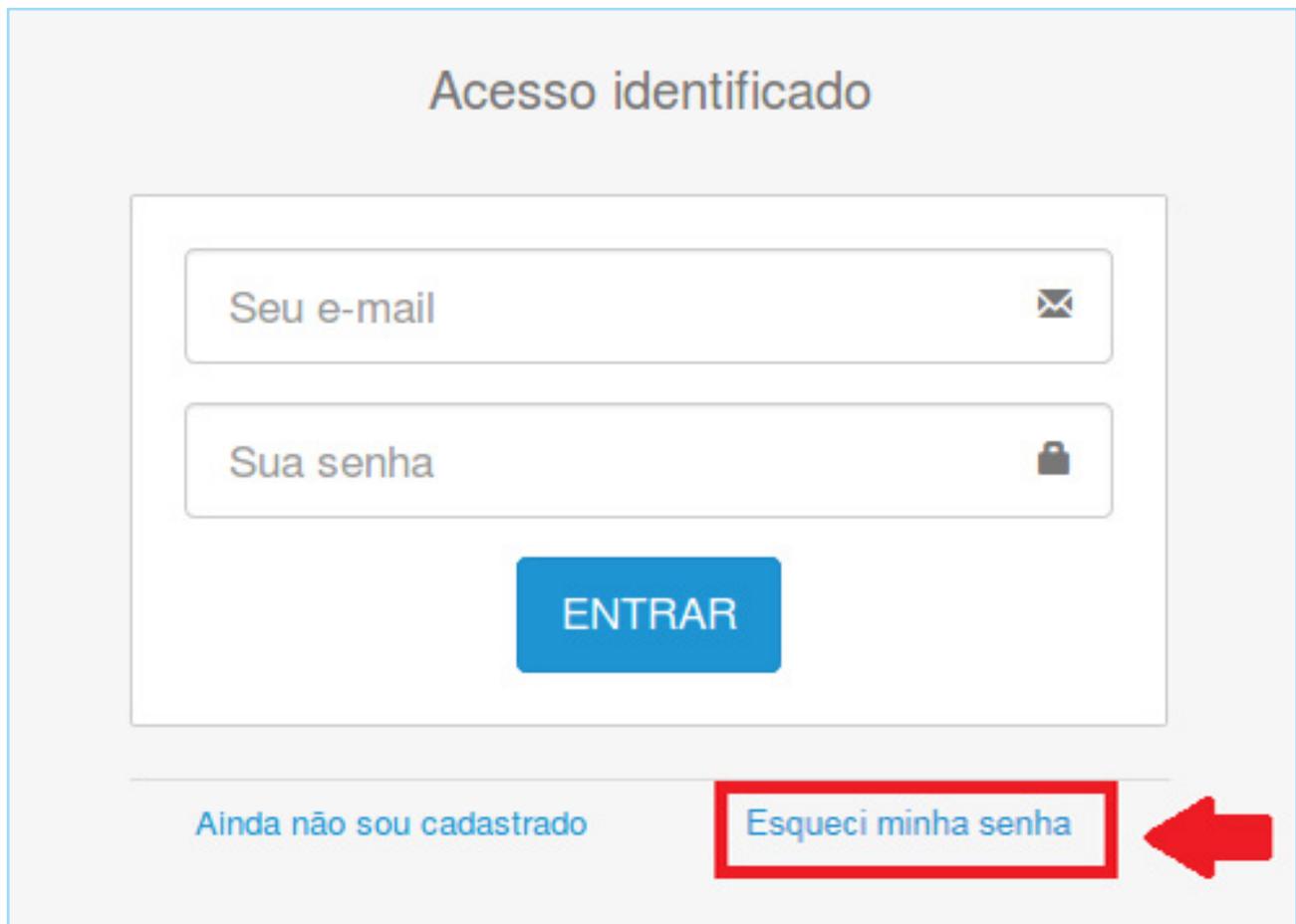
Figura 14 - Tela de “Perfil de usuário”

b) Após a alteração dos dados, deve-se clicar “Salvar”.

O usuário deve sair do sistema e, em seguida, acessá-lo novamente para efetivar as alterações realizadas.

7. 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".



A tela de login, intitulada "Acesso identificado", contém dois campos de entrada: "Seu e-mail" com um ícone de envelope e "Sua senha" com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos está um botão azul "ENTRAR". Na base da tela, há dois links: "Ainda não sou cadastrado" e "Esqueci minha senha". O link "Esqueci minha senha" está destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha aponta para ele.

Figura 15 - Tela de "Esqueci minha senha"

b) O usuário deverá informar o *e-mail* que consta em seu cadastro. Para a confirmação da alteração de senha, clicar em “Solicitar uma Nova”.

Esqueci Minha Senha

email@igualcadastro.do.usuario

Solicitar uma Nova

< VOLTAR

Figura 16 - Tela de “Nova 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 xxxxxxxx@xxxxx.xxxx.xx|unb.br com a nova senha de acesso.

Esqueci Minha Senha

Verifique as informações repassadas para obter o acesso.

< VOLTAR

Figura 17 - Tela de “Perfil de usuário”

d) Será enviado um *e-mail*, com o código de confirmação de alteração de senha, para o endereço eletrônico que consta do cadastro do usuário.

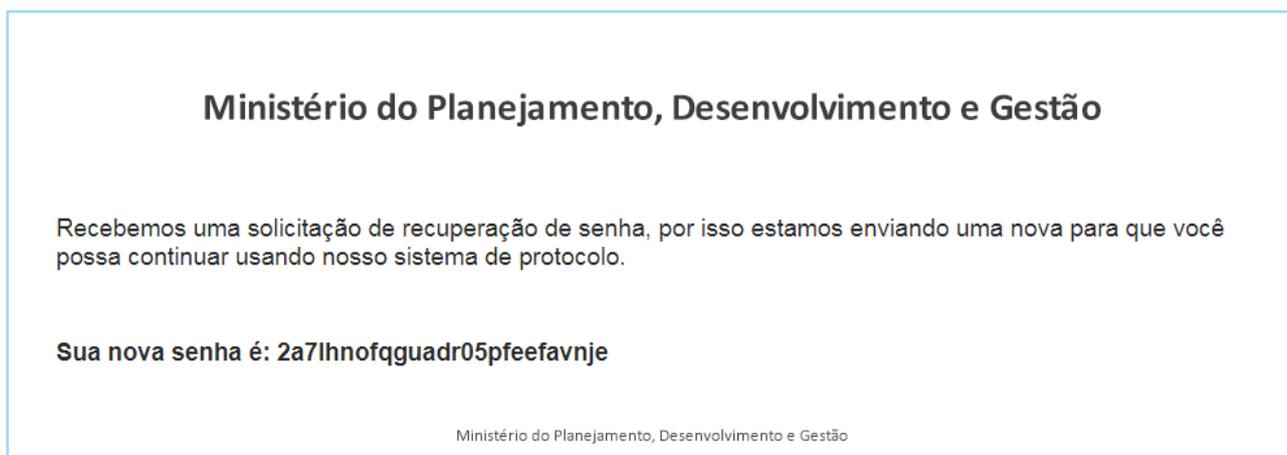


Figura 18 - Tela de "Código de confirmação"

Contatos e informações

Protocolo Central do MP

Esplanada dos Ministérios, Bloco K, Térreo, Sala T-28 - CEP: 70040-906

E-mail: protocolo@planejamento.gov.br



SUBSECRETARIA DE
PLANEJAMENTO
E ORÇAMENTO

MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

GOVERNO
FEDERAL