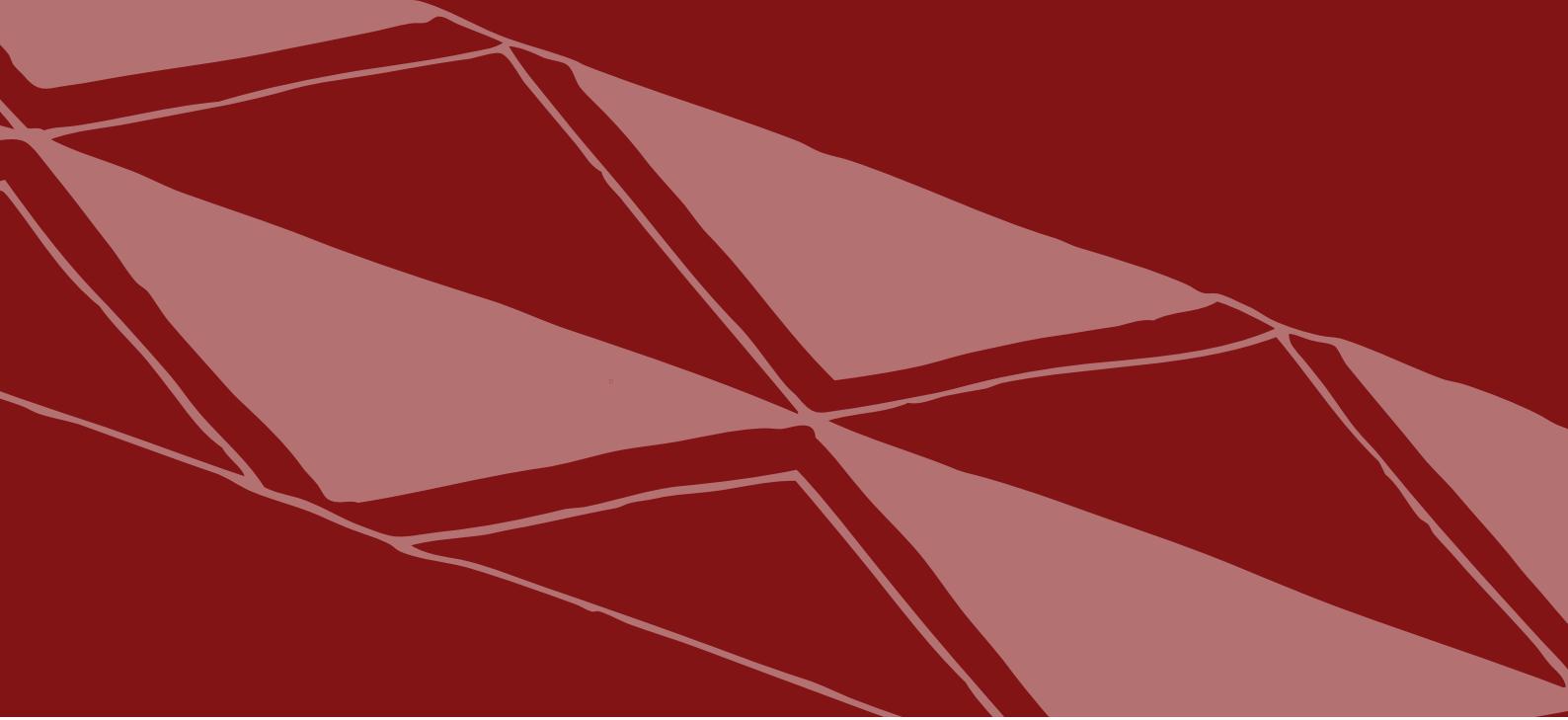




MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

# PROTOCOLO DIGITAL



## **SUMÁRIO**

O que é o Protocolo Digital?.....	03
Quem pode utilizar o Protocolo Digital?.....	03
Como realizar uma solicitação?.....	04
Triagem.....	13
Corrigindo pendências da solicitação.....	14
Conclusão da solicitação.....	18
Suporte.....	20



## O QUE É O PROTOCOLO DIGITAL?

O Protocolo Digital possibilita aos cidadãos (portador ou interessado) **protocolar documentos endereçados à Fundação Nacional do Índio** sem a necessidade de se deslocar fisicamente até o Protocolo ou gastar com envio correspondência postal. Mudar para o Protocolo Digital simplifica o atendimento ao usuário.

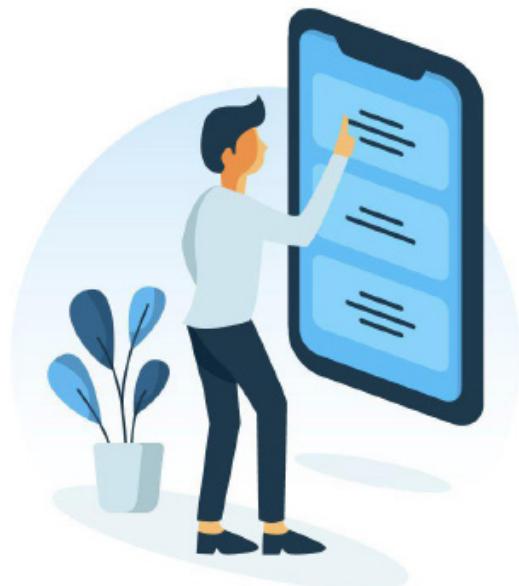


O acesso ao Protocolo Digital se dá via **Login Único do Portal de Serviços Gov.Br**, onde o cidadão poderá protocolizar documentos para diversos órgãos da Administração Pública Federal. Ou seja, o cidadão precisa de um único login para acessar diversos serviços digitais prestados pelo Governo Federal, disponíveis em um único local.

## QUEM PODE UTILIZAR O PROTOCOLO DIGITAL?

Pessoa física que esteja portando documentação de outra pessoa física ou jurídica e seja responsável por realizar a entrega.

Pessoa física que participe ou tenha demanda na condição de interessado em processo administrativo e pessoa jurídica na mesma situação (representado por pessoa física).



### ATENÇÃO:

pessoas na condição de interessadas, incluindo seu representante legal, que necessitem assinar documentos e contratos celebrados com a FUNAI ou obter vistas de documentos ou processos administrativos com restrição de acesso, devem utilizar as orientações apresentadas no endereço eletrônico:

<https://www.gov.br/funai/pt-br/canais-de-atendimento/sei/sei>

# 1 - SOLICITAÇÃO

## **COMO REALIZAR UMA SOLICITAÇÃO?**

Para solicitar a protocolização de documentos, você deve:

1. Acessar o Portal de Serviços e localizar o serviço desejado: “[Protocolar documento junto à Fundação Nacional do Índio](#)”;
2. Efetuar login no Portal de Serviços;
3. Cadastrar a solicitação, anexando os arquivos.

---

1. Acesse a página do [Portal GOV.BR](#):

1.1 Na barra de pesquisa digite ‘Protocolar documento junto à Fundação Nacional do Índio’:

Digite o texto para  
pesquisa + ENTER para  
ver os resultados

The screenshot shows the official government website (gov.br) with a yellow header. The header features the text "100 milhões de cidadãos cadastrados no gov.br" in green and blue, with a white plus sign icon. Below the header is a search bar containing the placeholder text "O que você procura?". To the left of the search bar is the text "Pesquise em gov.br". To the right of the search bar is a magnifying glass icon. At the bottom of the page, there is a banner stating "Acesso a mais de 2,8 mil serviços digitalizados com um único login".

1.2 Localize o serviço e clique para acessar:



Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade Entrar

O que você procura?



Home > Busca

## Resultados da Busca

4116 em Gov.br |  Apenas em Governo do Brasil

Clique para acessar a página do serviço

Serviços (1) Notícias (55) Mídia (4050) Todos (4116)

Protocolar documentos junto à Fundação Nacional do Índio

2. Ao clicar no serviço você será levado para a tela de login do Portal:



Uma conta **gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

**Crie sua conta gov.br**

Ou crie sua conta se não possuir

Se possuir uma conta, acesse com CPF e senha

Acesse sua conta com

Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Digite seu CPF

**Avançar**

Ou acesse utilizando logins alternativos

Bancos Credenciados

Certificado digital

Certificado digital em nuvem

Dúvidas Frequentes

### 3. Cadastrando a solicitação

The screenshot shows the "Dúvidas Frequentes da Conta gov.br" page. At the top left is a sidebar with links to "RECUPERAÇÃO DE ACESSO À CONTA" (How to recover access), "SOBRE" (About), and "Criação de Conta de Acesso" (How to create an account). The main content area has a breadcrumb trail "Docs » Dúvidas Frequentes da Conta gov.br". On the right, there's a "Edit on GitHub" link. Below the breadcrumb, the title "Dúvidas Frequentes da Conta gov.br" is displayed. A text block explains that the gov.br account is a secure way to access many digital public services. It then says that to create an account, one needs to provide personal information and a password. A sidebar on the right lists questions under "Criação de Conta de Acesso":

- Conta de acesso
- É possível criar conta de acesso com certificado digital?
- Não recebi código de acesso pelo e-mail ou SMS
- Cadastro sem CPF
- O usuário já possui cadastro no Sistema
- Onde diz "digite o seu CPF" é para botar números?
- CPF inválido?

*Está com dúvidas em relação ao acesso?*

**CLIQUE AQUI *para consultar o Portal de dúvidas frequentes.***

#### 3.1 Confira os dados apresentados antes de realizar sua solicitação:

The screenshot shows the "Protocolo Digital" form. A red box highlights the first three fields: "Nome do Usuário Logado" (User logged in name) containing "Nome do Usuário Logado", "CPF" (999.999.999-99), and "E-mail" (nome@email.com.br). A callout box next to these fields states: "Dados do usuário que está logado no Portal (preenchidos automaticamente)". Another red box highlights the "Número da Solicitação" field, which contains "235876.0013676/2020". A callout box next to this field states: "Número da solicitação no sistema" and "Atenção: não é o Número Único de Protocolo (NUP)".

3.2 Selecione o tipo de solicitação:

### Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

#### Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Selecione o tipo de solicitação de acordo com o objetivo pretendido.

Tipo de Solicitação \*

Protocolar documentos junto à Funai

### Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

#### Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Selecione o tipo de solicitação de acordo com o objetivo pretendido.

Tipo de Solicitação \*

Enviar documentação para validação de cadastro externo ao SEI/Funai

3.3 Selecione o tipo de solicitação, são apresentadas breves orientações sobre o serviço:

#### Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Tipo de Solicitação \*

Protocolar documentos junto à Funai

Possibilita aos cidadãos (portador ou interessado), aos órgãos e às Entidades públicas e privadas protocolizar, de forma eletrônica, documentos destinados à Fundação Nacional do Índio.

Os documentos enviados serão avaliados pela unidade de Protocolo e registrado no Sistema Eletrônico de informações (SEI/FUNAI), 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.

3.4 Preencha todos os campos obrigatórios e clique para prosseguir para o passo 2:

**Dados do Solicitante**

Quero solicitar em nome de outra pessoa

Marque essa opção se desejar solicitar **em nome de outra pessoa**

Celular \*

Telefone

Preencha todos os campos obrigatórios (assinalados com \*) e prossiga

**CANCELAR** **PROSSEGUIR PARA O PASSO 2**

3.5 Leia atentamente as orientações em relação à documentação a ser anexada:

**Etapa 2 de 3 - Anexar Documentos**

**Dados do Solicitante**

**Documentação Necessária**

A seguir, na tabela 'Documentação Necessária', inclua documento(s) que justifique(m) a solicitação de 'Protocolar documentos junto à Funai', conforme orientação abaixo:

**1 - Requerimento**

Orientações em relação à documentação a ser anexada

**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.**

\* O anexo deste documento é obrigatório.



## ATENÇÃO:

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

A Fundação Nacional do Índio poderá 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.

## SOBRE O NÍVEL DE ACESSO:

Os documentos enviados a Fundação Nacional do Índio por meio do Protocolo Digital terão, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/FUNAI), nível de acesso restrito com hipótese legal ‘Protocolo pendente de análise de restrição’ atribuída, até que a unidade destinatária proceda com a avaliação e atribuição correta do nível de acesso.

### 3.6 Anexando 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, 14 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

Tipo de Documento *	Selecionar Documento	Ações						
Selezione	<input type="button" value="Selecionar Documento *"/>	<input type="button" value="ADICIONAR DADOS NA TABELA +"/>						
Clique para adicionar o arquivo a ser anexado								
<table border="1"><thead><tr><th>Tipo de Documento</th><th>Selecionar Documento</th><th>Ações</th></tr></thead><tbody><tr><td>Nenhum dado adicionado</td><td></td><td>20 ▾ 1 - 0 de 0</td></tr></tbody></table>			Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações	Nenhum dado adicionado		20 ▾ 1 - 0 de 0
Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações						
Nenhum dado adicionado		20 ▾ 1 - 0 de 0						

## Complementação do Protocolo Anterior

É possível informar NUP anterior relacionado, se houver.

Solicitação é complementar a um protocolo anterior \*

- SIM
- NÃO

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

Número do Processo SEI \* 

3.7 Anexando documentos complementares:

### 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, 14 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

Descrição do documento	Selecionar Documento	Ações
<input type="text"/> Insira descrição do documento	<input type="file"/> Selecionar Documento	<input type="button" value="ADICIONAR DADOS NA TABELA +"/>
<input type="text"/> Descrição do documento	<input type="file"/> Selecionar Documento	<input type="button" value="Ações"/>
<input type="button" value="Clique para adicionar o arquivo a ser anexado"/>		

## Informações Complementares (Preenchimento Opcional)

Indique informações que facilitem a análise, tais como número de documento ou processo de referência.

Preencha informações complementares (opcional)

Informações Complementares

Clique para prosseguir

RETORNAR PARA O PASSO 1

PROSSEGUIR PARA O PASSO 3 ✓

3.8 Confira o resumo de sua solicitação:

### Etapa 3 de 3 - Resumo da Solicitação

#### Dados da Solicitação

Tipo de Solicitação

Protocolar documentos junto à Funai

#### Dados do Solicitante

#### Documentação Necessária

Clique nas setas para visualizar os dados registrados em cada seção

## Termo de Veracidade das Informações

DECLARO, para fins de direito, sob as penas da lei, que as informações acima prestadas e documentos são verdadeiros e autênticos.

Atesto que estou ciente de que, se constatada falsidade ideológica ou documental responderei civil e criminalmente, na forma do art. 299 e seguinte do Código Penal.

Concordo com o termo \*

Leia o Termo e assinale a concordância

[RETORNAR PARA O PASSO 2](#) ↺

[ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO ✓](#)

Clique em Enviar para finalizar a solicitação e baixar o recibo

Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o andamento por meio dos e-mails automáticos do sistema, ou diretamente na plataforma Gov.Br



## 2 - TRIAGEM

## 3 - ANÁLISE - ÁREA RESPONSÁVEL



Finalizada a solicitação, ela passará para o status de triagem. Nesta fase é realizada a análise da documentação antes de registrá-la em um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI /FUNAI).

O processo de triagem, será realizado no prazo máximo de 24 horas, contado da solicitação no Portal de Serviços, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados/pontos facultativos, ou eventual restrição técnica.



## O RESULTADO DA TRIAGEM PODERÁ SER:



Indeferimento (conclusão da solicitação sem registro no SEI/FUNAI): protocolo de documento que contenha conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos interesses do País;

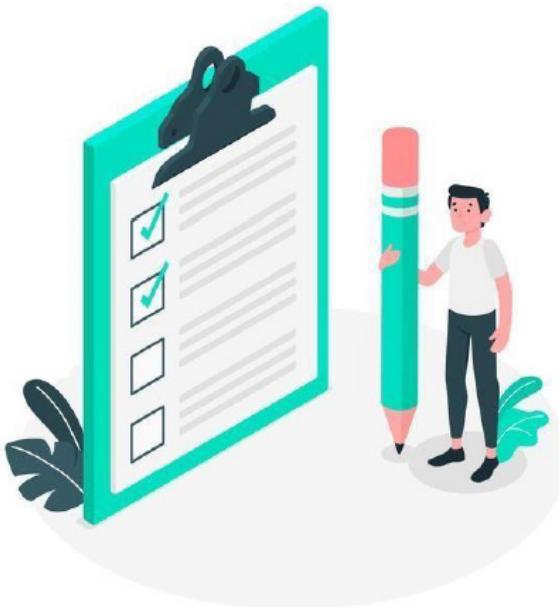


Devolução para correção de pendências: protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente; ou



Conclusão da solicitação: registro no SEI /FUNAI para encaminhamento à unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s).

## 4 - CORREÇÃO DE PENDÊNCIAS



*Se no processo de triagem for identificada a necessidade de ajustes na solicitação, ela será devolvida a você para CORREÇÃO DE PENDÊNCIAS.*

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

- a) e-mails automáticos do sistema; e

 notificacao@servicos.gov.br  
Sex, 07/05/2021 12:14  
Para: Você



**Olá**

Informamos que sua solicitação do serviço público se encontra na fase de atendimento **Correção de Pendências**.

Nome do Serviço: [Protocolo Digital v2]  
Protocolo: 000173.0000017/2021

[Clique aqui para mais informações de sua solicitação.](#)

- b) diretamente na plataforma, em “**Minhas solicitações**”.

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

- a) acessar “**Minhas solicitações**” no Portal de Serviços;

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [MINHAS SOLICITAÇÕES](#)

## 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
000173.0000014/2021	[Protocolo Digital v2]	30/04/2021	 Correção de Pendências	<a href="#">RESPONDER</a>

b) localizar a solicitação correspondente e clicar em “Responder”;

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [MINHAS SOLICITAÇÕES](#)

## 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
000173.0000014/2021	[Protocolo Digital v2]	30/04/2021	4 Correção de Pendências	<a href="#">RESPONDER</a>

c) Verificar os ajustes necessários.

## Sua solicitação necessita de ajustes

### Mensagem de Ajuste

Prezado Usuário,

Seu protocolo não foi recepcionado pelo Sistema de Protocolização de Documentos por apresentar documento ilegível ou outra situação que impossibilite identificação do pedido formulado e seu encaminhamento internamente.

Fundamentação Legal: Lei nº 9.784/99, art. IV

[Fundação Nacional do Índio](#)

Verificar os ajustes necessários indicados pela equipe de triagem

d) Realize os ajustes necessários.

Ajustar os documentos necessários ou complementares, conforme o caso

Incluir novo documento

Tipo de Documento \*

Selecionar

Selecionar Documento \*



Excluir documento

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento

Selecionar Documento

Ações

Requerimento

Autorização.pdf



#### Informações Complementares

Reencaminho documentos, conforme solicitação de ajuste.

Preencha informações complementares (opcional)

**DESISTIR DA SOLICITAÇÃO** ↺

**REENVIAR PARA ANÁLISE DO PROTOCOLO** ✓

Clique para prosseguir

Finalizada a correção das pendências, a solicitação voltará para a fase de triagem.  
Você pode **acompanhar o andamento** por meio de:

- a) e-mails automáticos do sistema; e
- b) diretamente na plataforma , em “**Minhas solicitações**”.

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > **MINHAS SOLICITAÇÕES**

## Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação

Pessoa Física

Concluidas



Em andamento



Pendentes para você

Ocultar 

Número do protocolo

000173.0000014/2021

Data Inicial

dd/mm/aaaa



Data Final

dd/mm/aaaa



Serviços



**Pesquisar**

**Limpar**

Nº do Protocolo

Nome do serviço

Data da requisição

Fase

O que fazer

000173 0000014/2021

[Protocolo Digital v2]

30/04/2021

1 Correção de Pendências

**RESPONDER**

# 5 - RESULTADO

## CONCLUSÃO DA SOLICITAÇÃO

Considera-se realizada a protocolização no dia e na hora registrados no SEI/FUNAI.

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.



Ocorrido o registro no SEI /FUNAI, você será informado do respectivo Número Único de Protocolo (NUP) via e-mail:

N notificacao@servicos.gov.br  
Ter, 18/05/2021 13:03  
Para: Você

↶ ↷ → ...

E-mail informando o  
NUP

**NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: 000173.0000021/2021**

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: 18/05/2021 12:03:34

Também é possível consultar o NUP mediante acesso identificado no Portal de Serviços:

### Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação:

Pessoa Física	Concluídas	Em andamento	Pendentes para aprovação	Pesquisa avançada	Portal de Serviços: Clique em “Responder” para visualizar o NUP gerado no SEI/FUNAI a avaliar o serviço.
Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer	
214460.0000008/2020	Protocolo Digital	03/07/2020	2 Triagem	VER	
214460.0000007/2020	Protocolo Digital	03/07/2020	5 Resultado	RESPONDER	

Após clicar em responder, você será redirecionado para a página onde o NUP é informado:

**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  
000173.0000017/2021

Ao final da página, clique para finalizar a solicitação e avaliar o serviço:

**Dados da Solicitação**

Tipo de Solicitação  
Protocolar documento junto à FUNAI

**Dados do Solicitante**

**Documentação Necessária**

**Documentos Complementares (Preenchimento Opcional)**

**FINALIZAR E AVALIAR ✓**



No SEI/FUNAI, 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 será concluída no Portal de Serviços**.

## **SUPORTE**

**Login GOV.BR:**

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-funai>

**Contato:**

(61) 3247-6512 ou 3247-6513

**E-mail:**

sepro.dages@funai.gov.br

**Presencial:**

Setor Comercial Sul 9 Torre B - Edifício Parque Cidade Corporate 1º SS, SL 102, - Asa Sul, Brasília – DF

**Legislação:**

- Decretos nºs 8.539, de 08/10/2015; e
- 9.094, de 17/07/2017



## **TRATAMENTO A SER DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO:**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:



- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética

**Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento:**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

**Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário:**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.



MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA E  
SEGURANÇA PÚBLICA