



METROFOR

Metrodoc

Protocolo virtual

Manual de Primeiro Acesso ao Sistema

Histórico de Revisões

Usuário	Detalhe	Data
João Vidal	Criação do Documento	24/04/2020
João Vidal	Revisão e Modificação de Imagens	28/04/2020
Fernando Oliveira	Revisão e Ajustes	28/04/2020
João Vidal	Modificação de Imagens	29/04/2020

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:

The screenshot shows the login interface for the METROFOR Metrodoc Protocolo virtual system. At the top, there is a green header bar featuring the Ceará state coat of arms on the left and the text "METROFOR Metrodoc Protocolo virtual" on the right. Below the header, a message says "Seja bem-vindo." followed by "Realize seu login para continuar". A red-bordered input field for "E-Mail ou Usuário da Rede Metro.net" contains the placeholder "Digite seu usuário." To the right of the input field is a small red 'X' icon. Below this, there is a password input field containing "Senha" and several dots. A checkbox labeled "Lembrar" is positioned next to it. At the bottom of the form is a large blue "Entrar" button. To the left of the "Entrar" button are links for "Novo Usuário Externo" (with a user icon) and "Recuperar Senha" (with a key icon). To the right of the "Entrar" button is a link for "Download Manual" (with a document icon). At the very bottom of the page, there is a copyright notice: "© 2020 GETEC. Todos os direitos reservados." followed by the names of the responsible agencies: "Comp. Cearense de Transportes Metropolitanos - METROFOR" and "Secretaria de Infraestrutura do Estado do Ceará - SEINFRA".

Nesta tela o usuário deverá digitar suas credenciais de acesso e clicar no BOTÃO ENTRAR. 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 credenciais 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 ele pode fazê-lo clicando na Tela Inicial no Botão NOVO USUÁRIO EXTERNO, assim será exibida a tela abaixo:

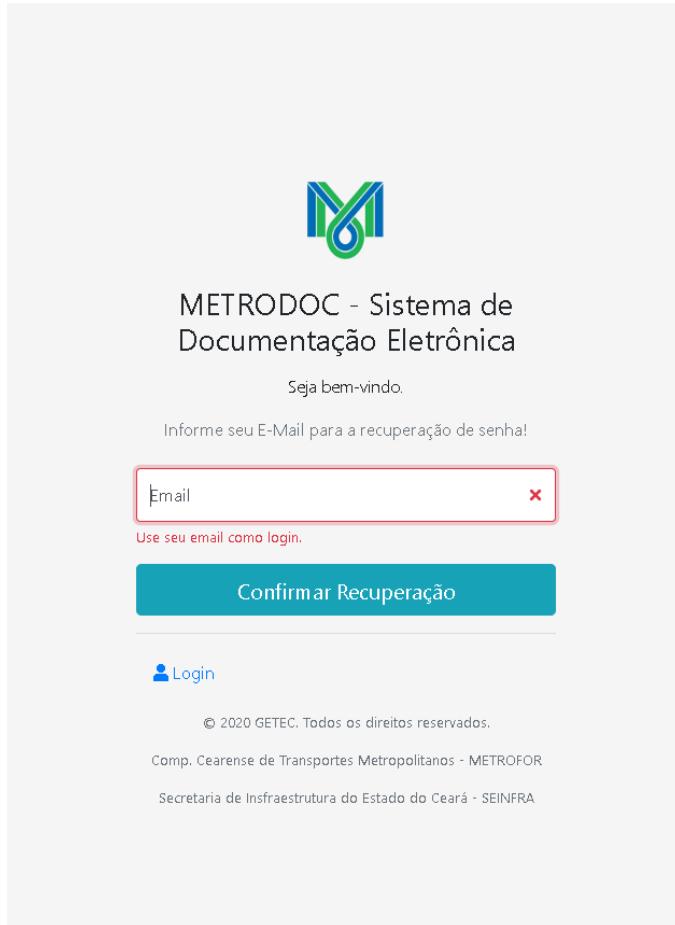
The screenshot shows a web-based form for creating a new external user. The header features the METROFOR logo and the text "METRODOC - Protocolo Virtual". The main form fields include:

- Nome Completo:** A text input field containing "Digite seu Nome Completo" with a green checkmark icon.
- E-Mail:** A text input field containing "@ E-Mail Válido para Receber as Notificações" with a green checkmark icon.
- CPF:** A text input field containing "CPF" with a green checkmark icon.
- Órgão:** A dropdown menu labeled "Selecionar um Órgão" with a green checkmark icon.
- Senha:** A text input field containing "Digite sua Senha" with a green checkmark icon.
- Cofirmar Senha:** A text input field containing "Confirme sua Senha" with a red error icon (an 'X').
- Buttons:** Two buttons at the bottom left: "Salvar" (green) and "Cancelar" (gray).

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:



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. At the top, there's a header with the METROFOR logo and the text "METRODOC - Protocolo Virtual". A search bar contains the text "joao vidal". On the left, a sidebar menu includes "HOME", "DOCUMENTOS" (selected), "LISTAR TODOS OS DOCUMENTOS", "LISTAR DOCUMENTOS NA DIRETORIA", "LISTAR DOCUMENTOS NA GERÊNCIA", and "CADASTRAR NOVO DOCUMENTO". The main content area displays a table titled "Documentos Abertos por joao vidal" with a dropdown showing "Exibindo 10 registros por página". The table has columns for "ID", "Título", and "Diretoria". A message at the bottom of the table says "Nenhum dado disponível na tabela". Below the table, there are navigation links "Anterior" and "Próximo". A green button labeled "+ Cadastrar Novo Documento" is located at the bottom left of the content area.

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:

Título

Observação

Diretoria

Arquivo Anexo

Nenhum ficheiro selecionado

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

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	
50	BOLETIM DE MEDIÇÃO CONSORCIO DUCTOR PLANAL 01 131	DIM	
49	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE DISPENSA DE EMPREGADO PÚBLICO TEMPORÁRIO (ENCERRAMENTO DE CONTRATO)	DPR	
48	OFÍCIO Nº 0243 / 2020 / 133ª PMJFOR - 1ª PROM. DE JUST. DO MEIO AMBIENTE	DIM	

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

The screenshot shows the METRODOC - Protocolo Virtual interface. At the top, there's a navigation bar with links for HOME, DOCUMENTOS (selected), and Documento. The main content area displays a document titled 'BOLETIM DE MEDIÇÃO ZUMM 01 11'. It includes fields for Observação (with the note 'ESTAMOS ENCAMINHANDO O BOLETIM DE MEDIÇÃO Nº 01/011 DEVIDAMENTE ANALISADO, REFERENTE AOS ITENS APRECIADOS'), Diretoria (DIRETORIA DE IMPLANTAÇÃO), and Número do VIPROC. Below this, there's a download link for the PDF file. Further down, a section titled 'Trâmites do Documento:' shows a table of tramsits. The first entry in the table is 'PROCESSO FÍSICO ENCAMINHADO PARA PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO' (ID: 69, Data: 2020-04-20 11:26:22.773). At the bottom of the page are buttons for Incluir Trâmite, Incluir Número do VIPROC, Excluir Documento, Imprimir Recibo, Imprimir Documento, and Voltar.

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 Documento, 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 Document Format) o recibo de criação do Documento;
- Imprimir Documento: Exibe em .pdf (Portable Document 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:

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;