



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/

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.¹

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.

¹ 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

Salvar

Cancelar

Órgão:

Sigla:

GOV_BR


Nome:

Plataforma GOV_BR

Figura 3: Cadastro do Sistema no SEI

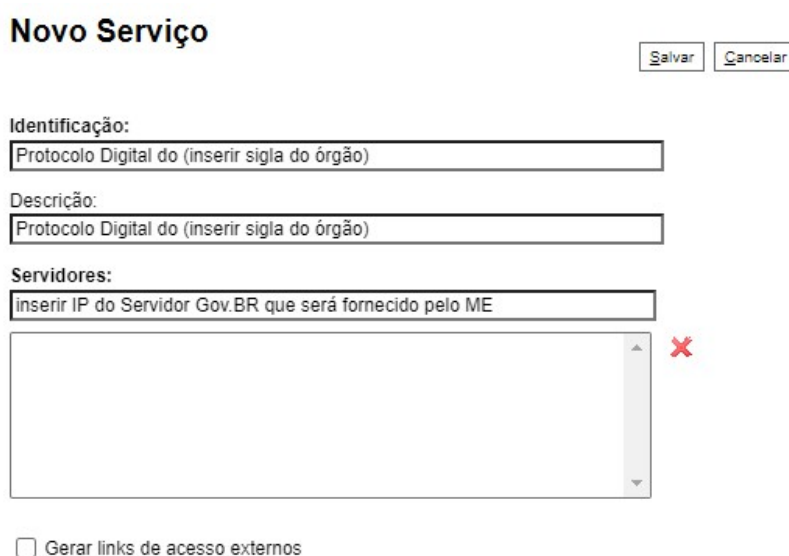
Cadastro do serviço

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

Salvar Cancelar

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 Salvar Cancelar

Tipo da Operação:

Unidade:

Tipo do Processo:

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.²

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.

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

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**” 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`

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.

URL WS *


`http://sei.resposta.nuvem.gov.br/sei/ws/SeiWS.php`

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.

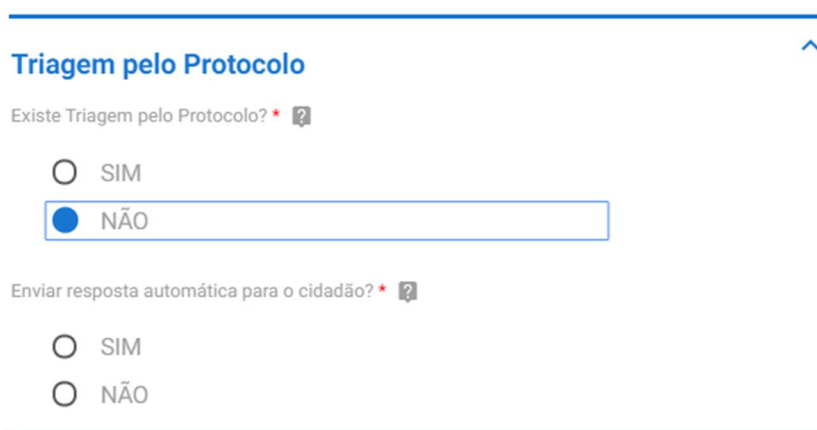
Caso seja marcada a opção **“Sim”**, após a análise e aceite na etapa de triagem, o pedido é enviado ao SEI, via integração automática.

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

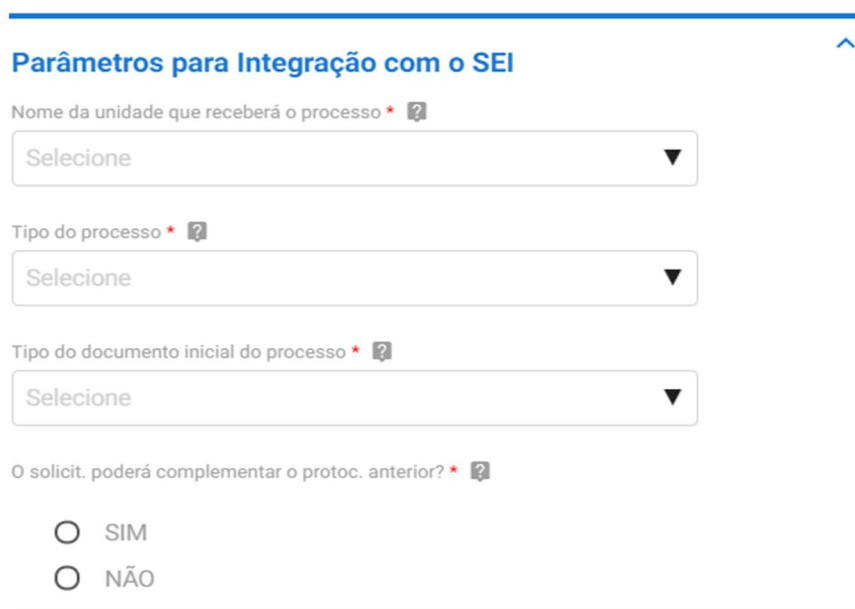
Após definição da configuração de triagem, o sistema habilitará a configuração dos “**Parâmetros para integração com o SEI**”.

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.



A imagem mostra a interface de um formulário web intitulado "Parâmetros para Integração com o SEI". O formulário contém quatro campos de entrada:

- Um menu suspenso para "Nome da unidade que receberá o processo" com o texto "Selecione" e uma seta para baixo.
- Um menu suspenso para "Tipo do processo" com o texto "Selecione" e uma seta para baixo.
- Um menu suspenso para "Tipo do documento inicial do processo" com o texto "Selecione" e uma seta para baixo.
- Dois botões de opção (radio buttons) para "O solicit. poderá complementar o protoc. anterior?", com as opções "SIM" e "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 * 


Selecione 

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 *

Selecione

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Nome do Anexo	Orientação de Preenchimento do Anexo	Link externo de orientação sobre o anexo	Extens:	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 poderá digitar informação complementar? *

☐ SIM

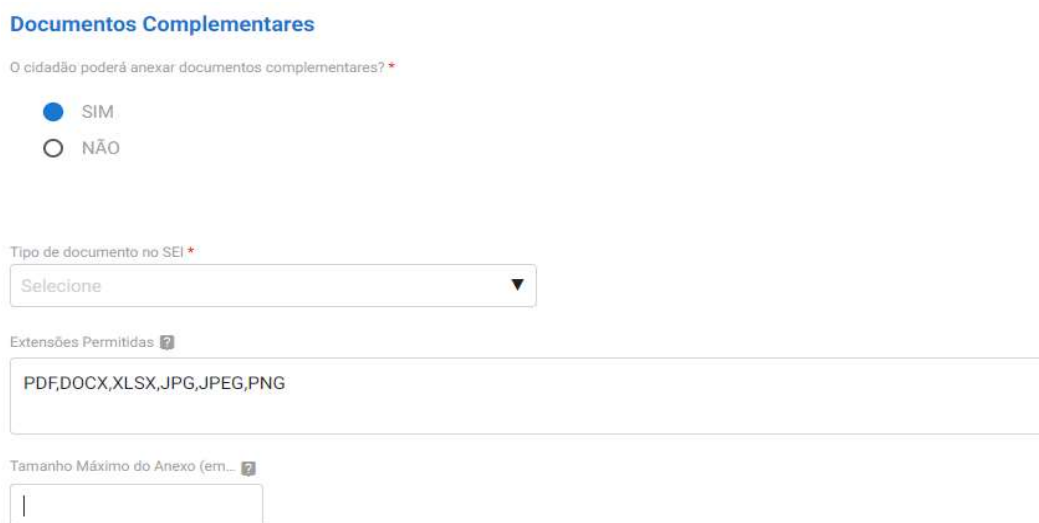
☐ NÃO

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 *

Selecione ▼

Extensões Permitidas ?

PDF,DOCX,XLSX,JPG,JPEG,PNG

Tamanho Máximo do Anexo (em... ?)

1

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 por...

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.

Figura 19. Mensagem após finalização do formulário.