

Manual e-Protocolo Senado Federal



PROTOCOLE DOCUMENTOS PELA INTERNET SEM A NECESSIDADE DE COMPARECIMENTO AO
SENADO FEDERAL



Sumário

1.	Introdução.....	3
1.1	Por que usar o e-Protocolo?.....	3
2.	Cadastro	3
2.1	Como se cadastrar?	3
2.2	Usuário com Certificado Digital.....	4
2.3	Usuário sem Certificado Digital.....	6
3.	Acesso.....	8
3.1	Quem pode acessar o e-Protocolo?.....	8
3.2	Como acessar o e-Protocolo do Senado Federal?.....	8
3.2.1	Esqueci a senha. E agora?	10
4.	Uso.....	11
4.1	Qual o horário de atendimento?.....	11
4.2	Quais são as características dos documentos que podem ser adicionados ao e-Protocolo?	11
4.3	Como enviar um documento?.....	12
4.3.1	Acessar o sistema de protocolo eletrônico (e-Protocolo).....	12
4.3.2	Página inicial do e-Protocolo.....	12
4.3.3	Protocolar documento	13
4.4	Acompanhamento de e-Protocolos registrados	19
4.5	Ajustar dados cadastrais e alterar senha	21
4.6	Finalizar e sair do sistema	22

1. Introdução

Este tutorial foi elaborado para auxiliar no uso do Protocolo Eletrônico do Senado Federal (e-Protocolo). Uma ferramenta que traz eficiência, agilidade e economicidade ao envio de documentos ao Senado Federal.

O uso do e-Protocolo é facultativo e foi colocado à disposição dos cidadãos para agilizar a remessa de documentos bem como para ampliar e facilitar o acesso ao Senado Federal.

1.1 Por que usar o e-Protocolo?

O Protocolo Eletrônico do Senado Federal (e-Protocolo) possibilita protocolar documentos por meio da internet sem a necessidade de comparecer à instituição ou gastar com remessa de correspondência postal, pois o envio de documentos pela internet dispensa a apresentação posterior dos documentos originais ou de fotocópias autenticadas em papel.

Além disso, o e-Protocolo permite acompanhar a tramitação de documentos *on-line*. Dessa forma, o e-Protocolo consiste em uma ferramenta eficiente, ágil e econômica tanto para o cidadão quanto para esfera Pública.

2. Cadastro

2.1 Como se cadastrar?

A partir da página a seguir (<http://www.senado.gov.br/e-Protocolo>), clique em CADASTRE-SE:



E-PROTOCOLO
Sistema de Gestão Arquivística de Documentos

E-PROTOCOLO

Senha

0948212
NOVA IMAGEM

INFORME O TEXTO DA IMAGEM: *

ENTRAR

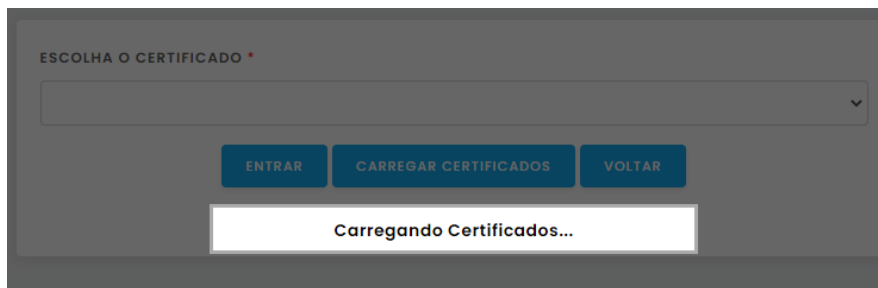
CADASTRE-SE
ESQUECI A SENHA
ENTRAR COM O CERTIFICADO DIGITAL

Leia as normas recomendadas, caso esteja de acordo com as orientações, marque em LI E CONCORDO e clique em CONTINUAR para dar prosseguimento ao cadastro.

2.2 Usuário com Certificado Digital

Essa opção de acesso é para os usuários que já possuem certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Marque "OK", se possuir certificado digital.



A página irá carregar o certificado digital instalado na máquina.

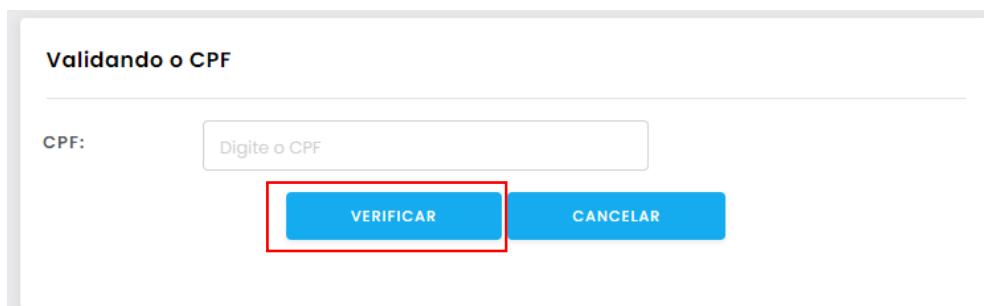
Atenção! O certificado digital precisa estar vinculado à máquina que está sendo usada para que ele seja identificado pelo sistema.



Após aparecer os dados do seu certificado digital, aperte em ENTRAR.

O usuário deverá se cadastrar para utilização do sistema de protocolo eletrônico ainda que tenha optado por acessá-lo por meio do certificado digital.

Portanto, preencha com CPF e aperte em VERIFICAR.



2.3 Usuário sem Certificado Digital

Caso o usuário não possua Certificado Digital, deve clicar em CANCELAR. Assim sendo, será diretamente conduzido para tela de informar CPF.

wwwdsv.senado.gov.br diz

Deseja utilizar certificado digital para o cadastro de usuário?

OK Cancelar

Preencha com CPF e clique em VERIFICAR.

Validando o CPF

CPF:

VERIFICAR CANCELAR

Preencher o formulário de cadastro

Atenção! Os campos marcados com asterisco vermelho (*) são obrigatórios para concluir o cadastro.

Novo Cadastro

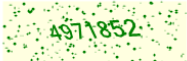
CPF: 123.456.789-10

NOME: *

E-MAIL: *

TELEFONE:

SENHA * CONFIRMAÇÃO DE SENHA: *

INFORME O TEXTO DA IMAGEM ABAIXO:  ALTERAR A IMAGEM


ENVIAR CANCELAR

Após o preenchimento dos dados de cadastro, INFORME O TEXTO DA IMAGEM e clique em ENVIAR.

a) O sistema enviará e-mail de confirmação similar ao modelo abaixo:

Cadastro no Senado Federal - Dados Cadastrais ^

← RESPONDER ← RESPONDER A TODOS → ENCAMINHAR ⋮

 sigad-automatico@senado.gov.br Marcar como não lida
qui 18/06/2020 14:22

Para:

Seu cadastro no sistema de protocolo eletrônico do SENADO (e-protocolo) foi realizado com sucesso. Para acesso [clique aqui](#) e forneça seu login e senha ou clique em certificado digital caso tenha optado por utilizar certificação digital.

Esta é uma mensagem automática. Por favor, não responda este e-mail.

Atenciosamente,

SENADO FEDERAL

3. Acesso

3.1 Quem pode acessar o e-Protocolo?

Qualquer pessoa física desde que realize um cadastro prévio.

3.2 Como acessar o e-Protocolo do Senado Federal?

A partir do site: <http://www.senado.gov.br/e-Protocolo>, acesse o sistema de protocolo eletrônico (e-Protocolo) por meio de login (CPF) e senha ou pelo certificado digital. Caso seja o primeiro acesso, faça o seu cadastro (veja o tópico “2. Acesso”) e, posteriormente, tente acessar.

a) Por meio de login e senha; ou



E-PROCOLO
Sistema de Gestão Arquivística de Documentos

E-PROCOLO

123.456.789-10 CPF

..... Senha

4759445
NOVA IMAGEM

INFORME O TEXTO DA IMAGEM: *

4759445

ENTRAR

Após o preenchimento do CPF e Senha, INFORME O TEXTO DA IMAGEM e clique em ENTRAR.

b) Por meio de certificado digital:

Clique em ENTRAR COM O CERTIFICADO DIGITAL, conforme imagem abaixo.

A página irá carregar o certificado digital instalado na máquina.

Atenção! O certificado digital precisa estar vinculado à máquina que está sendo usada para que ele seja identificado pelo sistema.

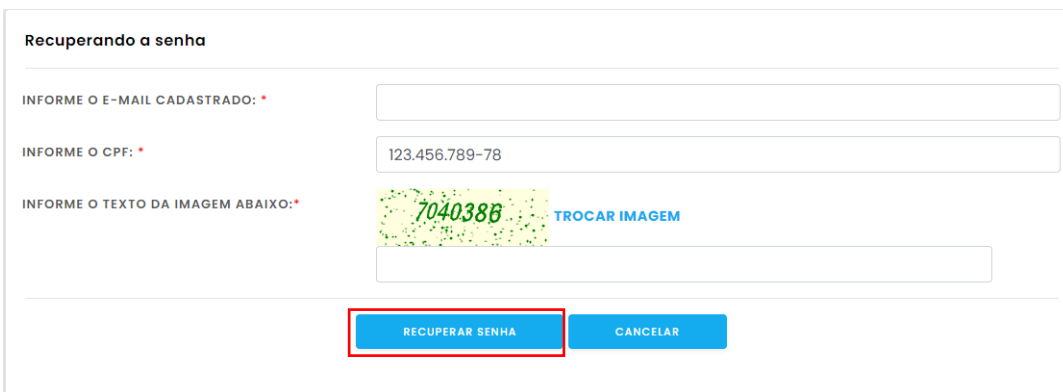
Clique em ENTRAR.

3.2.1 Esqueci a senha. E agora?

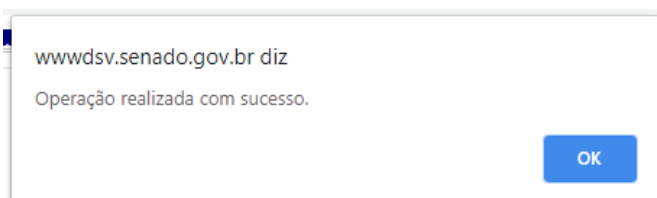
Atenção! Caso o usuário esqueça a senha, ele pode recuperá-la a qualquer momento utilizando os parâmetros de *e-mail* e CPF que definiu no cadastro. Dessa forma, o sistema enviará uma nova senha para o endereço de *e-mail* informado no cadastro.



Preencha os dados e clique em RECUPERAR SENHA.



O sistema mostrará a mensagem a seguir e enviará um e-mail.



O sistema enviará um e-mail de recuperação de senha similar ao modelo abaixo:

[Proton-Digital] - Recuperação de senha do sistema

← RESPONDER

← RESPONDER A TODOS

→ ENCAMINHAR



sigad-automatgico@senado.gov.br

seg 20/07/2020 10:51

Marcar como lida

Para:

Seus dados de login e senha são:

Login 123.456.789-10

Nova Senha: il18gq

Atenção, este e-mail é enviado através de um sistema automático, não responda este e-mail.

4. Uso

4.1 Qual o horário de atendimento?

O e-Protocolo estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade por motivo técnico, segundo o ATO nº 04 de 2022 da Comissão Diretora, Art. 14.

4.2 Quais são as características dos documentos que podem ser adicionados ao e-Protocolo?

Os documentos devem estar completos, nítidos, sem cortes que ocultem informação e com orientação (posição do documento: retrato ou paisagem) correta e sem folhas em branco.

Para protocolar documentos no e-Protocolo, é obrigatório que o arquivo tenha o **formato PDF ou P7s**, pois são os únicos formatos aceitos e possua o **tamanho máximo de 100 MB** (cem Megabytes). Caso esse limite seja ultrapassado, o sistema rejeitará o envio do documento.

Além disso, é necessário certificar-se de que o documento não esteja protegido contra gravação.

Caso o usuário possua Certificado Digital, deve assinar o documento a ser enviado ao Senado Federal.

ARQUIVO ADEQUADO	
FORMATO	PDF ou P7s
TAMANHO	100 MB

Atenção para o tamanho dos arquivos!

De maneira a identificar os documentos que estão sendo encaminhados pelo e-Protocolo solicitamos os seguintes cuidados:

1 - Sempre encaminhar uma correspondência prestando, solicitando ou enviando documentos/informações;

2 - Nessa correspondência, citar o nome do destinatário e cargo (quando houver), o assunto, o nome e o cargo do signatário (quando houver) e o endereço do signatário no rodapé;

3 - Quando essa correspondência encaminhar anexos, identificar cada anexo com seu nome de arquivo correspondente; e

4 - Anexar os documentos na ordem em que deverão ser exibidos como, por exemplo: ofício, anexo I - cronograma, anexo II - indicadores etc.

4.3 Como enviar um documento?

Atenção! Esta ação só é possível se você já tiver efetuado o seu cadastro para utilização do serviço de protocolo eletrônico do Senado Federal (e-Protocolo) e feito o login de acesso.

Para protocolar um documento eletrônico ao Senado Federal, proceder da seguinte forma:

4.3.1 Acessar o sistema de protocolo eletrônico (e-Protocolo).

Em caso de dúvida, veja o tópico “3. Acesso”.

4.3.2 Página inicial do e-Protocolo

Após o acesso, será exibida a tela inicial do e-Protocolo:



Esta tela apresenta quatro opções:

- 1) PROTOCOLAR DOCUMENTO:** registrar novo documento para envio ao Senado Federal;
- 2) CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO:** para consultar a situação do documento já enviado;
- 3) DADOS CADASTRAIS:** para atualizar as informações do usuário cadastrado;
- 4) ALTERAR SENHA:** este campo serve para alterar senha, no caso de o usuário ter optado por realizar o acesso por meio de login e senha.

4.3.3 Protocolar documento

a) Para enviar um documento ao Senado Federal, clique em PROTOCOLAR DOCUMENTO:



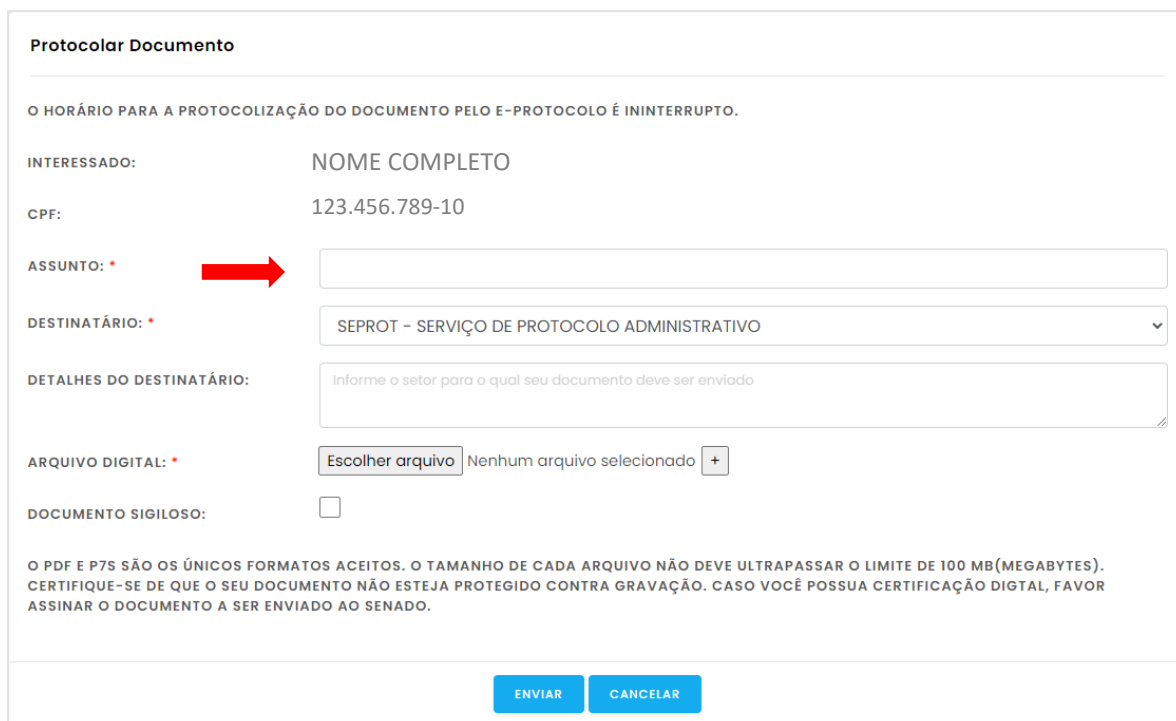
PROTOCOLAR DOCUMENTO CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO DADOS CADASTRAIS ALTERAR SENHA SAIR

BEM-VINDO!

e-Protocolo

O HORÁRIO PARA A PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTO PELO E-PROTOCOLO SE ESTENDE ATÉ AS 24H (HORÁRIO DE BRASÍLIA). AS TRANSAÇÕES EFETUADAS SERÃO DE RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO AUTENTICADO.

b) Escreva o ASSUNTO:




Protocolar Documento

O HORÁRIO PARA A PROTOCOLIZAÇÃO DO DOCUMENTO PELO E-PROTOCOLO É ININTERRUPTO.

INTERESSADO: NOME COMPLETO

CPF: 123.456.789-10

ASSUNTO: * 

DESTINATÁRIO: * SEPROT - SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

DETALHES DO DESTINATÁRIO: Informe o setor para o qual seu documento deve ser enviado

ARQUIVO DIGITAL: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado +

DOCUMENTO SIGILOSO:

O PDF E P7S SÃO OS ÚNICOS FORMATOS ACEITOS. O TAMANHO DE CADA ARQUIVO NÃO DEVE ULTRAPASSAR O LIMITE DE 100 MB(MEGABYTES). CERTIFIQUE-SE DE QUE O SEU DOCUMENTO NÃO ESTEJA PROTEGIDO CONTRA GRAVAÇÃO. CASO VOCÊ POSSUA CERTIFICAÇÃO DIGITAL, FAVOR ASSINAR O DOCUMENTO A SER ENVIADO AO SENADO.

ENVIAR CANCELAR

- c) O campo DESTINATÁRIO trará por padrão o SEPROT – Serviço de Protocolo Administrativo.
O campo DETALHES DO DESTINATÁRIO deverá ser utilizado para informar o setor para qual o documento será enviado:

Protocolar Documento

O HORÁRIO PARA A PROTOCOLIZAÇÃO DO DOCUMENTO PELO E-PROTOCOLO É ININTERRUPTO.

INTERESSADO: NOME COMPLETO

CPF: 123.456.789-10

ASSUNTO: *

DESTINATÁRIO: * SEPROT - SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

DETALHES DO DESTINATÁRIO: Informe o setor para o qual seu documento deve ser enviado

ARQUIVO DIGITAL: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado +

DOCUMENTO SIGILOSO:

O PDF E P7S SÃO OS ÚNICOS FORMATOS ACEITOS. O TAMANHO DE CADA ARQUIVO NÃO DEVE ULTRAPASSAR O LIMITE DE 100 MB(MEGABYTES). CERTIFIQUE-SE DE QUE O SEU DOCUMENTO NÃO ESTEJA PROTEGIDO CONTRA GRAVAÇÃO. CASO VOCÊ POSSUA CERTIFICAÇÃO DIGITAL, FAVOR ASSINAR O DOCUMENTO A SER ENVIADO AO SENADO.

ENVIAR CANCELAR

- d) Escolha o ARQUIVO DIGITAL:

Protocolar Documento

O HORÁRIO PARA A PROTOCOLIZAÇÃO DO DOCUMENTO PELO E-PROTOCOLO É ININTERRUPTO.


INTERESSADO: NOME COMPLETO

CPF: 123.456.789-10

ASSUNTO: *

DESTINATÁRIO: * SEPROT - SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

DETALHES DO DESTINATÁRIO: Informe o setor para o qual seu documento deve ser enviado

ARQUIVO DIGITAL: *  Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado +

DOCUMENTO SIGILOSO:

O PDF E P7S SÃO OS ÚNICOS FORMATOS ACEITOS. O TAMANHO DE CADA ARQUIVO NÃO DEVE ULTRAPASSAR O LIMITE DE 100 MB(MEGABYTES). CERTIFIQUE-SE DE QUE O SEU DOCUMENTO NÃO ESTEJA PROTEGIDO CONTRA GRAVAÇÃO. CASO VOCÊ POSSUA CERTIFICAÇÃO DIGITAL, FAVOR ASSINAR O DOCUMENTO A SER ENVIADO AO SENADO.

ENVIAR CANCELAR

e) Para anexar mais de um ARQUIVO DIGITAL

Clique na caixa em destaque abaixo para abrir mais um campo de ESCOLHER ARQUIVO

Protocolar Documento

O HORÁRIO PARA A PROTOCOLIZAÇÃO DO DOCUMENTO PELO E-PROTOCOLO É ININTERRUPTO.

INTERESSADO: NOME COMPLETO

CPF: 123.456.789-10

ASSUNTO: *

DESTINATÁRIO: * SEPROT - SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

DETALHES DO DESTINATÁRIO: Informe o setor para o qual seu documento deve ser enviado

ARQUIVO DIGITAL: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

DOCUMENTO SIGILOSO:

O PDF E P7S SÃO OS ÚNICOS FORMATOS ACEITOS. O TAMANHO DE CADA ARQUIVO NÃO DEVE ULTRAPASSAR O LIMITE DE 100 MB (MEGABYTES). CERTIFIQUE-SE DE QUE O SEU DOCUMENTO NÃO ESTEJA PROTEGIDO CONTRA GRAVAÇÃO. CASO VOCÊ POSSUA CERTIFICAÇÃO DIGITAL, FAVOR ASSINAR O DOCUMENTO A SER ENVIADO AO SENADO.

Observação: Podem ser enviados até 4 arquivos em PDF e devem ser inseridos na ordem em que serão apresentados.

f) Você considera o DOCUMENTO SIGILOSO?

Se sim, marque a caixa em destaque.

Protocolar Documento

O HORÁRIO PARA A PROTOCOLIZAÇÃO DO DOCUMENTO PELO E-PROTOCOLO É ININTERRUPTO.

INTERESSADO: NOME COMPLETO

CPF: 123.456.789-10

ASSUNTO: *

DESTINATÁRIO: * SEPROT - SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

DETALHES DO DESTINATÁRIO: Informe o setor para o qual seu documento deve ser enviado

ARQUIVO DIGITAL: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

DOCUMENTO SIGILOSO:

O PDF E P7S SÃO OS ÚNICOS FORMATOS ACEITOS. O TAMANHO DE CADA ARQUIVO NÃO DEVE ULTRAPASSAR O LIMITE DE 100 MB (MEGABYTES). CERTIFIQUE-SE DE QUE O SEU DOCUMENTO NÃO ESTEJA PROTEGIDO CONTRA GRAVAÇÃO. CASO VOCÊ POSSUA CERTIFICAÇÃO DIGITAL, FAVOR ASSINAR O DOCUMENTO A SER ENVIADO AO SENADO.

Se não, deixe a caixa desmarcada.

Protocolar Documento

O HORÁRIO PARA A PROTOCOLIZAÇÃO DO DOCUMENTO PELO E-PROTOCOLO É ININTERRUPTO.

INTERESSADO: NOME COMPLETO
 CPF: 123.456.789-10
 ASSUNTO: *
 DESTINATÁRIO: * SEPROT - SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO
 DETALHES DO DESTINATÁRIO: Informe o setor para o qual seu documento deve ser enviado
 ARQUIVO DIGITAL: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado +
 DOCUMENTO SIGILOSO:

O PDF E P7S SÃO OS ÚNICOS FORMATOS ACEITOS. O TAMANHO DE CADA ARQUIVO NÃO DEVE ULTRAPASSAR O LIMITE DE 100 MB (MEGABYTES). CERTIFIQUE-SE DE QUE O SEU DOCUMENTO NÃO ESTEJA PROTEGIDO CONTRA GRAVAÇÃO. CASO VOCÊ POSSUA CERTIFICAÇÃO DIGITAL, FAVOR ASSINAR O DOCUMENTO A SER ENVIADO AO SENADO.

ENVIAR

CANCELAR

g) Clique em ENVIAR:

Protocolar Documento

O HORÁRIO PARA A PROTOCOLIZAÇÃO DO DOCUMENTO PELO E-PROTOCOLO É ININTERRUPTO.

INTERESSADO: NOME COMPLETO
 CPF: 123.456.789-10
 ASSUNTO: *
 DESTINATÁRIO: * SEPROT - SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO
 DETALHES DO DESTINATÁRIO: Informe o setor para o qual seu documento deve ser enviado
 ARQUIVO DIGITAL: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado +
 DOCUMENTO SIGILOSO:

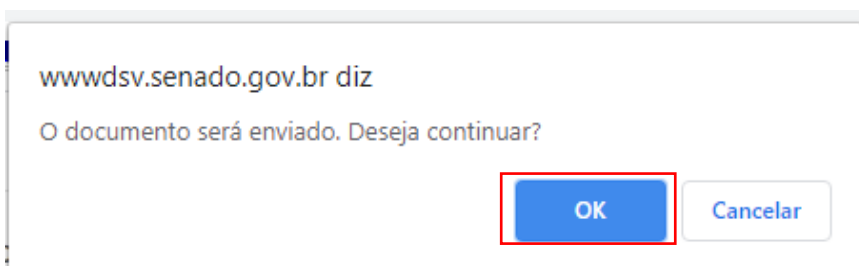
O PDF E P7S SÃO OS ÚNICOS FORMATOS ACEITOS. O TAMANHO DE CADA ARQUIVO NÃO DEVE ULTRAPASSAR O LIMITE DE 100 MB (MEGABYTES). CERTIFIQUE-SE DE QUE O SEU DOCUMENTO NÃO ESTEJA PROTEGIDO CONTRA GRAVAÇÃO. CASO VOCÊ POSSUA CERTIFICAÇÃO DIGITAL, FAVOR ASSINAR O DOCUMENTO A SER ENVIADO AO SENADO.



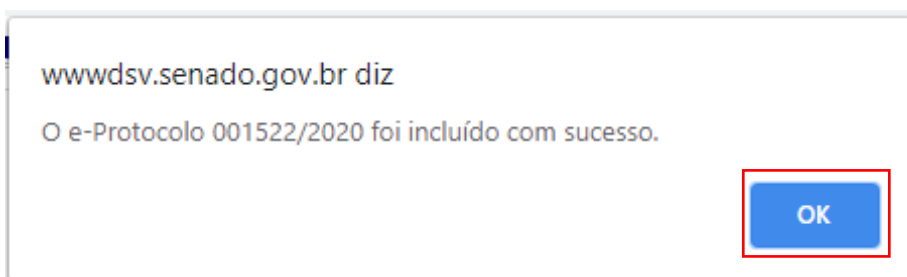
ENVIAR

CANCELAR

h) O sistema exibirá a mensagem a seguir para confirmação clicando em OK:



i) O sistema registrará o documento, gerará um número de e-Protocolo e exibirá a mensagem abaixo:



Atenção! Este número de e-Protocolo não é o mesmo número de protocolo gerado após o recebimento e processamento do documento pelo Senado Federal. Sendo assim, o usuário deverá acompanhar a situação do documento até mudar de ENVIADO para PROTOCOLADO ou RECUSADO, no prazo de 24h a contar da data do envio. Ressalta-se que o prazo de 24h não se aplica às vésperas de finais de semanas e feriados.

j) Após apertar em OK, aparecerá a tela a seguir com as informações do arquivo enviado:

PROTOCOLAR DOCUMENTO
CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO
DADOS CADASTRAIS
ALTERAR SENHA
SAIR

DADOS DO PROTOCOLO ELETRÔNICO

e-Protocolo: 000604/2021

Data da Solicitação: 09/02/2021 14:39:54

Assunto: TESTE 09_02

Destinatário: SEPROT - SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Detalhes do Destinatário: SEPROELE

Arquivo Principal: [PDF_PARA_TESTE.pdf - HASH: CF83E1357EEFB8BD](#)

Documento Sigiloso? NÃO

Situação ENVIADO

VOLTAR

k) Ao clicar em VOLTAR, o sistema abre a tela de CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO que será abordada no próximo tópico.

Situação: Destinatário: e-Protocolo:

PESQUISAR

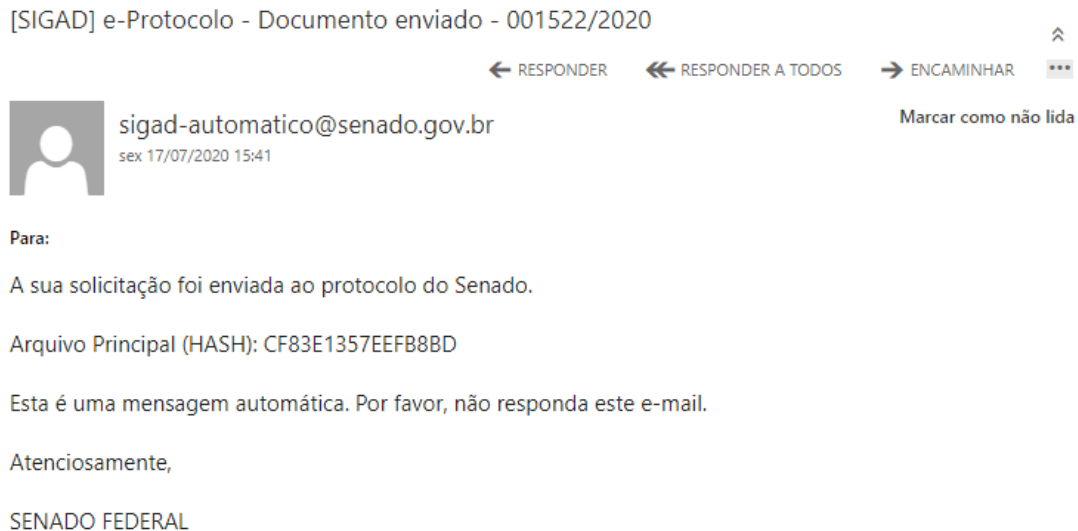
Protocolos Eletrônicos

E-PROTOCOLO	DOCUMENTO PROTOCOLADO	SITUAÇÃO	DESTINATÁRIO	DATA DE SOLICITAÇÃO
001522/2020		ENVIADO	SEPROELE	17/07/2020 15:41:34
001182/2020		RECUSADO	SEPROELE	18/06/2020 14:27:36

NOVO E-PROTOCOLO

Tela para acompanhar a situação do documento enviado.

- l) Após protocolar o documento, o sistema enviará um e-mail semelhante ao modelo a seguir:



4.4 Acompanhamento de e-Protocolos registrados

Na aba CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO, é possível acompanhar a situação de seus protocolos enviados:



É possível consultar pela situação, pelo destinatário e pelo número do e-Protocolo, conforme tela abaixo:

E-PROTOCOLO	DOCUMENTO PROTOCOLADO	SITUAÇÃO	DESTINATÁRIO	DATA DE SOLICITAÇÃO
001522/2020		ENVIADO	SEPROELE	17/07/2020 15:41:34
001182/2020		RECUSADO	SEPROELE	18/06/2020 14:27:36

As situações possíveis são: ENVIADO, PROTOCOLADO e RECUSADO.

E-PROTOCOLO	DOCUMENTO PROTOCOLADO	SITUAÇÃO	DESTINATÁRIO	DATA DE SOLICITAÇÃO
001522/2020		ENVIADO	SEPROELE	17/07/2020 15:41:34
001182/2020		RECUSADO	SEPROELE	18/06/2020 14:27:36

Os e-Protocolos registrados são conferidos e tratados internamente pelo Senado Federal, conforme disposto no Ato nº 04 da Comissão Diretora, de 08/04/2022.

A recusa de documento ocorrerá nas hipóteses previstas no Ato nº 04 da Comissão Diretora, de 08/04/2022.

O usuário deverá acompanhar a situação do documento enviado no prazo de 24h a contar da data do envio. Ressalta-se que o prazo de 24h não se aplica às vésperas de finais de semanas e feriados.

Caso o documento esteja na situação de RECUSADO é necessário fazer as devidas correções e enviar novo e-Protocolo.

4.5 Ajustar dados cadastrais e alterar senha

a) DADOS CADASTRAIS

Aperte o botão DADOS CADASTRAIS, destacado a seguir:



PROTOCOLAR DOCUMENTO CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO **DADOS CADASTRAIS** ALTERAR SENHA SAIR

BEM-VINDO!

e-Protocolo

O HORÁRIO PARA A PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTO PELO E-PROTOCOLO SE ESTENDE ATÉ AS 24H (HORÁRIO DE BRASÍLIA). AS TRANSAÇÕES EFETUADAS SERÃO DE RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO AUTENTICADO.

Aperte em ALTERAR



PROTOCOLAR DOCUMENTO CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO DADOS CADASTRAIS ALTERAR SENHA SAIR

CPF: 123.456.789-10

NOME: * NOME COMPLETO

E-MAIL: * usuario@smail.com

TELEFONE:

ALTERAR VOLTAR

Faça as devidas alterações e aperte em ALTERAR:



PROTOCOLAR DOCUMENTO CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO DADOS CADASTRAIS ALTERAR SENHA SAIR

CPF: 123.456.789-10

NOME: * NOME COMPLETO

E-MAIL: * usuario@smail.com

TELEFONE:

ALTERAR VOLTAR

b) ALTERAR SENHA

Aperte o botão ALTERAR SENHA, destacado a seguir:



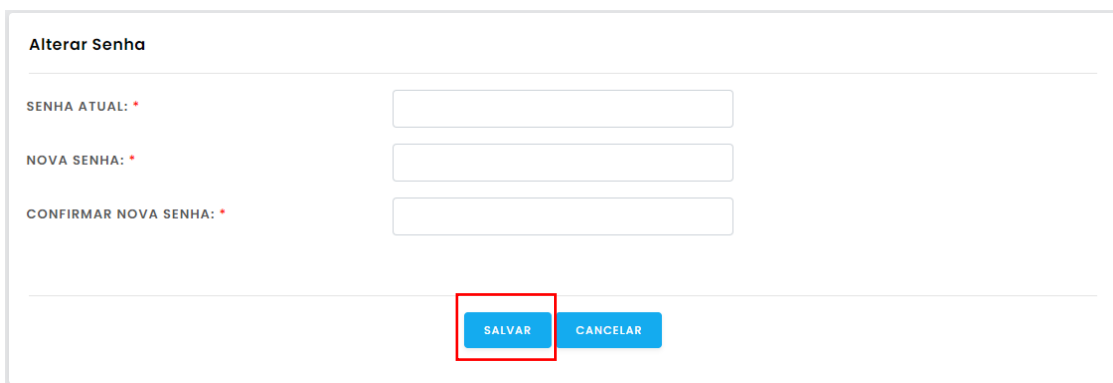
PROTOCOLAR DOCUMENTO CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO DADOS CADASTRais **ALTERAR SENHA** SAIR

BEM-VINDO!

e-Protocolo

O HORÁRIO PARA A PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTO PELO E-PROTOCOLO SE ESTENDE ATÉ AS 24H (HORÁRIO DE BRASÍLIA). AS TRANSAÇÕES EFETUADAS SERÃO DE RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO AUTENTICADO.

Preencha os dados e aperte em SALVAR



Alterar Senha

SENHA ATUAL: *

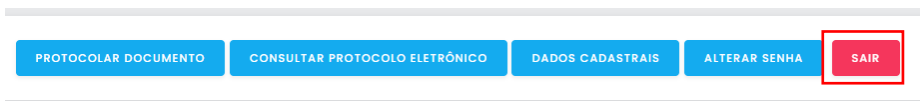
NOVA SENHA: *

CONFIRMAR NOVA SENHA: *

SALVAR CANCELAR

4.6 Finalizar e sair do sistema

Ao finalizar, aperte no botão SAIR, em destaque abaixo:



PROTOCOLAR DOCUMENTO CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO DADOS CADASTRais ALTERAR SENHA **SAIR**