

# PROTOCOLO DIGITAL

## MGI e órgãos integrantes do arranjo colaborativo<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Arranjo Colaborativo é a modalidade de gestão compartilhada na qual o Ministério provedor executa atividades administrativas para um ou mais Ministérios demandantes.

Ministério Provedor: Ministério responsável pela prestação de serviços administrativos a um ou a um grupo de Ministérios demandantes.

Ministério Demandante: Ministério que recebe os serviços de um Ministério provedor.



# Sumário

- [Por que o Protocolo Digital?](#)
- [Acesso gov.br](#)
- [Quem pode usar?](#)
- [Como fazer a solicitação](#)
- [Triagem da solicitação](#)
- [Correção de pendências](#)
- [Conclusão da solicitação](#)
- [Canais de suporte](#)



# Por que o Protocolo Digital?

O Protocolo Digital do MGI e órgãos integrantes do arranjo colaborativo<sup>1</sup> possibilita aos cidadãos (portador ou interessado) protocolar documentos endereçados aos órgãos listados abaixo, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou gastar com envio de correspondência postal:

**MGI:** Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

**MF:** Ministério da Fazenda

**MPS:** Ministério da Previdência Social

**MDIC:** Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços

**MEMP:** Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte

**MPO:** Ministério do Planejamento e Orçamento

**MPI:** Ministério dos Povos Indígenas

Além disso, a solução também inclui opção de protocolização de documentos para a **CMB** – Casa da Moeda do Brasil, pois compartilham da mesma instância do Sistema Eletrônico de Informações –SEI do MGI.

<sup>1</sup> Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023

# Acesso gov.br

O acesso ao Protocolo Digital se dá por meio da conta **gov.br**, onde o cidadão também pode encontrar serviços de protocolização de documentos para outros órgãos da Administração Pública Federal.

Ou seja, o cidadão precisa de um único login para acessar diversos serviços digitais prestados pelo Governo Federal, disponíveis em um único local.

<https://www.gov.br/>



# Quem pode usar o Protocolo Digital?

Pessoa natural atuando em **nome próprio**, como **representante** de pessoa jurídica, ou na condição de **portador** de documento pertencente a outra pessoa física ou jurídica mediante acesso identificado no **portal gov.br**.



Imagem de Freepik (adaptada)

**Atenção:** pessoas na condição de **interessadas**, incluindo seu **representante legal**, que necessitem **assinar documentos e contratos celebrados com o MGI e arranjo colaborativo** ou obter vistas de documentos ou processos administrativos com restrição de acesso, devem utilizar o módulo de **Peticionamento Eletrônico** do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme orientações apresentadas no endereço eletrônico [gov.br/gestao/sei](https://gov.br/gestao/sei), opção "**Usuário Externo**".



# Está atuando em nome de órgão ou entidade pública?

Órgãos e entidades da administração pública que necessitem tramitar processos para o MGI e arranjo colaborativo devem fazê-lo, preferencialmente, por meio do módulo **Tramita.GOV.BR** do Processo Eletrônico Nacional (PEN).



As orientações para trâmite de processos via Tramita.GOV.BR para o MGI e arranjo colaborativo estão disponíveis em [gov.br/gestao/sei](http://gov.br/gestao/sei), opção "Envio externo (Tramita.GOV.BR)".

Então vamos lá!

## Como fazer solicitação de protocolização de documentos para o MGI e arranjo colaborativo?



Imagem de Freepik (adaptada)





# 1

## Solicitação

Para solicitar a protocolização de documentos, você deve:

a) acessar a página do serviço desejado:

**MGI e MEMP:** [Protocolar documentos junto ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)



**MF e CMB:** [Protocolar documentos junto ao Ministério da Fazenda \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)

**MDIC:** [Protocolar documentos junto ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)

**MPO:** [Protocolar documentos junto ao Ministério do Planejamento e Orçamento \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)


**MPS:** [Protocolar documentos junto ao Ministério da Previdência Social \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)

**MPI:** [Protocolar documentos junto ao Ministério dos Povos Indígenas \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)

b) clicar em  ou em  Web : [Acesse o site](#) ;

c) efetuar login no **portal**;

d) cadastrar solicitação, anexando os arquivos.

Finalizada a solicitação, você pode **acompanhar o seu andamento** por meio dos *e-mails* automáticos do sistema, ou diretamente no **portal gov.br**. Vamos ver tela a tela? 



## 1

# Solicitação

a) clique no *link* do serviço desejado para abri-lo em seu navegador (usaremos como exemplo o MGI):

**MGI e MEMP:** [Protocolar documentos junto ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos \(www.gov.br\)](https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-da-gestao-e-da-inovacao-em-servicos-publicos)

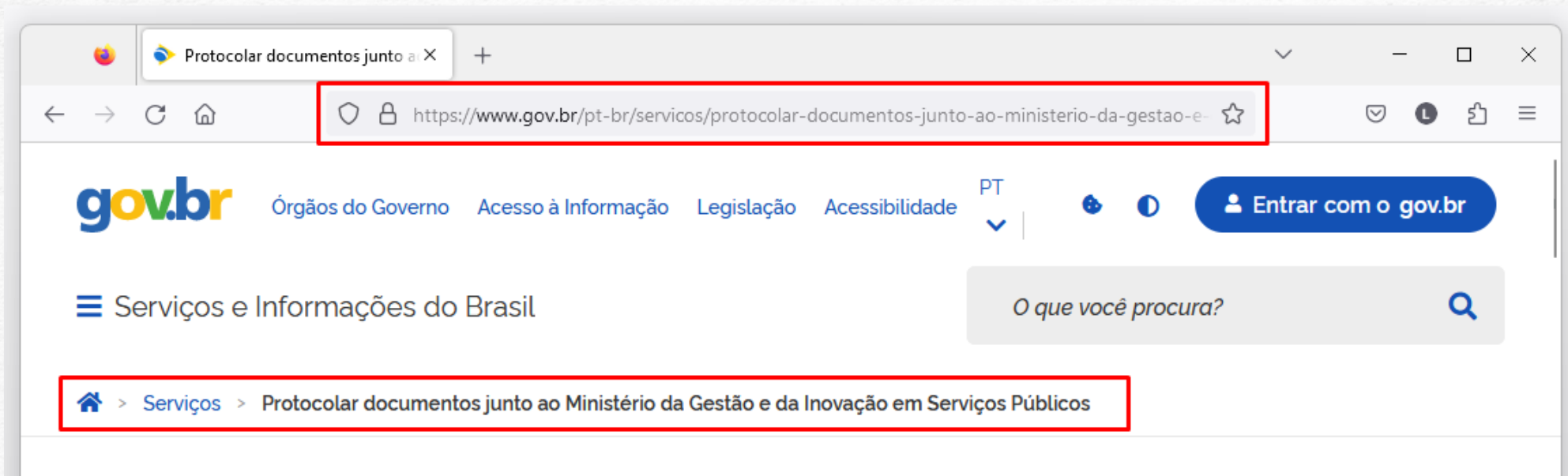
**MF e CMB:** [Protocolar documentos junto ao Ministério da Fazenda \(www.gov.br\)](https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-da-fazenda)

**MDIC:** [Protocolar documentos junto ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços \(www.gov.br\)](https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-do-desenvolvimento-industria-comercio-e-servicos)

**MPO:** [Protocolar documentos junto ao Ministério do Planejamento e Orçamento \(www.gov.br\)](https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-do-planejamento-e-orcamento)

**MPS:** [Protocolar documentos junto ao Ministério da Previdência Social \(www.gov.br\)](https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-da-previdencia-social)

**MPI:** [Protocolar documentos junto ao Ministério dos Povos Indígenas \(www.gov.br\)](https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-dos-povos-indigenas)



1

# Solicitação

b) leia com atenção as instruções e clique em "Iniciar":

## Protocolar documentos junto ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

" Protocolo.GOV.BR" , " Protocolar documentos junto ao MGI" , " Protocolo gov.br Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos"

Avaliação: 4.6 ★★★★★ (142923)

Última Modificação: 16/06/2023

Iniciar

Leia as instruções com atenção

Clique nesse botão para iniciar a solicitação

- ▼ O que é?
- ▼ Quem pode utilizar este serviço?
- ▼ Etapas para a realização deste serviço
- ▼ Outras Informações

### SERVIÇOS RECOMENDADOS PARA VOCÊ

Registrar-se como profissional para atividades exigidas em lei

Protocolar documentos junto ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS



1

# Solicitação

c) o botão “Iniciar” o levará para a tela de login do portal:

The image shows a browser window displaying the gov.br login page. The browser's address bar shows the URL: `https://sso.aceso.gov.br/login?client_id=5b1db4fd-87e7-4689-9c3`. The page features a large banner on the left with the gov.br logo and a woman using a smartphone. The main content area is titled "Identifique-se no gov.br com:" and includes a text prompt: "Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br". Below this is a text input field labeled "CPF" with the placeholder text "Digite seu CPF". A blue "Continuar" button is positioned to the right of the input field. Underneath, there is a section titled "Outras opções de identificação:" with several options: "Login com seu banco" (with a sub-label "SUA CONTA SERÁ PRATA"), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem".

Annotations in red boxes provide instructions:

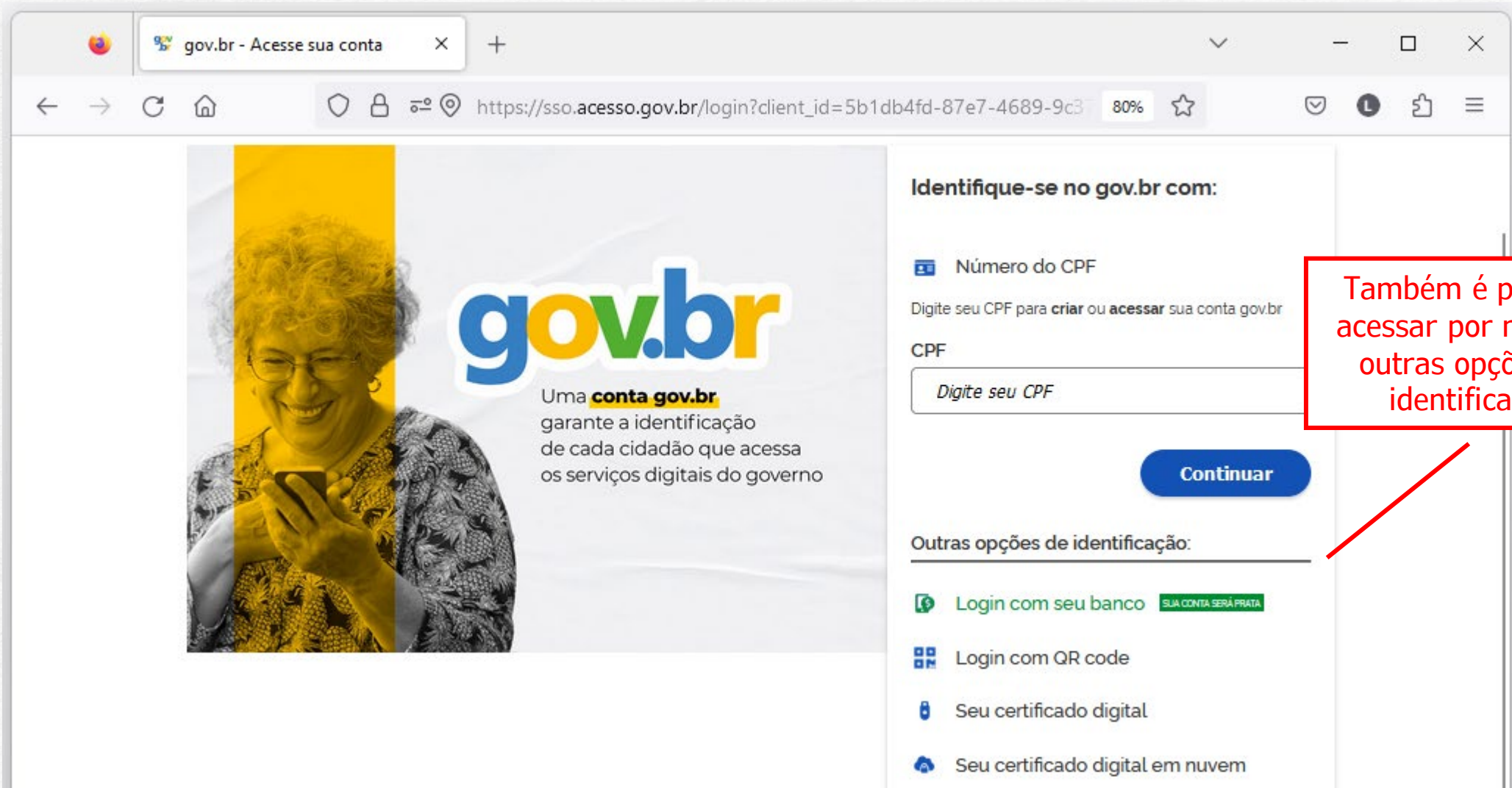
- Top right box: Para criar sua conta, basta digitar o CPF, clicar em “Continuar” e seguir as orientações da tela
- Middle right box: Se já possui uma conta, acesse com CPF e senha pessoal cadastrada

A red arrow points from the "Continuar" button to the middle right box. A blue arrow points from the text "ou..." to the right side of the page.

1

# Solicitação

c) o botão “Iniciar” o levará para a tela de login do portal:



The screenshot shows a web browser window with the URL `https://sso.aceso.gov.br/login?client_id=5b1db4fd-87e7-4689-9c3`. The page features a large banner on the left with a woman using a smartphone and the text: "gov.br Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, under the heading "Identifique-se no gov.br com:", there is a section for "Número do CPF" with a text input field containing "Digite seu CPF" and a blue "Continuar" button. Below this, under "Outras opções de identificação:", there are four options: "Login com seu banco" (with a green tag "SUA CONTA SERÁ PRATA"), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem". A red box highlights the "Outras opções de identificação:" section with the text: "Também é possível acessar por meio de outras opções de identificação".



1

# Solicitação

c) o botão “Iniciar” o levará para a tela de login do portal:

The image shows a browser window displaying the 'Dúvidas Frequentes da Conta gov.br' page. The browser's address bar shows 'faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/'. The page has a blue header with the title 'Dúvidas Frequentes da Conta gov.br' and a search bar. Below the header, there are sections for 'RECUPERAÇÃO DE ACESSO À CONTA' and 'SOBRE'. The 'RECUPERAÇÃO DE ACESSO À CONTA' section lists several common issues: 'Como recuperar a conta de acesso?', 'Como cadastrar uma senha temporária nos bancos conveniados', 'Não tenho mais acesso à minha senha temporária', 'Não me lembro de já ter me cadastrado', and 'Não reconheço o e-mail ou o telefone cadastrado'. A red box with a red border and a red arrow pointing to the 'aqui' link in the text below contains the text: 'Está com dúvidas em relação ao acesso? [Clique aqui](#) para consultar o **FAQ da Conta gov.br**'. At the bottom of the page, there are links for 'Login com seu banco' (with a 'SUA CONTA SERÁ PRATA' badge), 'Login com QR code', 'Seu certificado digital', and 'Seu certificado digital em nuvem'.

gov.br - Acesse sua conta

faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/

Dúvidas Frequentes da Conta gov.br latest

Search docs

RECUPERAÇÃO DE ACESSO À CONTA

Como recuperar a conta de acesso?

Como cadastrar uma senha temporária nos bancos conveniados

Não tenho mais acesso à minha senha temporária

Não me lembro de já ter me cadastrado

Não reconheço o e-mail ou o telefone cadastrado

SOBRE

O que é?

Por quais meios posso acessar?

Docs » Dúvidas Frequentes da Conta gov.br Edit on GitHub

## Dúvidas Frequentes da Conta gov.br

A conta gov.br é uma maneira segura para ter acesso a milhares de serviços públicos digitais integrados à plataforma gov.br, utilizando computador, notebook, tablet ou smartphone.

Para **criar sua conta**, basta informar alguns dados pessoais e criar sua senha.

Recuperação de Acesso à Conta

- Como recuperar a conta de acesso?
- Como cadastrar uma senha temporária nos bancos conveniados
- Não tenho mais acesso à minha senha temporária
- Não me lembro de já ter me cadastrado
- Não reconheço o e-mail ou o telefone cadastrado

Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

Está com dúvidas em relação ao acesso? [Clique aqui](#) para consultar o **FAQ da Conta gov.br**

1

# Solicitação

d) efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

**Número da solicitação  
no sistema**

Atenção: não é o Número Único de  
Protocolo (NUP)

\*) Campos de preenchimento obrigatório.

## Protocolo Digital

Número da Solicitação

308803.2762703/2023

CPF

999.999.999-99

Nome \*

Nome do Usuário Logado

E-mail \*

nome@email.com.br

Sexo

Feminino

Data de nascimento

01/01/1980

**Dados do usuário que  
está logado no portal**  
(preenchidos automaticamente)



1

# Solicitação

d) efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Portal da Sociedade - Preencher

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/016624f7-eb6f-4836- 90%

### Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

#### Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Tipo de Solicitação \*

Selecione

#### Dados do Solicitante

Quero solicitar em nome de outra pessoa ?

CANCELAR ✕

PROSSEGUIR PARA O PASSO 2 ✓

Selecione o tipo de solicitação de acordo com o objetivo pretendido

1

# Solicitação

d) efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Portal da Sociedade - Preenchei X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/016624f7-eb6f-4836- 90%

## Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

### Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Tipo de Solicitação \*

1 - Protocolizar documentos para o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

**Possibilita aos cidadãos (portador ou interessado), aos órgãos e às entidades públicas e privadas protocolizar, de forma eletrônica, documentos destinados ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).**

**Os documentos enviados serão avaliados pela unidade de Protocolo e, ocorrido o registro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/ME), a protocolização será concluída e o Número Único de Protocolo (NUP) será enviado automaticamente para o e-mail do solicitante cadastrado no portal GOV.BR, bem como estará disponível para consulta neste canal.**

**Será indeferido o protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente, bem como que contenha conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos interesses do País.**

Clique no link abaixo para mais informações sobre esta solicitação:



1

# Solicitação

d) efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Possibilita aos cidadãos (portador ou interessado), aos órgãos e as entidades públicas e privadas protocolizar, de forma eletrônica, documentos destinados ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI). Os documentos enviados serão avaliados pela unidade de Protocolo e, ocorrido o registro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/ME), a protocolização será concluída e o Número Único de Protocolo (NUP) será enviado automaticamente por e-mail do solicitante cadastrado no portal GOV.BR, bem como estará disponível para consulta neste canal. Caso seja identificado o protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda, bem como que contenha conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos costumes do País.

Para mais informações sobre esta solicitação, clique no link abaixo para mais informações sobre esta solicitação:  
[www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/sistema-eletronico-de-informacoes-sei/arquivos/protocolo-digital-cidadao-1.pdf](https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/sistema-eletronico-de-informacoes-sei/arquivos/protocolo-digital-cidadao-1.pdf)

### Dados do Solicitante

Quero solicitar em nome de outra pessoa ?

**CANCELAR** ✕ **PROSSEGUIR PARA O PASSO 2** ✓

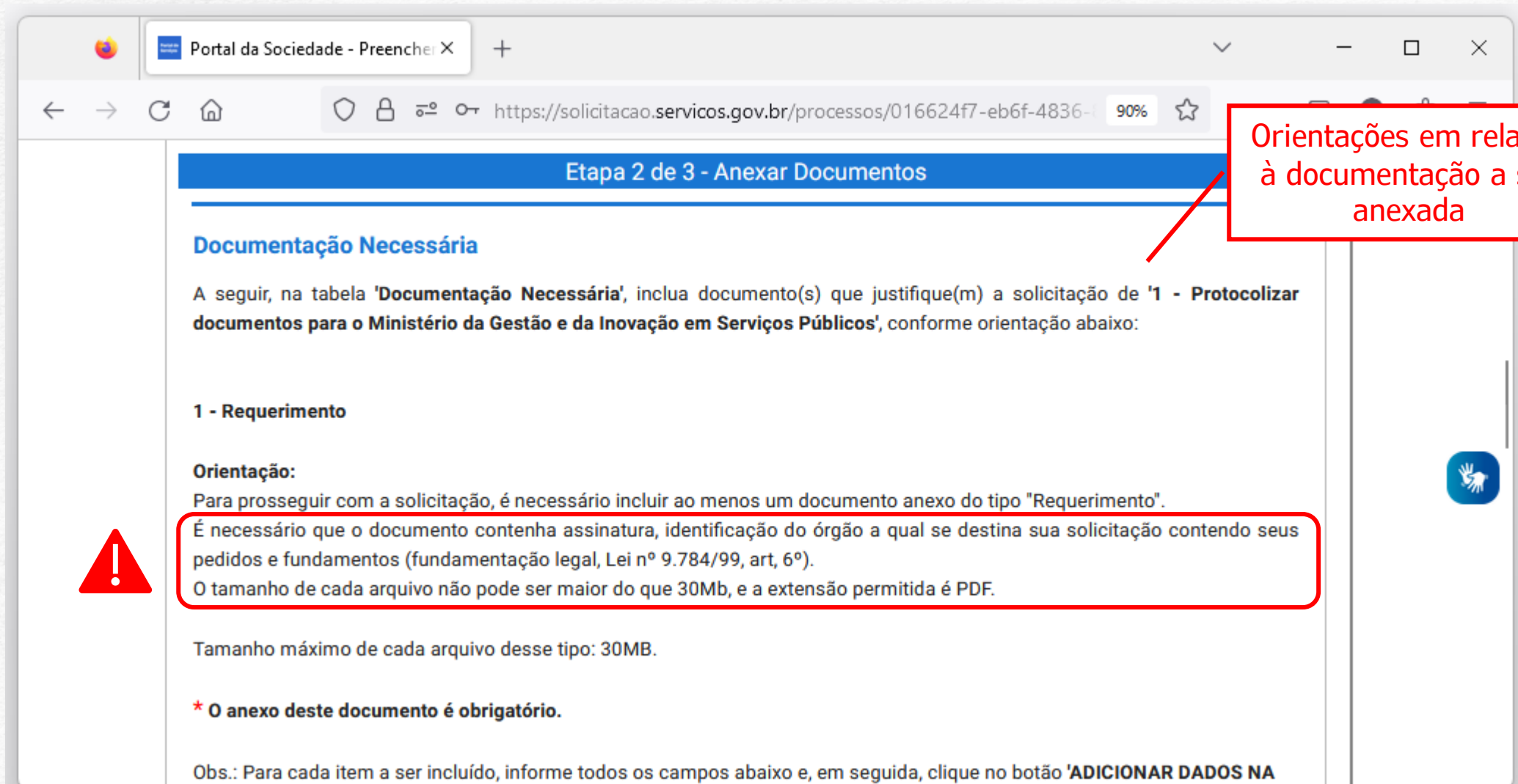
Marque essa opção se  
desejar solicitar **em  
nome de outra pessoa**,  
e preencha os campos  
exigidos

Clique para prosseguir  
com o cadastro da  
solicitação

1

# Solicitação

d) efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/016624f7-eb6f-4836-". The page title is "Portal da Sociedade - Preencher". The main heading is "Etapa 2 de 3 - Anexar Documentos". Below this, the section is titled "Documentação Necessária". The text instructs the user to include documents justifying the request for "1 - Protocolizar documentos para o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos". A red box highlights the following instructions: "1 - Requerimento", "Orientação: Para prosseguir com a solicitação, é necessário incluir ao menos um documento anexo do tipo 'Requerimento'. É necessário que o documento contenha assinatura, identificação do órgão a qual se destina sua solicitação contendo seus pedidos e fundamentos (fundamentação legal, Lei nº 9.784/99, art, 6º). O tamanho de cada arquivo não pode ser maior do que 30Mb, e a extensão permitida é PDF." A red warning triangle icon is positioned to the left of this text. Below the highlighted text, it states "Tamanho máximo de cada arquivo desse tipo: 30MB." and "O anexo deste documento é obrigatório." At the bottom, it says "Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão 'ADICIONAR DADOS NA'". A red box on the right side of the page contains the text "Orientações em relação à documentação a ser anexada" with a red arrow pointing to the highlighted instructions.

Portal da Sociedade - Preencher

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/016624f7-eb6f-4836- 90%

## Etapa 2 de 3 - Anexar Documentos

### Documentação Necessária

A seguir, na tabela '**Documentação Necessária**', inclua documento(s) que justifique(m) a solicitação de '**1 - Protocolizar documentos para o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos**', conforme orientação abaixo:

#### 1 - Requerimento

**Orientação:**  
Para prosseguir com a solicitação, é necessário incluir ao menos um documento anexo do tipo "Requerimento".  
É necessário que o documento contenha assinatura, identificação do órgão a qual se destina sua solicitação contendo seus pedidos e fundamentos (fundamentação legal, Lei nº 9.784/99, art, 6º).  
O tamanho de cada arquivo não pode ser maior do que 30Mb, e a extensão permitida é PDF.

Tamanho máximo de cada arquivo desse tipo: 30MB.

**\* O anexo deste documento é obrigatório.**

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão '**ADICIONAR DADOS NA**

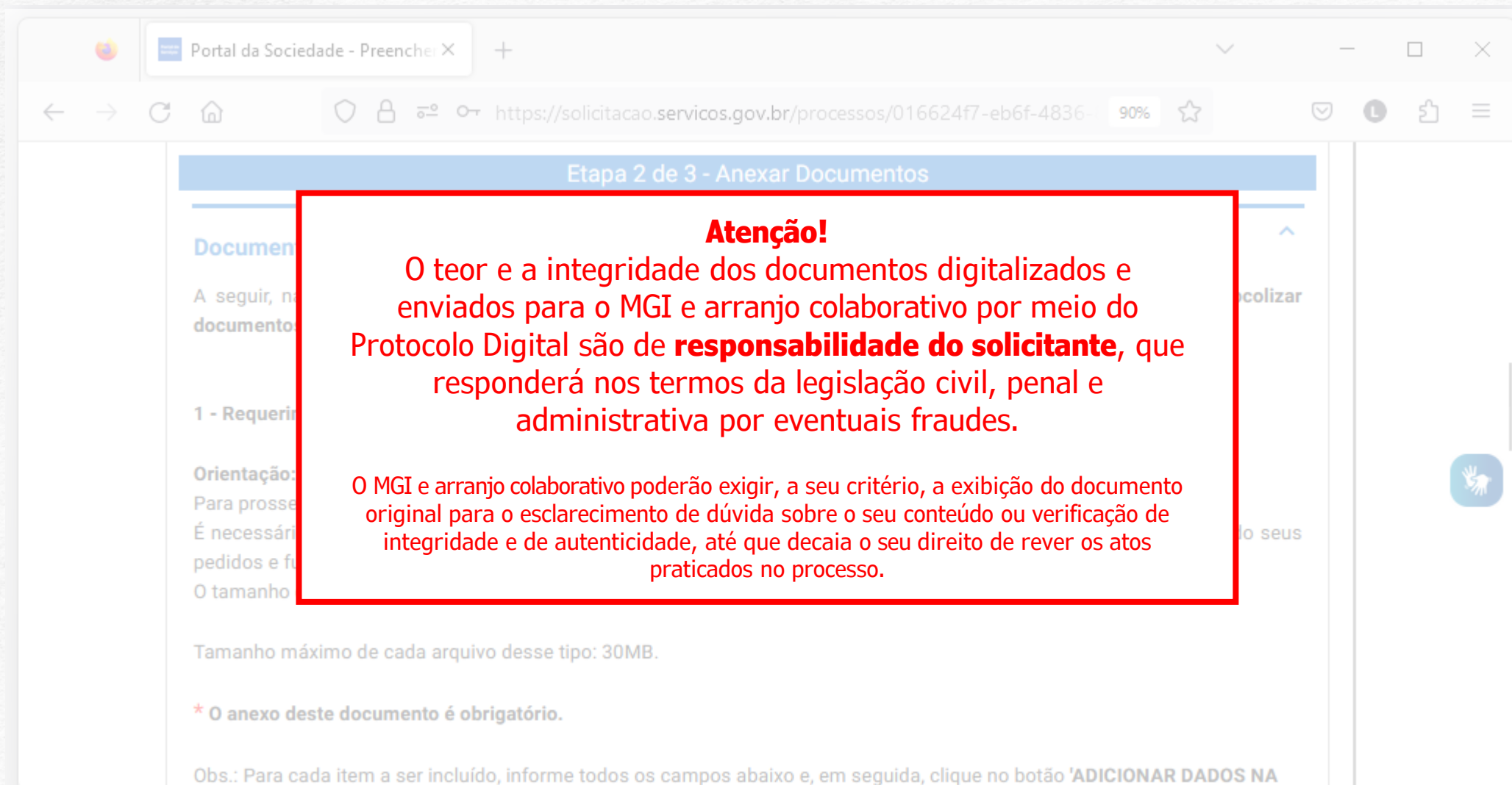
Orientações em relação à documentação a ser anexada



1

# Solicitação

d) efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:



Portal da Sociedade - Preenchei x

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/016624f7-eb6f-4836- 90%

Etapa 2 de 3 - Anexar Documentos

**Atenção!**

O teor e a integridade dos documentos digitalizados e enviados para o MGI e arranjo colaborativo por meio do Protocolo Digital são de **responsabilidade do solicitante**, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

O MGI e arranjo colaborativo poderão exigir, a seu critério, a exibição do documento original para o esclarecimento de dúvida sobre o seu conteúdo ou verificação de integridade e de autenticidade, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo.

Tamanho máximo de cada arquivo desse tipo: 30MB.

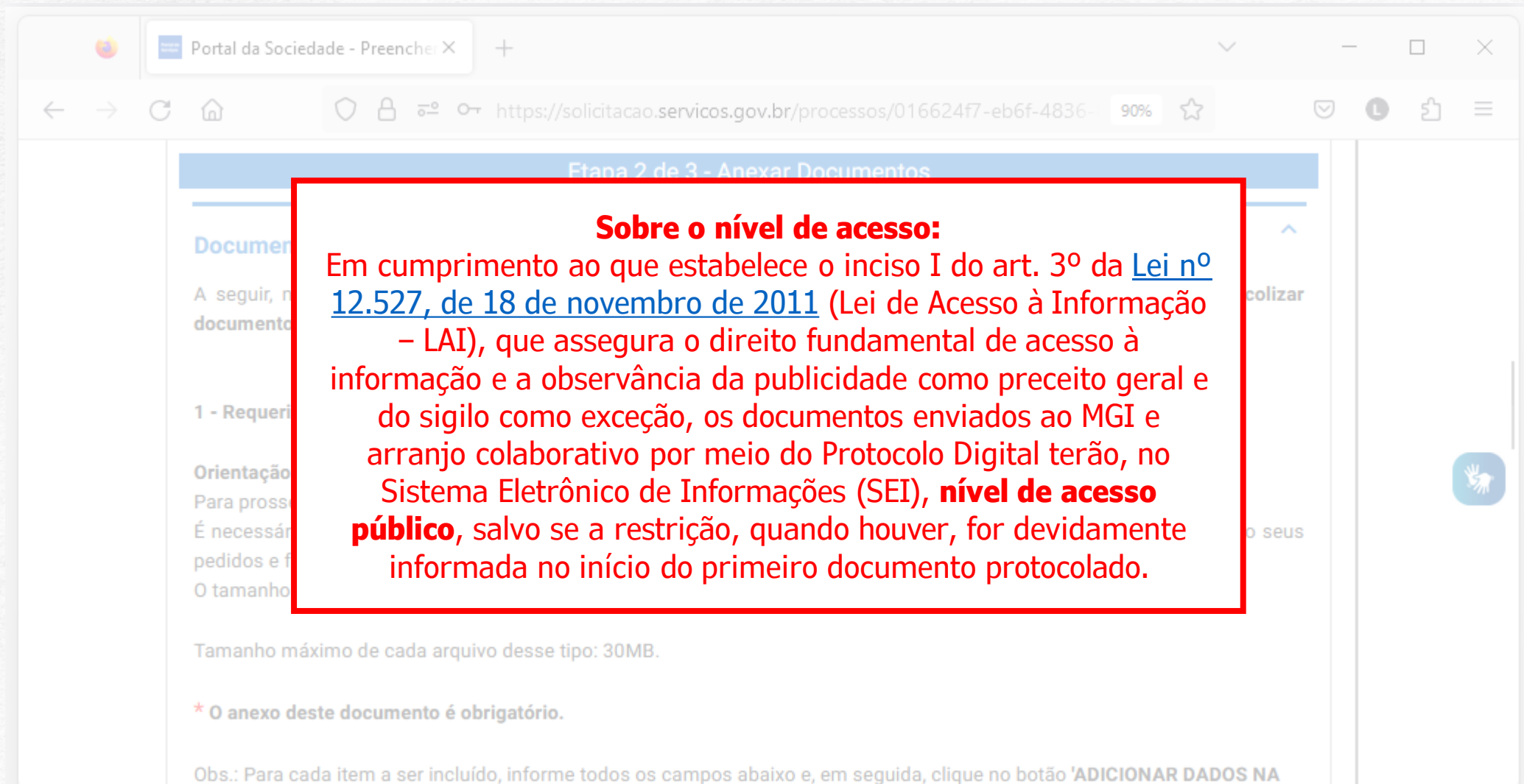
\* O anexo deste documento é obrigatório.

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão 'ADICIONAR DADOS NA

1

# Solicitação

d) efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:



Portal da Sociedade - Preenchei x

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/016624f7-eb6f-4836- 90%

Etapa 2 de 3 - Anexar Documentos

**Sobre o nível de acesso:**  
Em cumprimento ao que estabelece o inciso I do art. 3º da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#) (Lei de Acesso à Informação – LAI), que assegura o direito fundamental de acesso à informação e a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, os documentos enviados ao MGI e arranjo colaborativo por meio do Protocolo Digital terão, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), **nível de acesso público**, salvo se a restrição, quando houver, for devidamente informada no início do primeiro documento protocolado.

Documentos

A seguir, n

documentos

1 - Requer

Orientação

Para pross

É necessár

pedidos e f

O tamanho

Tamanho máximo de cada arquivo desse tipo: 30MB.

\* O anexo deste documento é obrigatório.

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão 'ADICIONAR DADOS NA



1

# Solicitação

d) efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Portal da Sociedade - Protocolo X +

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/95bb5c92-9396-409

**Anexar documento principal**

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão '**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**'. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, 19 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

**1** Selecione o tipo de documento

Tipo de Documento \*  
Selecione ▼

Selecionar Documento \*  
[Upload Icon]

**2** Selecione o documento a ser anexado

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

**3** Clique para adicionar o arquivo a ser anexado

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▼ 1 - 0 de 0

1

# Solicitação

d) efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Portal da Sociedade - Protocolo X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/95bb5c92-9396-4096-8677 90%

## Complementação do Protocolo Anterior

Solicitação é complementar a um protocolo anterior

SIM  
 NÃO

É possível informar NUP anterior relacionado, se houver

Informe abaixo o NUP - Número Único de Protocolo - a fim de complementar o protocolo anterior.

Número do Processo SEI

## Documentos Complementares (Preenchimento Opcional)

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +'. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.



1

# Solicitação

d) efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

**Anexar documentos complementares**

**1** Insira a descrição do documento

**2** Selecione o documento a ser anexado

**3** Clique para adicionar o arquivo a ser anexado

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

Documentos Complementares (Preenchimento Opcional)

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +'. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, 19 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

Descrição do documento

Selecione Documento

Descrição do documento	Selecione Documento	Ações
Nenhum dado adicionado.		

1

# Solicitação

d) efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/95bb5c92-9396-4096-867>. The page features a table for document selection and two main navigation buttons.

Descrição do documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

Buttons: **ADICIONAR DADOS NA TABELA +**, **RETORNAR PARA O PASSO 1 ↶**, **PROSEGUIR PARA O PASSO 3 ✓**

Annotations: A red box highlights the 'PROSEGUIR PARA O PASSO 3 ✓' button with the text: "Finalizada a anexação dos documentos, clique para prosseguir". A red arrow points from this box to the button.

Footer: **gov.br**, Voltar para o topo



1

# Solicitação

d) efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Portal da Sociedade - Protocolo X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/95bb5c92-9396-4096-86

**Etapa 3 de 3 - Resumo da Solicitação**

**Dados da Solicitação**

Tipo de Solicitação

1 - Protocolizar documentos para o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

**Documentação Necessária**

**Complementação do Protocolo Anterior**

**Termo de Ciência e Veracidade**

DECLARO a conformidade entre os dados informados e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos necessários e que responderei civil e

Confira o resumo da solicitação

Clique nas setas para expandir ou ocultar as informações da tela

1

# Solicitação

d) efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Portal da Sociedade - Protocolo X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/95bb5c92-9396-4096-8677 90%

### Termo de Ciência e Veracidade

DECLARO a conformidade entre os dados informados e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos necessários e que responderei civil e criminalmente, na forma do art. 299 do Código Penal Brasileiro se constatada falsidade ideológica ou documental.

ACEITO receber as comunicações e notificações relacionadas a este requerimento como resultado de análise, correção de pendências e decisões de modo suficiente pelos canais disponíveis na ferramenta, sendo de minha inteira responsabilidade consultar periodicamente o e-mail cadastrado e a aba "Minhas solicitações" do portal gov.br

Concordo com o termo \*

RETORNAR PARA O PASSO 2 ↶

ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO ✓

Leia o Termo e assinale concordância

Clique para finalizar a solicitação e baixar o recibo



1

# Solicitação

Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o andamento por meio de:

a) e-mails automáticos do sistema:

• Protocolo Digital - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - Nº da Solicitação: 308803.0013676/2023 Entrada ★

• [notificacao@servicos.gov.br](mailto:notificacao@servicos.gov.br) <notificacao@servicos.gc>   
Para:

**NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: 308803.0013676/2023**

Prezado(a) usuário(a), Esta é uma mensagem automática e não deve ser respondida. O Número Único de Protocolo será enviado para o e-mail cadastrado no prazo máximo de vinte e quatro horas, contadas do recebimento, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos ou haja restrição técnica da unidade, devidamente fundamentada.

Data: 10/08/2023 17:05:03

Nome: Nome do Solicitante

# 1

## Solicitação

Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o andamento por meio de:

- a) e-mails automáticos do sistema;
- b) diretamente na sua conta gov.br, em “Minhas solicitações”:

Portal da Sociedade - Minhas Sol X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos

### Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

Concluídas  Em andamento  Pendentes para você

Pesquisa avançada

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
308803.2854391/2023	Protocolo Digital - Fluxo Principal	08/08/2023	1 Solicitação	RESPONDER
308803.2762703/2023	Protocolo Digital - Fluxo Principal	13/07/2023	5 Resultado	RESPONDER



# 2

## Triagem

Finalizada a solicitação, ela poderá passar para o status de **triagem**<sup>1</sup>: é a fase de análise da documentação antes de registrá-la em processo no Sistema Eletrônico de Informações (**sei!**/MGI).

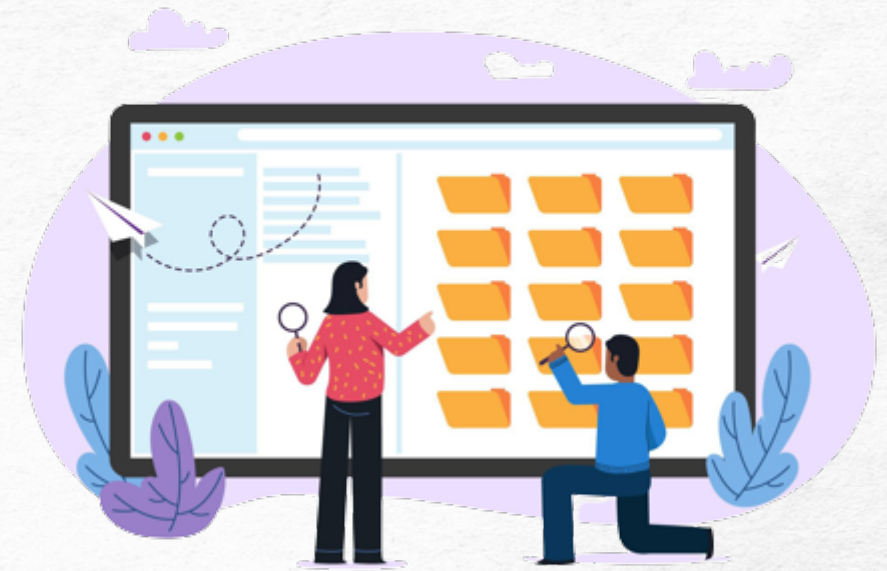


Imagem de Freepik (adaptada)



Solicitação



Triagem



Análise- Área Responsável



Correção de Pendências



Resultado

<sup>1</sup> poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo MGI.

2

## Triagem

O processo de triagem, quando houver, será **realizado no prazo máximo de 24 horas, contado da solicitação no Portal de Serviços,** salvo quando for realizada às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, ou em caso de eventual restrição técnica.

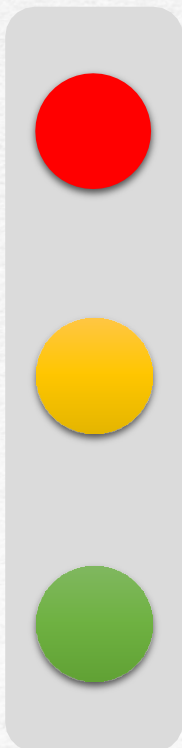




## 2

## Triagem

O resultado da triagem poderá ser:



- a) **indeferimento** (conclusão da solicitação sem registro no SEI/MGI): protocolo de documento que contenha conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos interesses do País;
- b) **devolução para correção de pendências**: protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente;  
ou
- c) **conclusão da solicitação**: registro no SEI/MGI para encaminhamento à unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s).

3

## Correção de Pendências

Se no processo de **triagem**<sup>1</sup> for identificada a necessidade de ajustes na solicitação, ela será devolvida a você para correção de pendências.

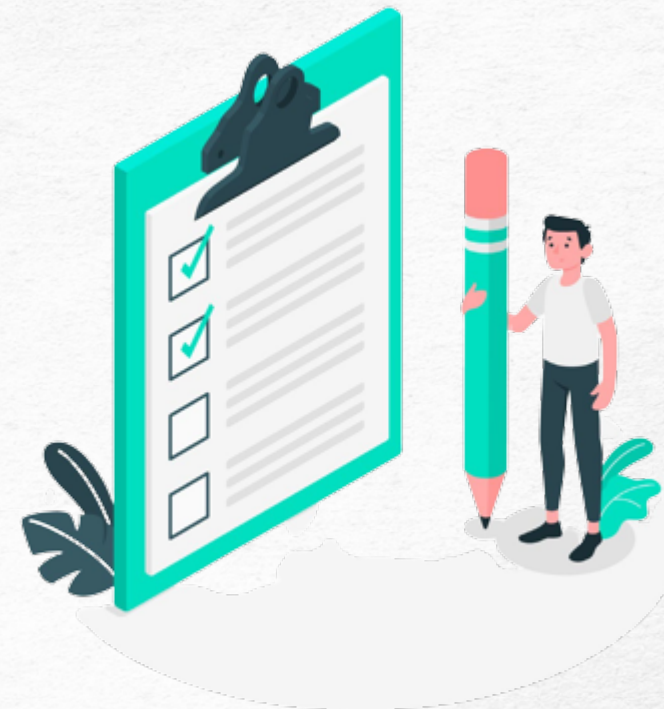


Imagem de Freepik (adaptada)



<sup>1</sup> poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo MGI.



## 3

## Correção de Pendências

Caso sua solicitação precise de ajustes, você será notificado por meio de:

a) e-mails automáticos do sistema:

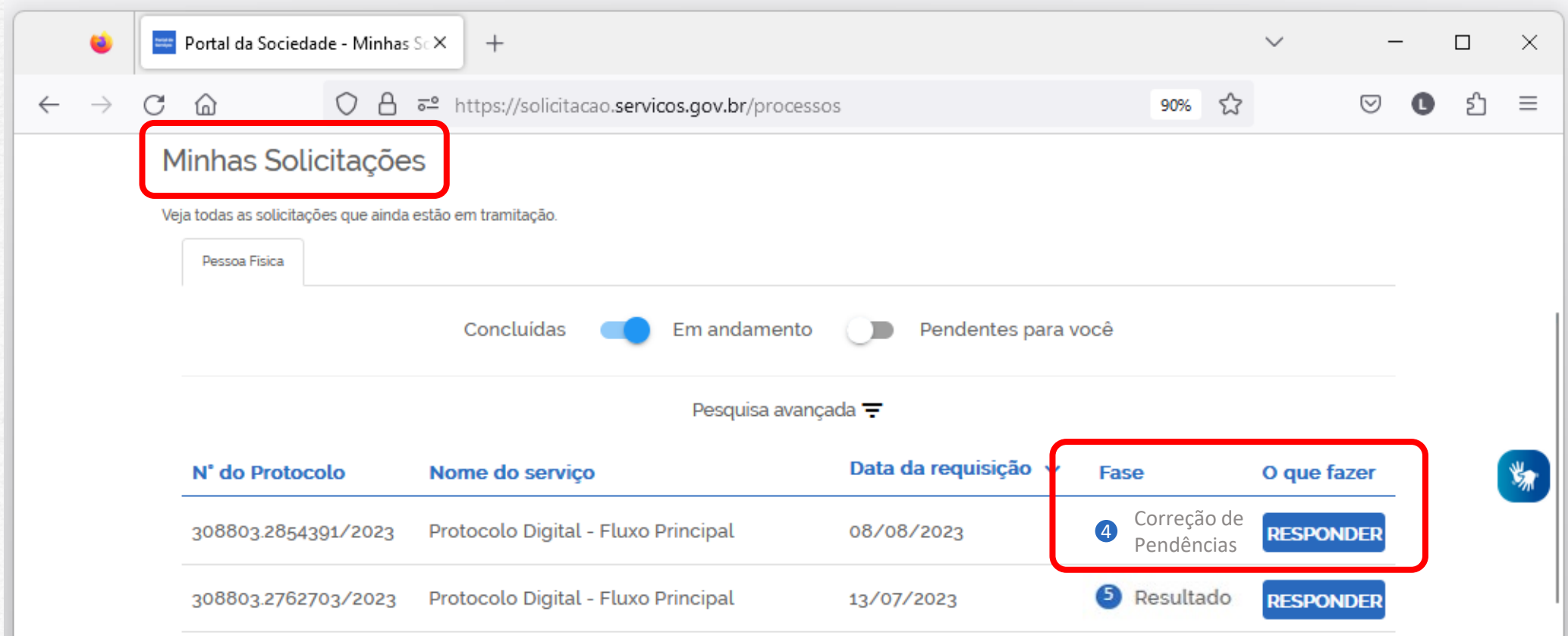


## 3

## Correção de Pendências

Caso sua solicitação precise de ajustes, você será notificado por meio de:

- a) e-mails automáticos do sistema;
- b) diretamente na sua conta gov.br, em “Minhas solicitações”:



Portal da Sociedade - Minhas Sol X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos

90%

### Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

Concluídas  Em andamento  Pendentes para você

Pesquisa avançada

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
308803.2854391/2023	Protocolo Digital - Fluxo Principal	08/08/2023	4 Correção de Pendências	RESPONDER
308803.2762703/2023	Protocolo Digital - Fluxo Principal	13/07/2023	5 Resultado	RESPONDER



## 3

## Correção de Pendências

Para verificar e sanar as pendências em sua solicitação, você deve:

- acessar “**Minhas solicitações**” na sua conta gov.br;
- localizar a solicitação correspondente e clicar em “**Responder**”;
- verificar as pendências apontadas e realizar os ajustes necessários.

Enviado o ajuste, a solicitação poderá voltar à fase de **triagem**, e você continua acompanhando o andamento por meio dos e-mails automáticos do sistema, ou diretamente na sua conta gov.br.

Portal da Sociedade - Minas Se X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos

90%

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

Concluídas  Em andamento  Pendentes para você

Pesquisa avançada

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
308803.2854391/2023	Protocolo Digital - Fluxo Principal	08/08/2023	2 Triagem	VER
308803.2762703/2023	Protocolo Digital - Fluxo Principal	13/07/2023	5 Resultado	RESPONDER

## 4

## Conclusão da Solicitação

Considera-se realizada a protocolização no dia e na hora **registrados no SEI/MGI**.<sup>2</sup>

Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23h59 do último dia, conforme horário oficial de Brasília.



Imagem de Freepik (adaptada)



<sup>1</sup> poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo MGI. A triagem, quando houver, será realizada no prazo máximo de 24 horas, contado da solicitação no Portal de Serviços, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, ou eventual restrição técnica.



## 4

## Conclusão da Solicitação

Ocorrido o registro no SEI/MGI, você será informado do respectivo Número Único de Protocolo (NUP) via e-mail e também mediante acesso identificado na sua conta gov.br.

Portal da Sociedade - Minas Gerais

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos

### Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

Concluídas  Em andamento  Pendentes para você

Pesquisa avançada

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
308803.2854391/2023	Protocolo Digital - Fluxo Principal	08/08/2023	5 Resultado	RESPONDER
308803.2762703/2023	Protocolo Digital - Fluxo Principal	13/07/2023	5 Resultado	RESPONDER

Conta gov.br: clique em "Responder" para visualizar o NUP gerado no SEI/MGI e avaliar o serviço

## 4

## Conclusão da Solicitação

Ocorrido o registro no SEI/MGI, você será informado do respectivo **Número Único de Protocolo (NUP)** via e-mail e também mediante acesso identificado na sua conta gov.br.

Portal da Sociedade - [Protocolo] X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/5abe3e49-9cb2-40a8-bdba-6a66... 90%

Responder Formulário

Salvar formulário

**Etapa de Finalização.**  
Os seus documentos foram recebidos com sucesso e estão em análise pela área responsável. Segue abaixo o Número Único de Protocolo da sua solicitação. Quaisquer divergências das informações prestadas ou problemas nos arquivos anexados serão comunicados ao (à) senhor (a) através dos e-mails informados em seu cadastro. Clique em 'Finalizar e Avaliar' para avaliar o serviço prestado.

Número Único de Protocolo  
14021.103029/2023-23

NUP registrado no SEI

N° do Protocolo	nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
308803.2854391/2023	Protocolo Digital - Fluxo Principal	08/08/2023	5 Resultado	RESPONDER
308803.2762703/2023	Protocolo Digital - Fluxo Principal	13/07/2023	5 Resultado	RESPONDER



## 4

## Conclusão da Solicitação

Ocorrido o registro no SEI/MGI, você será informado do respectivo **Número Único de Protocolo (NUP)** via e-mail e também mediante acesso identificado na sua conta gov.br.

The screenshot shows the 'Portal da Sociedade' website interface. The main heading is 'Minhas Solicitações' (My Requests). Below it, there's a filter for 'Pessoa Física' (Natural Person). The page displays a list of requests with columns for 'N° do Protocolo' (Protocol Number), 'Nome do Serviço' (Service Name), and 'Data de Início' (Start Date). A red box highlights the 'FINALIZAR E AVALIAR' button, with a red arrow pointing to it and the text 'Clique para finalizar a solicitação e avaliar o serviço' (Click to finish the request and evaluate the service).

N° do Protocolo	Nome do Serviço	Data de Início	Ação
308803.2854391/2023	Protocolo Digital -		5 Resultado RESPONDER
308803.2762703/2023	Protocolo Digital - Fluxo Principal	13/07/2023	5 Resultado RESPONDER

## 4

## Conclusão da Solicitação

No SEI/MGI, o processo gerado será **encaminhado para a unidade responsável pela análise do assunto** a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s), e sua **solicitação é concluída** no Protocolo Digital.



Imagem de Freepik (adaptada)

O acompanhamento do trâmite do processo pode ser realizado por meio de pesquisa realizada em [gov.br/gestao/sei](https://gov.br/gestao/sei), opção “Consulta de Processos”.



# Suporte

## Login gov.br:

<https://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/>

## Documentos protocolados para o MGI e órgãos integrantes do arranjo colaborativo:

[protocologeral@economia.gov.br](mailto:protocologeral@economia.gov.br)

## Problemas técnicos no Protocolo Digital:

[sei@economia.gov.br](mailto:sei@economia.gov.br)

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



Imagem de Freepik (adaptada)

