



## TUTORIAL

1º) Acesse o link: <https://mdbnacional.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp>

Central de Atendimento • MDB - Movimento Democrático Brasileiro

Serviços

- Ofícios**  
Consulte a autenticidade e andamento de Ofícios recebidos.
- Atendimentos**  
Atendimento ao Cidadão: Ouvidoria  
Envie sua demanda para a Prefeitura
- Protocolos**  
Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos.
- Ofícios Circulares**  
Consulte a autenticidade dos Ofícios Circulares recebidos.
- Atos oficiais**

**Transparência**

MDB - Movimento Democrático Brasileiro

Presidência Nacional do MDB  
SHS QL 12 conjunto 7, casa 17 - Lago Sul  
Brasília - DF - CEP 71630-275  
diretor.nacional@mdb.org.br  
(61) 3771-4200 / 3771-4201  
Fone: (61) 3771-4200

[Ver Organograma »](#)

Precisa de Ajuda?

- Como realizar cadastro na central de atendimento da entidade
- Utilizando o Login Único gov.br como acesso na Central de Atendimento 1Doc
- Como criar uma solicitação na Central de Atendimento
- Como acompanhar o andamento da sua solicitação
- Como pesquisar documentos, interagir e anexar novas informações.
- Recuperando seu acesso na central de atendimento da Plataforma 1Doc.

2º) Acesse o serviço "Protocolos", como pode ser observado nas imagens abaixo:

Central de Atendimento • MDB - Movimento Democrático Brasileiro

Serviços

- Ofícios**  
Consulte a autenticidade e andamento de Ofícios recebidos.
- Atendimentos**  
Atendimento ao Cidadão: Ouvidoria  
Envie sua demanda para a Prefeitura
- Protocolos**  
Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos.
- Ofícios Circulares**  
Consulte a autenticidade dos Ofícios Circulares recebidos.
- Atos oficiais**

**Transparência**

MDB - Movimento Democrático Brasileiro

Presidência Nacional do MDB  
SHS QL 12 conjunto 7, casa 17 - Lago Sul  
Brasília - DF - CEP 71630-275  
diretor.nacional@mdb.org.br  
(61) 3771-4200 / 3771-4201  
Fone: (61) 3771-4200

[Ver Organograma »](#)

Precisa de Ajuda?

- Como realizar cadastro na central de atendimento da entidade
- Utilizando o Login Único gov.br como acesso na Central de Atendimento 1Doc
- Como criar uma solicitação na Central de Atendimento
- Como acompanhar o andamento da sua solicitação
- Como pesquisar documentos, interagir e anexar novas informações.
- Recuperando seu acesso na central de atendimento da Plataforma 1Doc.

Central de Atendimento • MDB - Movimento Democrático Brasileiro

**Protocolos**  
Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos.

Identificação - Passo 1 | Informações - Passo 2

Entrar com seu e-mail

Endereço de e-mail

Prossiguir

Sem e-mail? Entre com CPF(CNPJ)  
Esqueci a senha  
Não tenho senha

Confirmação de segurança \*

Não sou um robô

ICP Entrar com Certificado Digital

ou

Entrar via Google

Não possuímos acesso aos seus dados sem sua permissão.



3º) Realize o *login* na Plataforma 1Doc pela opção "**Sem e-mail? Entre com o CPF**", informando seu n.º de CPF e selecione a opção "**Não sou um robô**" e depois "**Prosseguir**", como na imagem abaixo.

The screenshot shows the login interface for 'Sem e-mail? Entre com o CPF'. At the top, there are two tabs: 'Identificação Passo 1' (active) and 'Informações Passo 2'. The main content area includes a text input field for 'CPF/CNPJ'. To the right of this field is a dark grey button labeled 'Prosseguir', with a red arrow pointing down to it. Below the input field are links for 'Entre com E-mail', 'Esqueci a senha', and 'Não tenho senha'. A 'Confirmação de segurança \*' section contains a checkbox for 'Não sou um robô' and a reCAPTCHA widget. Below this are two large buttons: a green one for 'Entrar com Certificado Digital' (with ICP Brasil logo) and a red one for 'Entrar via Google' (with Google+ logo). At the bottom, there is a disclaimer: 'Não postaremos nada nas redes sociais sem sua permissão.'

4º) Na tela abaixo, realize seu cadastro como pessoa física.

The screenshot shows the registration form for 'Pessoa física'. At the top, there are two radio buttons: 'Pessoa física' (selected) and 'Organização/Pessoa jurídica'. The form fields include: 'Nome completo\*', 'CPF\*', 'Data nasc.' (00/00/0000), 'Função:' (Função/Cargo), 'Organização:' (Organização), 'Profissão:' (-selecione -), 'Sexo:' (-selecione -), 'E-mail:', 'DDD:', 'Telefone fixo:', 'DDD:', 'Celular:', 'E-mails alternativos (separados por vírgula):' (Caso possuir), 'Cadastre uma senha para fazer Login:' (Senha de acesso\* and Confirmação\*), and a 'Mostrar senha' checkbox. A red arrow points to the 'Prosseguir »' button at the bottom left.

5º) Após a conclusão do cadastro na etapa anterior e acesso com o e-mail e a senha cadastrados, passa-se ao passo 2 de abertura do protocolo, na qual deve ser selecionado o assunto "**Sobras de Campanha**", como demonstrado abaixo.



Identificação Passo 1 Informações Passo 2

Assunto\*  
-selecione-

Descrição\*  
[Rich text editor]

Anexar Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

Embarcar documento:  
-Selecione-

Identificação Passo 1 Informações Passo 2

Assunto\*  
Sobras de Campanha

Enviar para\*  
CEN-DF-DF-TES-Tesouraria

Este protocolo destina-se à documentação de devolução dos recursos referentes às sobras de campanha, originários do centro de custo "Outros Recursos" ou do "Fundo Partidário" das eleições de 2024.

Onde ocorreu? Endereço completo\* N° ou referência\*  
6455+99 Brasilia, DF, Brasil

Mapa Satélite

**Obs.** Lembre-se de preencher a descrição com os dados solicitados, anexar a documentação comprobatória (comprovantes necessários para garantir a conformidade com a legislação eleitoral) e assinar o protocolo.

Descrição\*  
[Rich text editor]

Encaminho a documentação referente à comprovação da transferência das sobras de campanha de:  
Razão social do candidato: Eleição 2024  
CNPJ:  
Valor da sobra  
Data da transferência  
Centro de Custo

Por fim, anexo o(s) comprovante(s) da(s) transferência(s), bem como o demonstrativo de sobras de campanha emitida no SPCE.

Atenciosamente  
Assinatura do responsável

Anexar Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

Embarcar documento:  
-Selecione-

MINHA ASSINATURA LIMPAR SELEÇÃO

Assinatura 1DoC  Assinatura ICP-Brasil

Protocolar



6º) Realizar o protocolo.

Após a realização do protocolo, o candidato ou seu contador receberá um *e-mail* com o número do protocolo, permitindo o acompanhamento *online* de todos os trâmites.