

# Manual do Configurador Protocolo Digital

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

PRESIDENTE  
**JAIR MESSIAS BOLSONARO**

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

MINISTRO DE ESTADO  
**PAULO GUEDES**

SECRETÁRIO-EXECUTIVO  
**MARCELO PACHECO DOS GUARANYS**

SECRETÁRIO ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL  
**CAIO MÁRIO PAES DE ANDRADE**

SECRETÁRIO DE GESTÃO  
**CRISTIANO ROCHA HECKERT**

SECRETÁRIO DE GOVERNO DIGITAL  
**LUIS FELIPE SALIN MONTEIRO**

**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL  
SECRETARIA DE GESTÃO  
SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL

# Manual do Configurador Protocolo Digital

BRASÍLIA - DF  
MARÇO DE 2021

Ministério da Economia  
 Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital  
 Secretaria de Gestão  
 Secretaria de Governo Digital

## Histórico de Versões

| Data       | Versão do Manual | Descrição            |
|------------|------------------|----------------------|
| 01/06/2020 | Versão 1.0       | Versão preliminar    |
| 22/09/2020 | Versão 1.1       | Revisão do documento |
| 29/03/2021 | Versão 1.2       | Revisão do documento |

B823m

Brasil. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão. Secretaria de Governo Digital.

Manual do Configurador Protocolo Digital / Ministério da Economia, Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, Secretaria de Gestão, Departamento de Normas e Sistemas de Logística. -- Brasília : CGPRO/DELOG/SEGES/Ministério da Economia, 2021.

17 p. : il.

1. Protocolo – Administração Pública. 2. Protocolo Digital – Portal de Serviços. 3. Documentos – Padronização. 4. Brasil. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. I. Título.

CDD 604.2

---

## Sumário

|  |    |
|--|----|
| Apresentação.....  | 6  |
| 1º Passo Configuração do Sistema Eletrônico de Informações-SEI ..... | 7  |
| Cadastro do Sistema .....  | 7  |
| Cadastro do serviço.....   | 8  |
| Cadastro das operações.....  | 8  |
| 2º Passo Configuração do Protocolo Digital.....                      | 9  |
| Integração com o SEI.....  | 9  |
| 3º Passo Configuração do Formulário de Solicitação.....              | 11 |
| Dados da Solicitação .....   | 11 |
| Etapa de Triagem .....   | 12 |
| Cadastro de Solicitação Com Triagem.....                             | 12 |
| Cadastro de Solicitação Sem Triagem .....                            | 13 |
| Cadastro de Parâmetros do SEI.....                                   | 14 |
| Solicitação Realizada por Terceiros.....                             | 14 |
| Configuração da documentação obrigatória .....                       | 15 |
| Preenchimento de informações complementares .....                    | 17 |
| Cadastro de Documentos Complementares.....                           | 17 |
| Quantidade de anexos por solicitação.....                            | 18 |
| Finalização do cadastro do formulário.....                           | 18 |

## Apresentação

O Protocolo Digital faz parte do grupo de entregas da Agenda de transformação institucional da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia e tem como objetivo auxiliar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional no processo de informatização dos serviços prestados ao cidadão.



Figura 1: Agenda de transformação institucional da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

A ferramenta é integrada ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI e permite aos usuários externos dos serviços públicos (portador/apresentante ou interessado, pessoa física ou jurídica) protocolar eletronicamente documentos e requerimentos para os órgãos e entidades da administração pública federal no portal de serviços do governo federal, endereço [gov.br/](http://gov.br/)

O Protocolo Digital pode também ser integrado a outros sistemas de processo eletrônico, bem como ser utilizado por instituições que não possuem nenhuma ferramenta em funcionamento.<sup>1</sup>

Para utilização do Protocolo Digital em conjunto com o SEI do órgão ou entidade é necessário realizar a integração de ambos os sistemas.

A seguir é apresentado o passo-a-passo para configurar a integração dos sistemas.

---

<sup>1</sup> A configuração em outro sistema depende de desenvolvimento de ferramenta de integração ao Protocolo Digital pela instituição interessada.

## 1º Passo Configuração do Sistema Eletrônico de Informações-SEI

A seguir são apresentadas as etapas de configuração no SEI do órgão ou entidade para integração com o Portal [Gov.br](#).

### Cadastro do Sistema

Para possibilitar a integração da Plataforma de serviços Gov.br com o SEI de seu órgão/entidade, é necessário que o **Administrador do SEI** registre esta plataforma no cadastro de sistemas do SEI, para que as devidas permissões sejam habilitadas.

No Sistema Eletrônico de Informações – SEI, acesse o menu **Administração > Sistemas > Novo**, conforme a figura abaixo.



Figura 2: Menu cadastro de novo Sistema no SEI

Em seguida, selecione o **Órgão** (caso utilize instalação multiórgão do SEI), cadastre a **Sigla** e o **Nome** do Sistema. Para finalizar, clique em “**Salvar**” para gravar as informações.

### Novo Sistema

|  |
|--|
| <p><b>Orgão:</b><br/> <input type="text"/></p> <p><b>Sigla:</b><br/> <input type="text" value="GOV_BR"/></p> <p><b>Nome:</b><br/> <input type="text" value="Plataforma GOV_BR"/></p> |
|--|

Figura 3: Cadastro do Sistema no SEI

## Cadastro do serviço

Além da Sigla do Sistema informada no campo anterior, é necessário informar também a Identificação utilizado na configuração da integração.

No SEI, acesse o menu Administração > Sistemas > Listar. Em seguida localize o sistema cadastrado na etapa anterior e clique no ícone  para visualizar os serviços.

Em seguida, clique em “**Novo**” e preencha os campos conforme a Figura 4. Para finalizar, clique em “**Salvar**” para gravar as informações.

**Atenção:** O IP do servidor será fornecido pelo ME



**Novo Serviço**

**Identificação:**  
Protocolo Digital do (inserir sigla do órgão)

**Descrição:**  
Protocolo Digital do (inserir sigla do órgão)

**Servidores:**  
inserir IP do Servidor Gov.BR que será fornecido pelo ME

Gerar links de acesso externos

Figura 4: Cadastro do Serviço no SEI

## Cadastro das operações

No Sistema Eletrônico de Informações - SEI, acesse o menu Administração > Sistemas > Listar. Em seguida localize o sistema “**GOV\_BR**” cadastrado e clique no ícone  para visualizar os serviços.

Localize o serviço “**Protocolo Digital**” e clique no ícone  para cadastrar as operações “**Consultar processo**”, “**Enviar processo**”, “**Gerar processo**” “e “**Incluir documento**” do SEI, que devem ser liberadas para completar a integração com o Protocolo Digital.

Para cadastrar as operações, clique em “**Novo**” e preencha os campos conforme a Figura 5, onde em “Tipo de Operação” deve ser selecionada a respectiva operação, em “Unidade” mantenha “Todas” e em Tipo de Processo mantenha “Todos”. A cada nova operação incluída é necessário clicar em “**Salvar**” para gravar as informações e repetir a ação.

---

**Atenção:** A operação “Incluir Documento” abre um novo campo denominado “Tipo de Documento” que também deve ser marcado “Todos”.

---

### Nova Operação

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| Tipo da Operação: | Consultar Processo |
| Unidade:          | Todas              |
| Tipo do Processo: | Todos              |

Figura 5: Cadastro de operações no SEI

## 2º Passo Configuração do Protocolo Digital

Para realizar a configuração do Protocolo Digital acesse o endereço eletrônico fornecido pelo Ministério da Economia, faça login com o **perfil de acesso de Configurador do Serviço**. Após o login, siga as etapas de configuração apresentadas a seguir.<sup>2</sup>

### Integração com o SEI

Para realizar a integração com o SEI é necessário ter o **perfil de configurador SEI**.

Na página inicial do Protocolo Digital, clique no menu “**Processos**” e depois clique na opção “**Abrir**”. Em seguida, clique em “**Protocolo Digital [Cadastrar Parâmetros do SEI]**”. Abrirá um formulário com o título “**Preencher Dados do SEI**”.

Informe o nome completo do órgão ou entidade, seguido da sigla no campo “**Nome do Órgão/Instituição**”, conforme padrão da Figura 6.

---

<sup>2</sup> As orientações e procedimentos para obtenção do endereço do serviço e concessão dos perfis de acessos serão fornecidas durante os procedimentos de homologação.

The screenshot shows a web-based application for managing SEI (Sistema de Execução de Itens) processes. At the top, there's a navigation bar with links for 'Minha Área', 'Processos', 'Mensagens', 'Análises', and 'Documentos'. Below the navigation, a header displays the process title '[Protocolo Digital v2] - Parâmetros SEI por Protocolo Digital - Configurador SEI', its status 'Em Andamento', and code '050.784'. The main content area is titled 'Preencher Dados do SEI' and indicates 'Ciclo: 01'. It includes a date field 'Início da Atividade' set to '26/03/2021' and a row of functional buttons. A note at the bottom left says '(\*) Campos de preenchimento obrigatório.' A specific section for 'Nome do Órgão/Instituição' is highlighted, showing the input field contains 'Ministério da Economia - ME'.

Figura 6: Campo Nome do órgão/instituição.

Em seguida, informe o endereço do webservice do SEI no campo “**Endereço do WS SEI**”.

O padrão do webservice do SEI é “**[https://\[servidor php\]/sei/ws/SeiWS.php](https://[servidor php]/sei/ws/SeiWS.php)**” onde o campo [servidor php] representa o domínio do SEI do órgão ou entidade.

#### Endereço do WS SEI

O SEI possui uma interface de serviços que permite a integração com outros sistemas e que está disponível por meio do endereço:

[http://\[servidor php\]/sei/ws/SeiWS.php](http://[servidor php]/sei/ws/SeiWS.php)

Para acesso é necessário antes cadastrar os sistemas externos e associá-los com os respectivos serviços que podem ser invocados sendo possível indicar o tipo de processo, tipo de documento e unidades permitidas.

The screenshot shows the 'Endereço do WS SEI' field, which is a text input box. The URL 'http://sei.resposta.nuvem.gov.br/sei/ws/SeiWS.php' is typed into this field. The input field has a placeholder 'URL WS \*' and a small icon.

Figura 7: Campo URL webservice do SEI.

No campo “**Endereço externo do SEI**” informe o endereço por meio do qual os usuários poderão consultar os processos gerados. Em seguida, cadastre uma orientação sobre como os usuários devem proceder para ter o acesso externo aos processos.

**Atenção:** Fica a critério decidir qual ferramenta de acompanhamento de processos irá disponibilizar para o usuário. Alguns exemplos são o Módulo de **Pesquisa Pública** do SEI e o **Protocolo Integrado**.

No campo “**Sistema**” informe a sigla do sistema conforme cadastrado no SEI. Para consultar, acesse o menu do SEI **Administração > Sistemas > Listar**.

No campo “**Serviço**” informe a sigla do serviço conforme cadastrado no SEI. Para consultar essa informação, acesse o menu do SEI **Administração > Sistemas > Listar**. Após localizar o sistema clique no ícone  para visualizar os serviços.

O campo “**Documentos**” indica a quantidade máxima de documentos permitida para integração do Protocolo Digital ao SEI e não é editável.

No campo “**Periodicidade de atualização dos dados do SEI**” defina a periodicidade em que serão atualizados os dados de Unidades, Tipos de processos e Tipos de documentos cadastrados no SEI. Recomenda-se que a atualização ocorra 1 vez ao dia. Para finalizar, clique em “**Prosseguir para o Passo 2**” para gravar as informações.

Na etapa de revisão, confira todas as informações e clique em “**Finalizar**” para concluir a integração.

### 3º Passo Configuração do Formulário de Solicitação

Para realizar o cadastro dos tipos de solicitação do Protocolo Digital que serão disponibilizadas no Portal [Gov.br](#) acesse o endereço eletrônico fornecido pelo Ministério da Economia e faça o login com o **perfil Configurador Protocolo** Após o login, siga as etapas de configuração apresentadas a seguir.

#### Dados da Solicitação

Na página inicial, clique em “**Processos**” e depois clique em “**Abrir**”. Em seguida, clique em “**Protocolo Digital [Cadastrar Solicitação]**”.

Na etapa de cadastro dos **Dados da Solicitação** informe o nome da solicitação. Esse nome ficará visível para os usuários que acessarem o Protocolo Digital pelo Portal de Serviços do Governo Federal. Ex: “Protocolar documento junto ao Ministério da Economia”.

No campo “**Orientação sobre a solicitação**” cadastre instruções para o usuário que irá realizar a solicitação por meio do portal Gov.br, como por exemplo, o que é a solicitação, quem pode solicitar.

No campo “**Link externo de instrução sobre a solicitação**” é possível incluir um link para página na internet onde constam as orientações a respeito da solicitação que está sendo cadastrada.

---

**Dados da Solicitação**

Nome \* 

Orientação sobre a solicitação \* 

Link externo de instrução sobre a solicitação 



---

Figura 8: Campos Dados da Solicitação.

### Etapa de Triagem

Selecione a opção “**Sim**”, caso deseje que a solicitação seja analisada pelo setor de Protocolo na ferramenta Protocolo Digital. Selecione a opção “**Não**”, caso deseje que a solicitação seja enviada diretamente para o SEI do órgão ou entidade, sem a necessidade de análise por parte do setor de protocolo.

---

**Triagem pelo Protocolo**

Existe Triagem pelo Protocolo? \* 

SIM  
 NÃO

---

Figura 9: Campos Dados da Solicitação.

### Cadastro de Solicitação Com Triagem

Caso o campo “**Triagem pelo Protocolo**” seja marcado com a opção “**Sim**”, as solicitações enviadas por meio do Portal Gov.br serão direcionadas para o ambiente de triagem do Protocolo Digital, sendo necessária a análise pela equipe do setor de Protocolo.

Em seguida, é necessário informar se a solicitação poderá ser enviada ao SEI após a análise pelo setor de Protocolo. Marque a opção “**Sim**” caso deseje permitir o envio ao SEI após a etapa de análise e “**Não**” caso não deseje permitir o envio ao SEI.

### Triagem pelo Protocolo

Existe Triagem pelo Protocolo? \*

- SIM
- NÃO

O protocolo poderá enviar para o SEI após triagem? \*

- SIM
- NÃO

Figura 10: Configuração com triagem no protocolo.

Caso seja marcada a opção “**SIM**”, após a análise e aceite na etapa de triagem, o pedido é enviado ao SEI, via integração automática.

Caso seja marcada a opção “**Não**”, após a análise na etapa de triagem a solicitação permanecerá na ferramenta do Protocolo Digital pendente de envio de resposta ao solicitante

### Cadastro de Solicitação Sem Triagem

Caso o campo “**Triagem pelo Protocolo**” seja marcado com a opção “**Não**”, as solicitações enviadas por meio do Portal Gov.br serão integradas automaticamente para o SEI do órgão/entidade, dispensando a triagem da solicitação no Protocolo Digital.

Em seguida, no campo “**Enviar resposta automática para o cidadão**” marque a opção “**SIM**” caso deseje que seja enviado um e-mail automático para o solicitante com o número do processo gerado no SEI ou marque a opção “**Não**”, caso deseje que o envio do e-mail para o solicitante com o número do processo gerado no SEI seja enviado pela equipe do Protocolo.

### Triagem pelo Protocolo

Existe Triagem pelo Protocolo? \*

- SIM
- NÃO

Enviar resposta automática para o cidadão? \*

- SIM
- NÃO

Figura 11: Configuração sem triagem no protocolo.

## Cadastro de Parâmetros do SEI

Após definição da configuração de triagem, o sistema habilitará a configuração dos “**Parâmetros para integração com o SEI**”.

Na etapa de cadastro dos parâmetros para integração com SEI, primeiramente escolha a unidade na qual será gerado o processo com a solicitação.

Em seguida, escolha o **tipo de processo** que será utilizado para registrar a solicitação no SEI.

Escolha o **tipo de documento inicial do processo**. Esse documento inicial é o recibo no qual serão registradas as informações gerais sobre a solicitação como o nome, arquivos enviados, data e hora.

Para finalizar, informe se na solicitação que está sendo cadastrada será permitido ao usuário informar o número de uma solicitação anterior.

**Parâmetros para Integração com o SEI**

Nome da unidade que receberá o processo \*

Selecionar ▾

Tipo do processo \*

Selecionar ▾

Tipo do documento inicial do processo \*

Selecionar ▾

O solicit. poderá complementar o protoc. anterior? \*

SIM  
 NÃO

Figura 12: Configuração parâmetros para integração com o SEI.

## Solicitação Realizada por Terceiros

O sistema permite que seja exigida procuração para as solicitações formuladas por terceiros.

Caso deseje tornar obrigatória a anexação de uma procuração, marque a opção “**Sim**”. Em seguida, escolha o tipo de documento do SEI no qual será gerada a Procuração.

Caso não deseje permitir a anexação de Procuração pelo usuário, marque a opção “**Não**”.

## Procuração

Anexar Procuração \* 

SIM

NÃO

Tipo de documento da procuração no SEI \* 

Selecionar



Figura 13: Configuração exigência de procuração.

## Configuração da documentação obrigatória

É necessário configurar pelo menos um documento obrigatório para ser anexado pelo solicitante no formulário de protocolização. Para configurar, siga as orientações abaixo.

No campo “**Nome do Anexo**” indique o nome do documento que deverá ser incluído pelo solicitante.

Em seguida, no campo “**Orientação de preenchimento do Anexo**” cadastre uma orientação sobre o documento que deverá ser anexado. Caso as orientações já estejam publicadas na internet, é possível incluir o link direto para a orientação no campo seguinte.

No campo “**Extensões Permitidas**” informe os formatos de arquivos que poderão ser anexados pelo usuário. As extensões permitidas devem ser separadas por vírgula (,) e serem compatíveis com as extensões aceitas no SEI.

No campo “**Tamanho Máximo**” informe um tamanho máximo para o documento que será anexado.

**Atenção:** o tamanho máximo ao qual o campo se refere é para cada arquivo e não para a solicitação. O limite máximo suportado pelo sistema é de 30 MB por anexo.

**Documentação Necessária (obrigatório adicionar pelo menos um documento)**

Nome do Anexo \*

Orientação de Preenchimento do Anexo \*

Link externo de orientação sobre o anexo

Extensões Permitidas \*

PDF,DOCX,XLSX,JPG,JPEG,PNG

Tamanho Máximo (em MB) \*

Figura 14: Configuração documentação obrigatória.

No campo “**Ordem de apresentação do doc.**” indique a sequência numérica (1, 2 e assim por diante) em que os documentos serão apresentados no formulário de solicitação. A sequência informada também será a ordem dos documentos na árvore do processo no SEI.

Informe se o documento é de **preenchimento obrigatório** “Sim” ou “Não” e escolha o **tipo de documento no SEI** no qual o anexo enviado será criado.

Para finalizar a operação, clique em “**Adicionar Dados na Tabela**”.

Adicione quantos tipos de documentos obrigatórios forem necessários para o tipo de solicitação cadastrada.

Ordem de apresentação do doc. \*

Preenchimento Obrigatório? \*

SIM  
 NÃO

Tipo de documento no SEI \*

Selecionar

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

| Nome do Anexo          | Orientação de Preenchimento do Anexo | Link externo de orientação sobre o anexo | Exten: | Ações |
|------------------------|--------------------------------------|--|--------|-------|
| Nenhum dado adicionado |                                      |  |        |       |

Figura 15: Continuação. Configuração documentação obrigatória.

## Preenchimento de informações complementares

No campo “Informações complementares” caso seja habilitada a opção “Sim” o solicitante pode digitar informações adicionais no formulário, visível para a equipe de triagem. Caso seja marcado “Não” o campo não estará disponível no formulário do solicitante.

**Atenção:** As informações complementares não constituem complemento à solicitação e, portanto, não são integradas ao processo no SEI.

#### **Informações complementares**

O cidadão pode ter direito à informação complementar? \*

- SIM  
 NÃO

Figura 16: Configuração informações complementares.

## Cadastro de Documentos Complementares

É possível ainda configurar a inclusão opcional de documentos complementares pelo solicitante. Ou seja, caso o solicitante deseje incluir outros documentos além dos obrigatórios.

Para configurar, selecione a opção “Sim” no campo “**Documentos Complementares**” e escolha o tipo de documento do SEI no qual o documento complementar será incluído. Em seguida defina as extensões permitidas e o tamanho máximo do arquivo.

#### **Documentos Complementares**

O cidadão poderá anexar documentos complementares? \*

- SIM  
 NÃO

Tipo de documento no SEI \*

Extensões Permitidas

PREFACE BY YI QIYU, JING, JPEG, PNG

Tamanho Máximo do Anexo (em...

Figura 17. Configuração documentação complementar.

## Quantidade de anexos por solicitação

Atualmente no Protocolo Digital a quantidade de anexos que pode ser enviada em cada solicitação é de no máximo 20 documentos.

É possível configurar a quantidade máxima em cada tipo de solicitação, sendo que o Recibo de Solicitação e a procuração, quando habilitada, são considerados na contagem.

Para concluir clique em “**Prosseguir para o Passo 2**”

### Quantidade de anexos por solicitação

Qtd. máxima de documentos po... \*

20

**Atenção!** Este valor não deve exceder a quantidade máxima (20 arquivos) permitida por solicitação.

Considere na contagem dos arquivos o Recibo da Solicitação e a Procuração, quando habilitada.

Caso seja necessário aumentar este limite, consulte o administrador do sistema para maiores informações.

CANCELAR

PROSSEGUIR PARA O PASSO 2

Figura 18. Configuração quantidade de anexos por solicitação.

## Finalização do cadastro do formulário

Após clicar em “**Prosseguir para o Passo 2**” abrirá a tela contendo o Passo 2 de 3 “**Resumo da Solicitação**”. Clique em “**Retornar para o passo 1**” para corrigir os campos ou clique em “**Prosseguir para a etapa de finalização**” para concluir.

Por último, na etapa 3 de 3, clique em “**Finalizar**” ao final da página. A configuração do formulário de protocolização estará concluída, conforme figura abaixo.

|                                       |                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Concluir Solicitação Ciclo: 01        | Início da Atividade<br>29/03/2021 |
| Etapa gravada com sucesso             |                                   |
| Processo finalizado. Status: APROVADO |                                   |
| <a href="#">VOLTAR</a>                |                                   |

Figura 19. Mensagem após finalização do formulário.