



MÓDULO INTEGRADOR



Objetivo

Configuração do módulo integrador.

Sumário

- Introdução
- Desenvolvimento
 - Modulo integrador
- Conclusão



Introdução

É importante a configuração do módulo integrador, pois tem como objetivo permitir o trâmite automático de documentos entre organizações militares, durante este módulo veremos passo a passo do sua configuração.



Pré-requisitos do módulo integrador

Para utilizar o Módulo Integrador na Organização Militar, deve-se atender aos seguintes pré-requisitos:

- 1º) Possuir a aplicação SPED-MI;
- 2º) Possuir o Certificado Digital **válido** emitido pelo Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS);
- 3º) O SPED-MI deverá possuir conexão com a EBNet;
- 4º) O SPED-MI da OM deverá estar habilitado, **por meio de solicitação ao CDS**, no servidor do Módulo Integrador;
- 5º) Os parâmetros do Módulo Integrador deverão estar configurados corretamente, conforme instruções contidas no site de suporte do SPED; e
- 6º) As OM destinatárias do Módulo Integrador deverão estar cadastradas corretamente no SPED-MI.



Certificado digital emitido pelo CDS

O Certificado Digital, emitido pelo CDS, visa fornecer subsídios para o estabelecimento da conexão entre dois SPED-MI distintos.

É de responsabilidade única e exclusiva da OM o uso e a guarda desse Certificado.

Composição do Certificado Digital fornecido pelo CDS:

1. Dois arquivos compõem o Certificado Digital:

sped_mi.pfx
acsconfiaveis.keystore

2. Esses arquivos deverão estar salvos no diretório *"/var/certificado/"* do servidor SPED-MI da OM.

Atenção: Crie o diretório *"/var/certificado/"*, caso não exista.

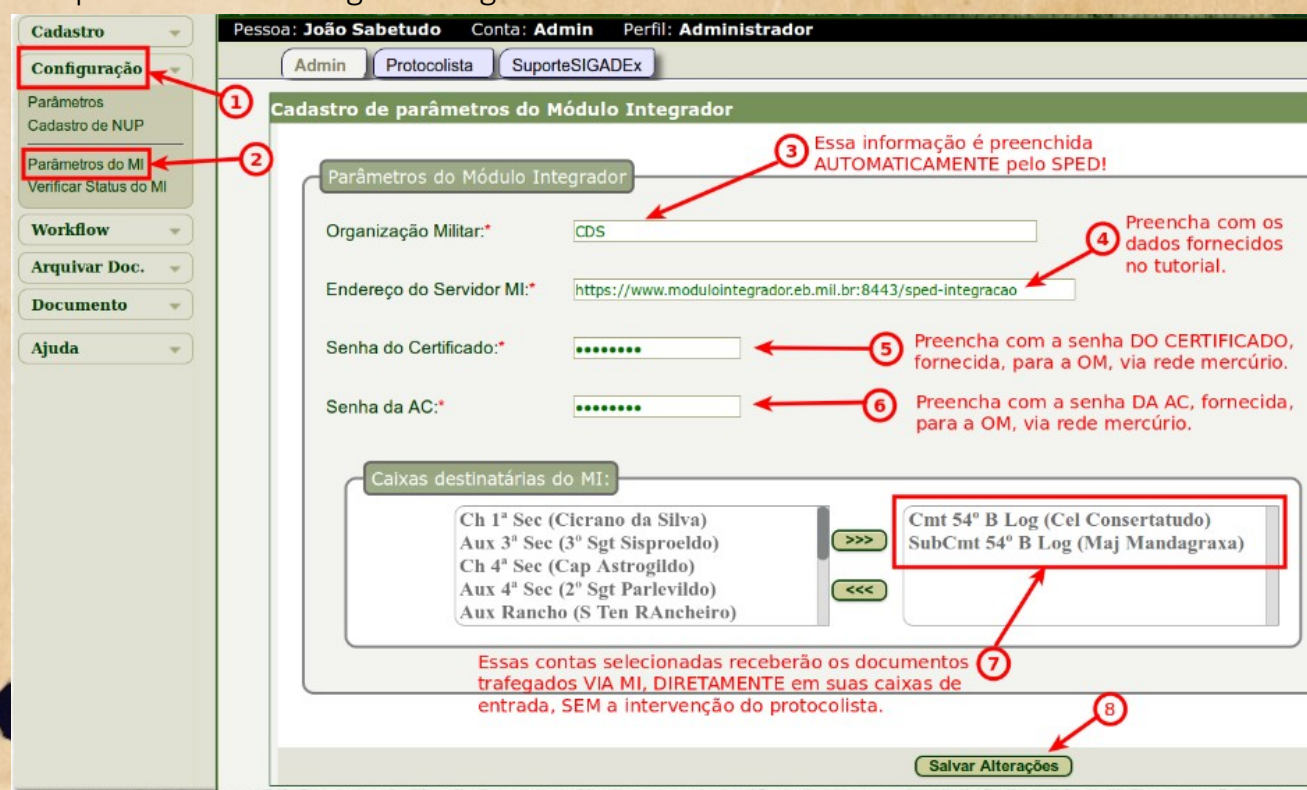
Verifique sempre a data de validade do seu certificado e antecipe a solicitação de um novo ao CDS, quando necessário.

Configuração de parâmetros

As configurações mostradas a seguir servem para configurar o Módulo Integrador em Organizações Militares que já atendem aos pré-requisitos descritos na seção **pré-requisitos**.

Atenção: Somente os administradores possuem permissão para configurar os parâmetros do módulo integrador.

No menu **configuração**, clicar em **parâmetro do MI**. Na tela **cadastro de parâmetros** do módulo integrador, configure os campos conforme imagem a seguir:



Cadastro | Pessoa: João Sabetudo | Conta: Admin | Perfil: Administrador

Configuração | Admin | Protocolista | SuporteSIGADEx

Cadastro de parâmetros do Módulo Integrador

Parâmetros do Módulo Integrador

Organização Militar: CDS

Endereço do Servidor MI: <https://www.modulointegrador.eb.mil.br:8443/sped-integracao>

Senha do Certificado:

Senha da AC:

Caixas destinatárias do MI:

Ch 1ª Sec (Cicrano da Silva)
Aux 3ª Sec (3º Sgt Sisproeldo)
Ch 4ª Sec (Cap Astrogildo)
Aux 4ª Sec (2º Sgt Parlevildo)
Aux Rancho (S Ten Ranheiro)

Cmt 54º B Log (Cel Consertatudo)
SubCmt 54º B Log (Maj Mandagraxa)

Essas contas selecionadas receberão os documentos trafegados VIA MI, DIRETAMENTE em suas caixas de entrada, SEM a intervenção do protocolista.

Salvar Alterações

Annotations:

1. Configuração
2. Parâmetros do MI
3. Essa informação é preenchida AUTOMATICAMENTE pelo SPED!
4. Preencha com os dados fornecidos no tutorial.
5. Preencha com a senha DO CERTIFICADO, fornecida, para a OM, via rede mercúrio.
6. Preencha com a senha DA AC, fornecida, para a OM, via rede mercúrio.
7. Essas contas selecionadas receberão os documentos trafegados VIA MI, DIRETAMENTE em suas caixas de entrada, SEM a intervenção do protocolista.
8. Salvar Alterações



Cadastro dos destinatários do módulo integrador

No SPED-MI, todas as Organizações Militares do EB estão previamente cadastradas, mas não basta apenas existir esse cadastro de OM. É necessário que sejam definidos os destinatários externos (as contas da OM destino) para onde serão enviados os documentos.

Para esclarecer melhor, vamos imaginar a seguinte situação:

Suponha que sua OM seja a 200ª Cia Eng e que ela deseje enviar documentos para o 54º B Log via Módulo Integrador do SPED.

A 200ª Cia Eng deverá executar os seguintes passos:

1. Verificar se o SPED do 54º B Log está marcado como *Ativado* no MI.

Caso o 54º B Log esteja marcado como *Desativado* no MI, essa OM não poderá receber documentos até ser ativada.

2. Cadastrar, no SPED da 200ª Cia Eng, os destinatários externos do 54º B Log_- por exemplo, o Comandante do 54º B Log, o Subcomandante do 54º B Log, etc

Cadastro dos destinatários do módulo integrador

As ações listadas a seguir, somente poderão ser realizadas pelo Administrador do SPED na OM.

1. No menu cadastro, clicar em OM. Na tela será apresentada uma lista com todas as OMs em operação no Exército Brasileiro.

A lista a seguir é sincronizada diariamente pelo sistema. Porém, o administrador poderá realizar a sincronização manual (mostrada na imagem abaixo), a qualquer momento.

Atenção: O administrador do SPED não consegue alterar essa lista, pois ela é mantida e atualizada somente pelo MI.

Organizações Militares

Com esse botão, sua OM atualiza a lista de OM (ativas ou não) do MI

Sincronizar com MI

CODOM	Sigla	Descrição OM	Ativo
015552	CDS	Centro de Desenvolvimento de Sistemas	Ativado
039867	DCT	Departamento de Ciência e Tecnologia	Ativado
018119	10ª CSM	10ª Circunscrição de Serviço Militar	Desativado
034652	10ª Cia E Cmb	10ª Companhia de Engenharia de Combate	Desativado
036103	10ª Cia G	10ª Companhia de Guardas	Desativado
083857	10ª Del SM / 10ª CSM	10ª Delegacia do Serviço Militar da 10ª C S M	Desativado

Indica quais OM estão ATIVAS (podem receber/enviar pelo MI) e quais ainda não estão.

Cadastro dos destinatários do módulo integrador

2. No menu cadastro, clicar em destinatário externo. Na tela será apresentada uma lista com todos os destinatários externos cadastrados.

Atenção: São esses destinatários que estarão disponíveis para envio ao redigir um DIEx.



Destinatários Externos

Clique aqui para cadastrar um novo destinatário externo

Novo Destinatário Externo

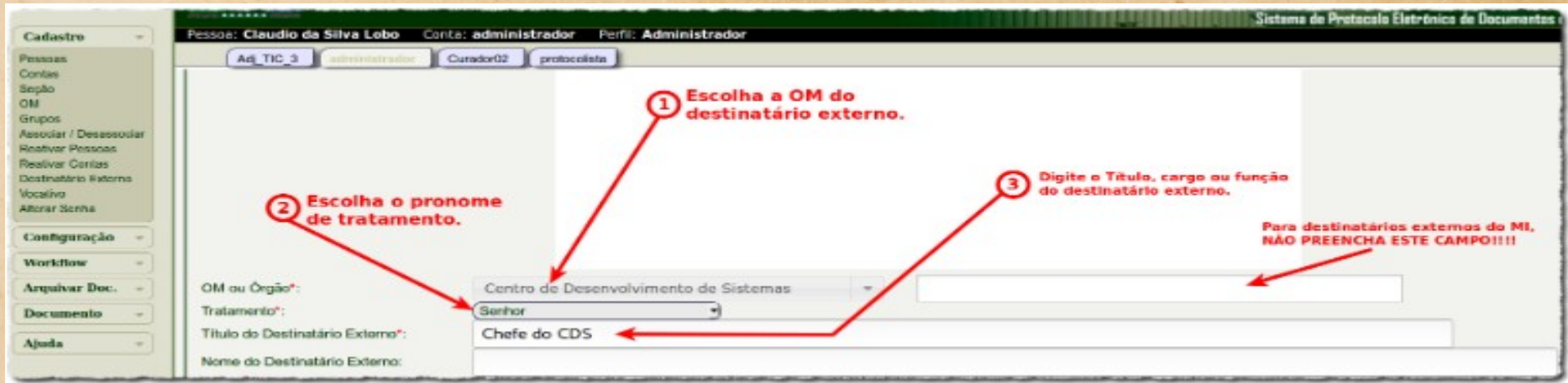
OM ou Órgão	Vocativo	Título Destinatário Externo
54º Batalhão Logístico	Senhor	Comandante do 54º Batalhão Logístico
54º Batalhão Logístico	Senhor	Subcomandante do 54º Batalhão Logístico
Departamento de Ciência e Tecnologia	Senhor	Vice-Chefe de TIC do DCT
999ª Brigada de Infantaria	Senhor	Chefe do Estado-Maior do Comando da 999ª Bda Inf
9º Batalhão Logístico	Senhor	Comandante do 9º B Log

Aqui estão listados os destinatários externos cadastrado no SPED

Cadastro dos destinatários do módulo integrador

3.O Cadastro de novos destinatários deverá ser feito conforme a seguir:

Atenção: Nos campos OM ou Órgão, somente utilize o espaço livre para digitação caso o destinatário externo que está sendo cadastrado não seja uma OM do EB.



Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos

Pessoa: Claudio da Silva Lobo Conta: administrador Perfil: Administrador

Ad TIC 3 administrador Curador02 protocolista

1 Escolha a OM do destinatário externo.

2 Escolha o pronome de tratamento.

3 Digite o Título, cargo ou função do destinatário externo.

Para destinatários externos do MI, NÃO PREENCHA ESTE CAMPO!!!!

OM ou Órgão*: Centro de Desenvolvimento de Sistemas

Tratamento*: Senhor

Título do Destinatário Externo*: Chefe do CDS

Nome do Destinatário Externo:

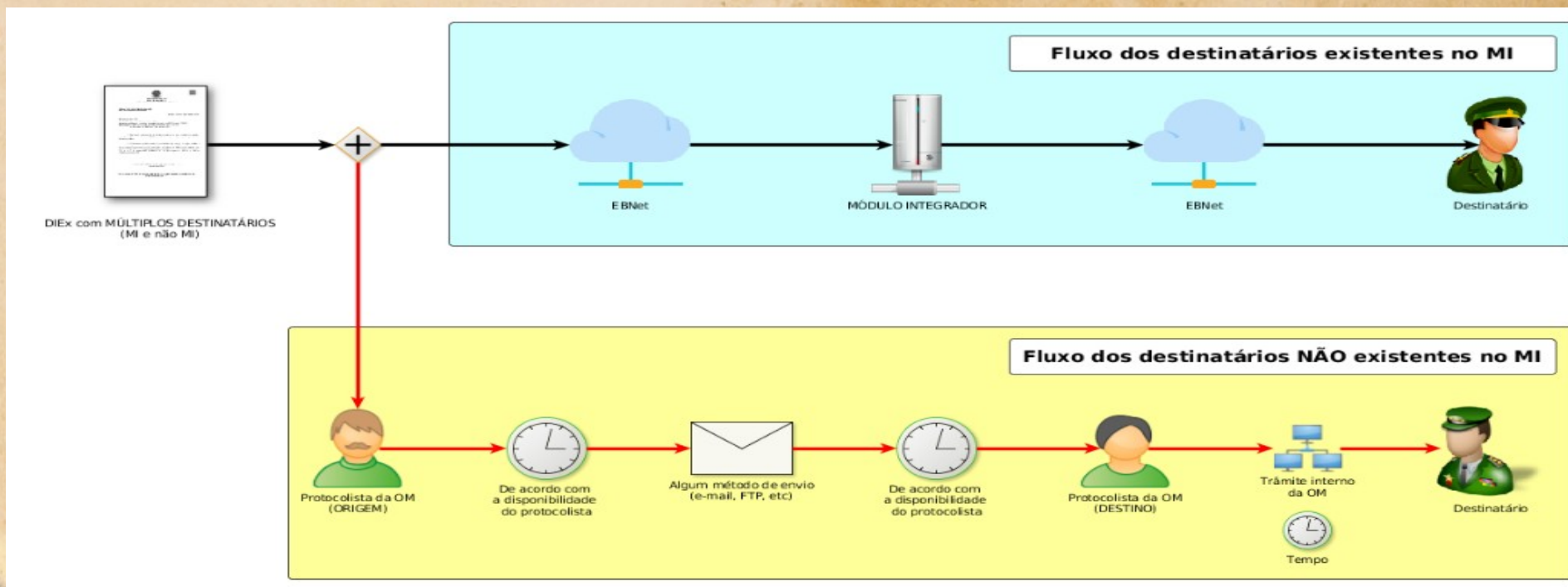
Expedir documento pelo módulo integrador

No SPED-MI, um documento destinado à outra OM que também use (isto é, esteja habilitada) o SPED-MI, será enviado ao seu destino automaticamente.

Caso um documento, além de conter destinatários do MI, também contenha destinatários que não possuam o SPED-MI, a seguinte situação irá ocorrer:

Os destinatários do MI serão processados automaticamente pelo Módulo Integrador.

Os destinatários que não possuem MI serão processados manualmente pelo protocolista da OM, ou seja, o documento seguirá o fluxo normal e será armazenado na caixa para expedição do protocolista.



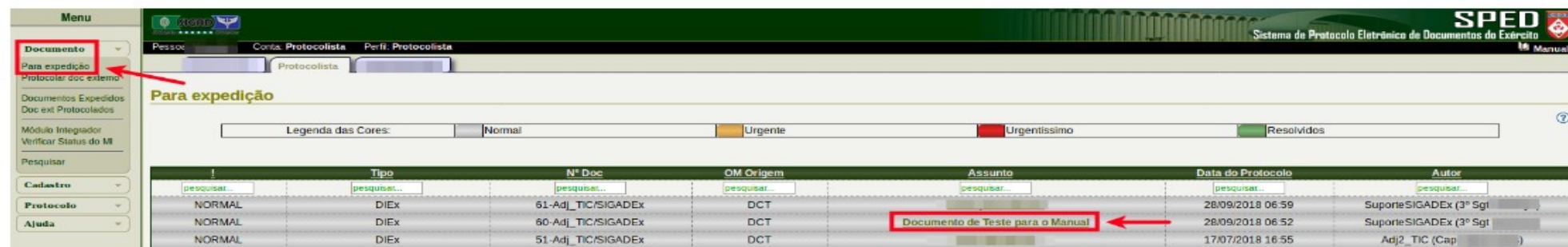
Expedir documento pelo módulo integrador

O protocolista poderá expedir o documento para as OMs pendentes ou reenviar para aquelas que já receberam o documento.

Atenção: A expedição de documentos é realizada apenas pela conta do protocolista.

1. No menu documento, clicar em para expedição, onde são listados todos os documentos com destinatário externo, que já estejam assinados/protocolados. Clicar no link do documento a ser expedido (Imagem 1) e, em seguida, clicar no botão expedir demonstrado na Imagem.

Imagem 1



Menu

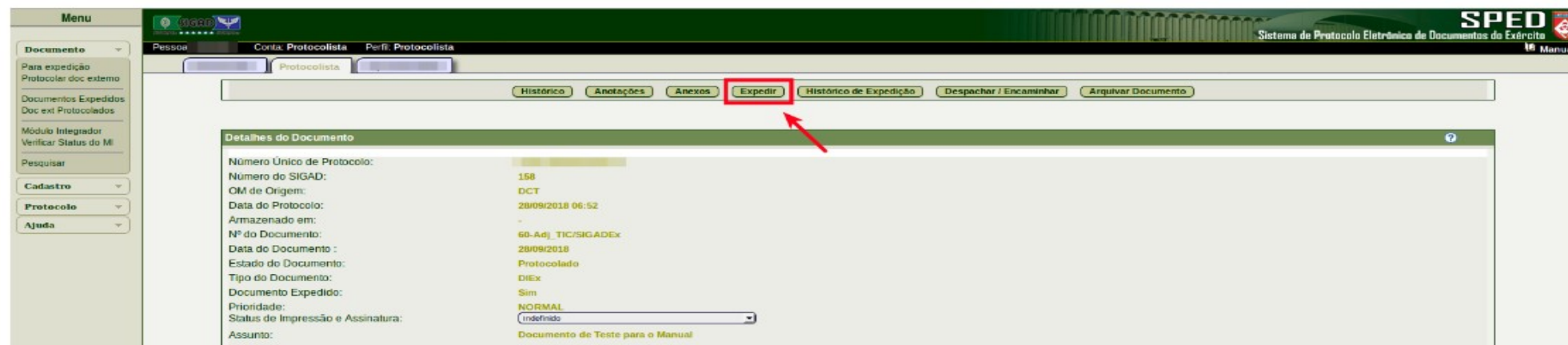
- Documento
 - Para expedição
 - Protocolar doc externo
 - Documentos Expedidos
 - Doc ext Protocolados
 - Módulo Integrador
 - Verificar Status do MI
 - Pesquisar
 - Cadastro
 - Protocolo
 - Ajuda

Para expedição

Legenda das Cores: Normal Urgente Urgentíssimo Resolvidos

! pesquis...	Tipo pesquis...	Nº Doc pesquis...	OM Origem pesquis...	Assunto pesquis...	Data do Protocolo pesquis...	Autor pesquis...
NORMAL	DIEx	61-Adj_TIC/SIGADEx	DCT		28/09/2018 06:59	SuporSIGADEx (3º Sgt)
NORMAL	DIEx	60-Adj_TIC/SIGADEx	DCT	Documento de Teste para o Manual	28/09/2018 06:52	SuporSIGADEx (3º Sgt)
NORMAL	DIEx	51-Adj_TIC/SIGADEx	DCT		17/07/2018 16:55	Adj2_TIC (Cap)

Imagem 2



Menu

- Documento
 - Para expedição
 - Protocolar doc externo
 - Documentos Expedidos
 - Doc ext Protocolados
 - Módulo Integrador
 - Verificar Status do MI
 - Pesquisar
 - Cadastro
 - Protocolo
 - Ajuda

Para expedição

Histórico Anotações Anexos **Expedir** Histórico de Expedição Despachar / Encaminhar Arquivar Documento

Detalhes do Documento

Número Único de Protocolo: 158
 Número do SIGAD: 158
 OM de Origem: DCT
 Data do Protocolo: 28/09/2018 06:52
 Armazenado em: -
 Nº do Documento: 60-Adj_TIC/SIGADEx
 Data do Documento: 28/09/2018
 Estado do Documento: Protocolado
 Tipo do Documento: DIEx
 Documento Expedido: Sim
 Prioridade: NORMAL
 Status de Impressão e Assinatura: Indefinido
 Assunto: Documento de Teste para o Manual

Expedir documento pelo módulo integrador

2. Na tela escolha do tipo de expedição, selecione na tabela **Pendentes**, os destinatários e o tipo de expedição desejada e, em seguida, clique em registrar expedição.

Escolha do tipo de expedição

OM origem: DCT Data do protocolo: 28/09/2018
Nº Documento: 61-Adj_TIC/SIGADEx Tipo do documento: DIEx

Expedidos com sucesso			
Destinatário Externo	OM	Tipo de Expedição	Expedido
<input type="checkbox"/>	Chefe do CDS		SIM

Registrar Reenvio

Pendentes			
Destinatário Externo	OM	Tipo de Expedição	Expedido
<input checked="" type="checkbox"/>	Cmd Cia Cmd 6RM	<input type="radio"/> Expedir por Meio Físico <input checked="" type="radio"/> Expedir via EBNet	NAO
<input checked="" type="checkbox"/>	Comandante do 10DSup	<input type="radio"/> Expedir por Meio Físico <input checked="" type="radio"/> Expedir via EBNet	NAO
<input type="checkbox"/>	Comandante do 16º Blog		NAO

Registrar Expedição

Voltar ao Documento Histórico de Expedição

Diagrama de anotações:

- 1: Setinha apontando para a coluna "Destinatário Externo" na tabela "Pendentes".
- 2: Setinha apontando para a opção "Expedir via EBNet" na tabela "Pendentes".
- 3: Setinha apontando para o botão "Registrar Expedição".



Expedir documento pelo módulo integrador

3. Após a expedição, os documentos referentes aos destinatários selecionados, serão apresentados na tabela expedidos com sucesso.

Escolha do tipo de expedição

OM origem: DCT Data do protocolo: 28/09/2018
Nº Documento: 61-Adj_TIC/SIGADEx Tipo do documento: DIEx

Expedidos com sucesso

<input type="checkbox"/>	Destinatário Externo	OM	Tipo de Expedição	Expedido
<input type="checkbox"/>		Chefe do CDS		SIM
<input type="checkbox"/>		Cmd Cia Cmd 6RM		SIM
<input type="checkbox"/>		Comandante do 10DSup		SIM

Registrar Reenvio

Pendentes

<input type="checkbox"/>	Destinatário Externo	OM	Tipo de Expedição	Expedido
<input type="checkbox"/>		Comandante do 16º Blog		NAO

Registrar Expedição

Voltar ao Documento Histórico de Expedição



Expedir documento pelo módulo integrador

4. O Protocolista poderá verificar o histórico de expedição clicando em histórico de expedição. Serão apresentadas todas as expedições feitas no documento, conforme imagem a seguir:

Expedições do Documento						
<div>Nova Expedição Voltar ao Documento</div>						
Expedição	Autor	OM Destino	Data da Expedição	Meio da Expedição	Protocolo do Correio Eletrônico	Status Correio
58		Comandante do 10DSup	28/09/2018 - 07:00	EBNet	-	-
57		Cmd Cia Cmd 6RM	28/09/2018 - 07:00	EBNet	-	-
56		Chefe do CDS	28/09/2018 - 06:59	Módulo Integrador	-	-

Após ser expedido (para TODOS os destinatários), o documento seguirá o seguinte trâmite:

Da caixa para expedição do protocolista, para a caixa documentos expedidos do protocolista.

Da caixa pendentes do usuário convencional, para a caixa expedidos do usuário convencional.



Receber documentos via módulo integrador

Documentos tramitados pelo Módulo Integrador são baixados automaticamente no SPED-MI de destino.

Os documentos recebidos ficarão na caixa de entrada, do(s) destinatário(s) configurado(s) em configurações→Parâmetros do MI.

1. A nível de registro, os documentos ficarão na caixa Doc ext protocolados do Protocolista e serão automaticamente encaminhados para a caixa de entrada dos destinatários configurados no menu configurações→Parâmetro do MI.

I	Tipo	Nº Doc	OM Origem	Assunto	Data do Protocolo	Autor	Encaminhado para
<input type="text" value="pesquisar"/>	<input type="text" value="pesquisar"/>	<input type="text" value="pesquisar"/>	<input type="text" value="pesquisar"/>	<input type="text" value="pesquisar"/>	<input type="text" value="pesquisar"/>	<input type="text" value="pesquisar"/>	<input type="text" value="pesquisar"/>
NORMAL	DIEx	59-Adj_TIC/SIGADEX	Departamento de Ciência e Tecnologia	Documento para teste de Manual	25/09/2018 16:45	Protocolista (3º Sgt [nome])	SuporteSIGADEX (3º Sgt [nome]) DevSigadex (1º Ten [nome])

Receber documentos via módulo integrador

2. As informações de origem do documento podem ser vistas na tela Encaminhar/Despachar documentos.

Menu

- Documento
 - Caixa de Entrada
 - Já Lidos
 - Providência Resolvida
 - Pendentes
 - Redigir Documento
 - Em elaboração
 - Protocolados
 - Expedidos
 - Reservar Numeração
 - Consultar Numeração
 - Acompanhamento
 - Arquivados
 - Inativados
 - Pesquisar
 - Cadastro
 - Relatórios
 - Indicadores
 - Ajuda

SPED
Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos do Exército

Pessoa: Contas, DevSigadex Perfil: Convencional

Encaminhar/Despachar Documento

OM origem: Departamento de Ciência e Tecnologia
 Nº Documento: 59-Adj_TICSIGADEX
 Assunto: Documento para teste de Manual
 Anexos: 59-Adj_TIC-SIGADEX.xmlml

Data do protocolo: 25/09/2018 16:45
 Tipo do documento: DiEx

Despachos realizados						
Anular	Por	Despacho	Data/Prazo	Destinatário	Ciente	Providência(s) tomada(s)
-	-	-	-	-	-	-

Encaminhamentos realizados						
Por	Encaminhamento	Data	Destinatário	Ciente	Providência tomada	Providência
3º Sgt (Protocolista)	Documento recebido via Módulo Integrador e encaminhado automaticamente pelo sistema para conta de recebimento automático da OM	25/09/2018 16:45	3º Sgt (SuporteSIGADEX)	Não	-	-
			(DevSigadex)	Não	-	-

Ocultar todos

☐ Permanecer na tela atual

[Voltar ao Documento](#) [Arquivar Documento](#)

Textos para despacho / encaminhamento

Despacho:
 * O usuário obrigatoriamente terá que responder ao despacho

Prazos:

Encaminhamento:
 * Somente para o usuário tomar conhecimento

Lista de frases para encaminhamentos e despachos

[Incluir](#) [Excluir](#) [Alterar](#)

Conclusão

Dúvidas entrar em contato

