



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:

Seja bem-vindo.

Realize seu login para continuar

E-Mail ou Usuário da Rede Metro.net ✖

Digite seu usuário.

Senha
.....

Lembrar

Entrar

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

[Download Manual](#)

© 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 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:

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 ✓

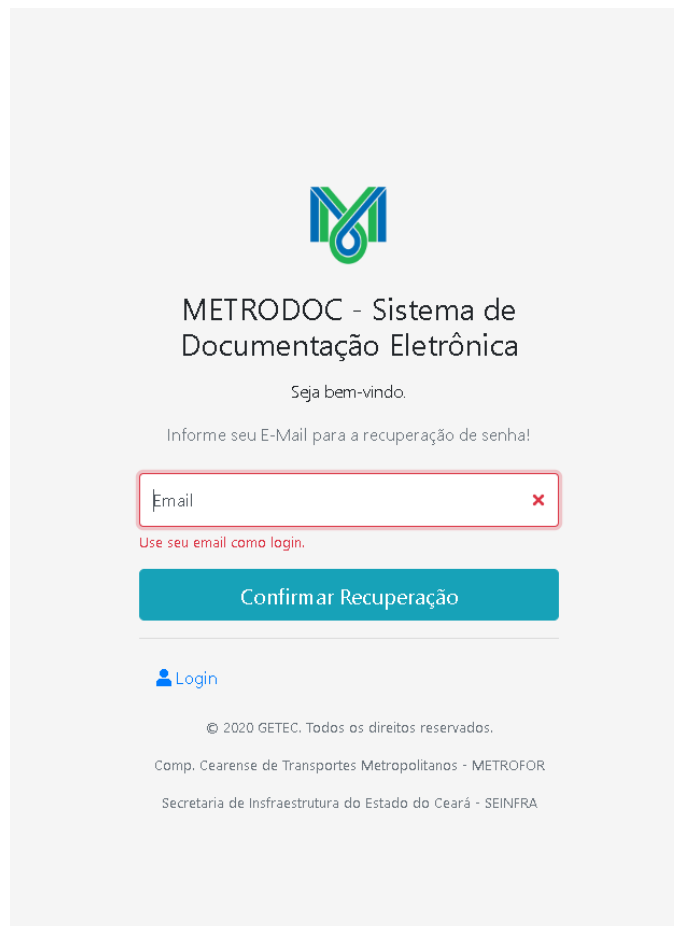
Senha ✓ Cofirmar Senha
Digite sua Senha ✓ [olho] Confirme sua Senha ✗

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:



The screenshot shows the password recovery interface for METRODOC. At the top center is the METRODOC logo, a stylized 'M' with a blue and green color scheme. Below the logo, the text reads "METRODOC - Sistema de Documentação Eletrônica". Underneath, it says "Seja bem-vindo." followed by the instruction "Informe seu E-Mail para a recuperação de senha!". There is a text input field with the placeholder "Email" and a red 'x' icon on the right. Below the input field, a red error message states "Use seu email como login.". A large teal button labeled "Confirmar Recuperação" is positioned below the input field. At the bottom left, there is a link for "Login" with a user icon. The footer contains copyright information: "© 2020 GETEC. Todos os direitos reservados.", the company name "Comp. Cearense de Transportes Metropolitanos - METROFOR", and the parent organization "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. At the top, there is a green header with the METROFOR logo and the text 'Secretaria da Infraestrutura' and 'METRODOC - Protocolo Virtual'. The user name 'joao vidal' is displayed in the top right corner. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'HOME', 'DOCUMENTOS', 'LISTAR TODOS OS DOCUMENTOS', 'LISTAR DOCUMENTOS NA DIRETORIA', 'LISTAR DOCUMENTOS NA GERÊNCIA', and 'CADASTRAR NOVO DOCUMENTO'. 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 green button '+ Cadastrar Novo Documento' is visible at the bottom of the table 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:

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 text "Selecione uma Diretoria" and a downward arrow.
- Arquivo Anexo:** A section containing a button labeled "Escolher Ficheiros", the text "Nenhum ficheiro selecionado", a list of allowed file extensions (.pdf, .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx, .ods, .odt, .dwg, .gif, .png, .jpg, .jpeg), instructions to select files using CTRL or SHIFT, and a maximum size limit of 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	Visualizar
50	BOLETIM DE MEDIÇÃO CONSORCIO DUCTOR PLANAL 01 131	DIM	Visualizar
49	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE DISPENSA DE EMPREGADO PÚBLICO TEMPORÁRIO (ENCERRAMENTO DE CONTRATO)	DPR	Visualizar
48	OFÍCIO Nº 0243 / 2020 / 133ª PMIFOR - 1ª PROM. DE JUST. DO MEIO AMBIENTE	DIM	Visualizar

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

The screenshot displays the METRODOC interface. At the top, there is a navigation bar with the METROFOR logo and the text 'SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA METRODOC - Protocolo Virtual'. A search bar is visible on the right. On the left, there is a sidebar menu with options like 'HOME', 'DOCUMENTOS', 'LISTAR TODOS OS DOCUMENTOS', etc. 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 AFR.C
- Diretoria:** DIRETORIA DE IMPLANTAÇÃO
- Numero do VIPROC:**
- Arquivo:** A table with columns 'Name' 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 FISICO ENCAMINHADO PARA PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO', Diretoria DGE, Gêneria GEFIN, and a 'Visualizar' button.

At the bottom of the interface, there are several action buttons: '+ Incluir Trâmite', '+ Incluir Numero do VIPROC', '+ Incluir Documento', '+ Incluir Resposta', '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:

ual

Diretoria:

Número do VI

Arquivo:

Trâmites do D

Exibindo 10

ID	Data
69	2020-11-26 11:26

Exibindo página

+ Incluir Trâmite

Pesquisar:

toria

GI

Ar

Voltar

Titulo

Titulo do Trâmite

Observação

Observação ou Resumo sobre o Trâmite

Diretoria

Selecione uma Diretoria

Gerência

Selecione uma Gerência

Adicionar Novo Arquivo

Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro 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;