



## Protocolização Eletrônica

- *Modernização do processo administrativo*
- *Simplificação no atendimento ao cidadão*
- *Praticidade e Tecnologia*

# PROTOCOLO DIGITAL

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ibama>



# SUMÁRIO

O que é o Protocolo Digital?

Quem pode utilizar o Protocolo Digital?

Como realizar uma solicitação?

Triagem

Corrigindo pendências da solicitação

Conclusão da solicitação

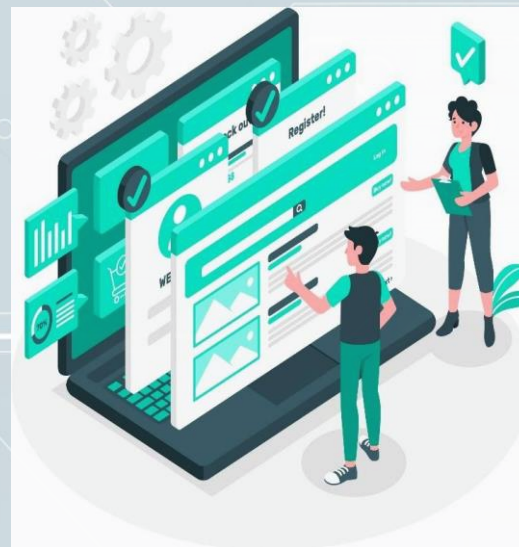
Suporte

# O que é o Protocolo Digital?

O **Ibama** utilizava apenas a ferramenta de Peticionamento Eletrônico, recebendo os documentos fisicamente ou via SEI. Por isso aderiu à ferramenta de protocolização eletrônica de documentos para o órgão.

## Então por que mudar para o Protocolo Digital?

Para a simplificação do atendimento aos usuários do serviço público!



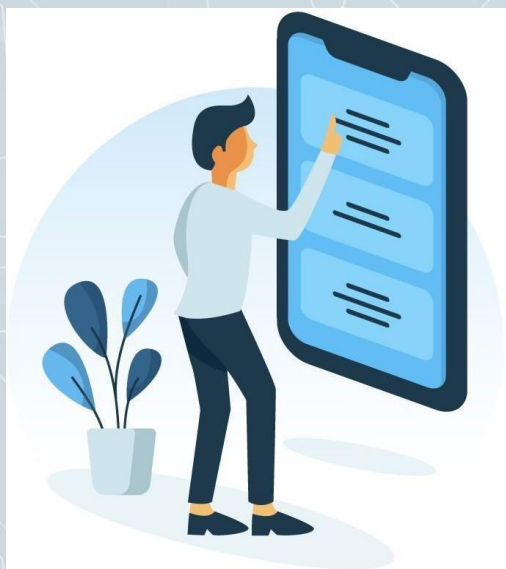
A nova ferramenta possibilita aos **cidadãos (portador ou interessado)** protocolar documentos endereçados ao **Ibama** sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou gastar com envio correspondência postal.

O acesso ao Protocolo Digital se dá via **Login Único do Portal de Serviços <gov.br>**, onde o cidadão poderá a partir de abril de 2021, protocolar documentos para o Ibama. 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 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 de Serviços (<[acesso.gov.br](https://acesso.gov.br)>).



**Atenção:** pessoas na condição de **interessadas**, incluindo seu **representante legal**, que necessitem **assinar documentos e contratos celebrados com o Ibama** ou obter vistas de documentos ou processos administrativos com restrição de acesso, devem utilizar o módulo de **Peticionamento Eletrônico do SEI-Ibama** conforme orientações [#https://www.gov.br/ibama/pt-br/acesso-a-informacao/documentos-e-processos-eletronicos-sistema-eletronico-de-informacoes-sei](https://www.gov.br/ibama/pt-br/acesso-a-informacao/documentos-e-processos-eletronicos-sistema-eletronico-de-informacoes-sei) **#acesso-ao-sei-ex>**

- **Está atuando em nome de órgão ou entidade pública?**

Órgãos e entidades da administração pública que necessitem tramitar processos para o **Ibama** devem fazê-lo, preferencialmente, por meio do módulo de **Barramento de Serviços do Processo Eletrônico Nacional (PEN)**.



# Como realizar uma solicitação?

**Para solicitar a protocolização de documentos, você deve:**

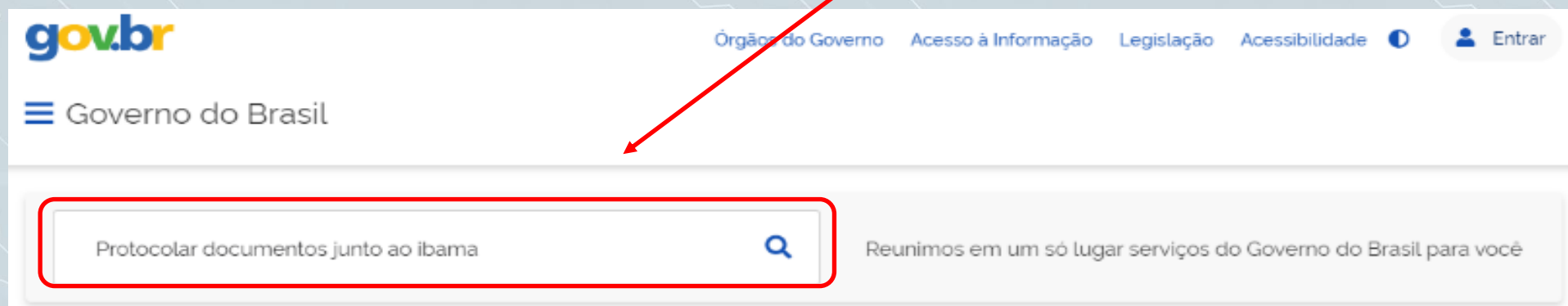
- I. Acessar o Portal de Serviços e localizar o serviço desejado:  
<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ibama>
- II. Efetuar login no Portal de Serviços **gov.br**;
- III. Cadastrar a solicitação, anexando os arquivos.



## 1 Solicitação

1. Acesse a página do [Portal GOV.BR](https://gov.br)

a) Na barra de pesquisa digite “Protocolar documento junto ao Ibama”:



b) Em “Resultados da Busca” localize o serviço e clique para acessar:



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

The image shows the gov.br login interface. On the left, there is an illustration of a smartphone displaying a user profile and a man standing next to it. Below this, a green button labeled 'Crie sua conta gov.br' is highlighted with a red box. A red line points from this button to a red box containing the text 'Ou crie sua conta se não possuir'. On the right, the 'Acesse sua conta com' section is shown. It includes a 'Número do CPF' option with a subtext: 'Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.' Below this, a text input field for 'CPF' is highlighted with a red box, containing the placeholder 'Digite seu CPF'. To the right of this field is a blue 'Avançar' button. Further down, there are icons for 'B' (Brasão) and 'C' (Cartão), and a link for 'Certificado digital em nuvem'. A red box highlights the text 'Se possuir uma conta, acesse com CPF e senha'.

gov.br

Alto Contraste VL

**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**

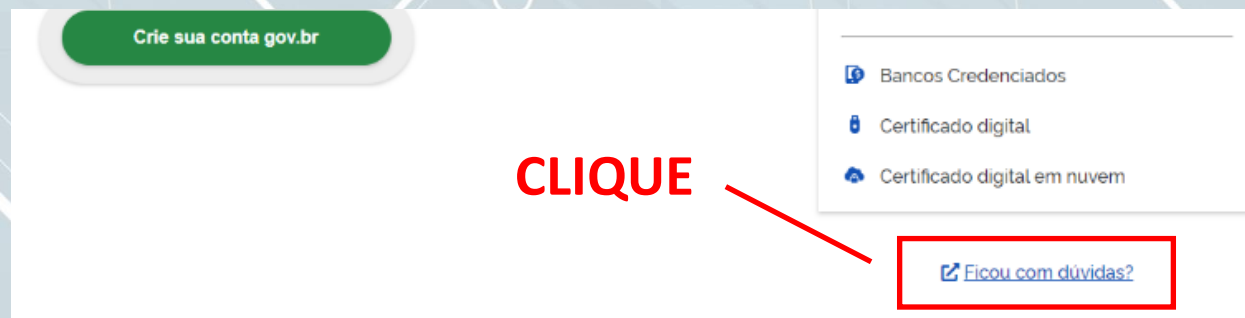
**Crie sua conta gov.br**

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

**Se possuir uma conta, acesse com CPF e senha**

**Ou crie sua conta se não possuir**

a) Está com dúvidas em relação ao acesso?

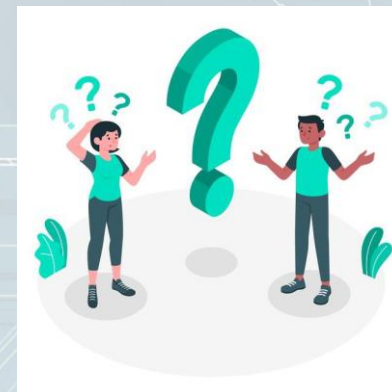


Crie sua conta gov.br

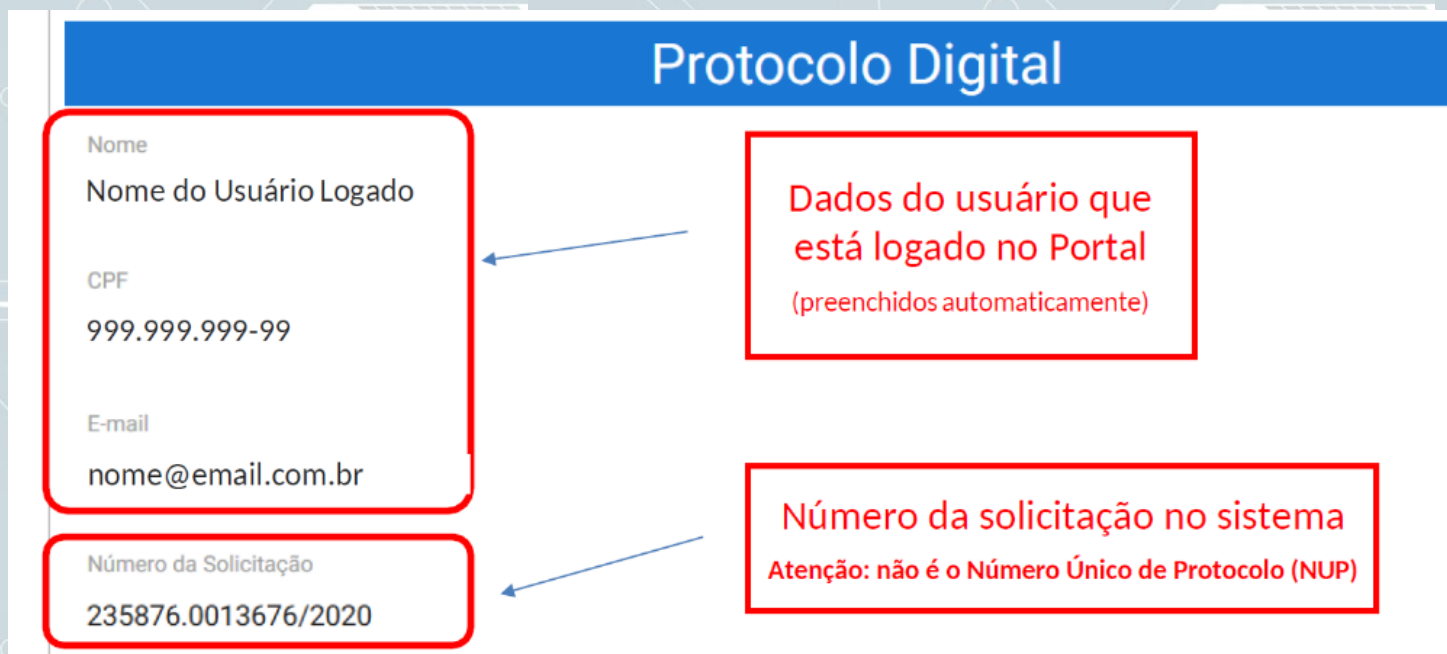
**CLIQUE**

- Bancos Credenciados
- Certificado digital
- Certificado digital em nuvem

[Ficou com dúvidas?](#)



b) Cadastrar a solicitação: (**Confira os dados apresentados**)



### Protocolo Digital

Nome Nome do Usuário Logado	Dados do usuário que está logado no Portal (preenchidos automaticamente)
CPF 999.999.999-99	
E-mail nome@email.com.br	
Número da Solicitação 235876.0013676/2020	Número da solicitação no sistema Atenção: não é o Número Único de Protocolo (NUP)

### c) Selecione o tipo de solicitação:

**Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação**

**Dados da Solicitação**

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação \*

Selecione

Q

[Limpar itens selecionados](#)

**Protocolar documentos junto ao Ibama**

Esta é a opção genérica, e as demais apresentadas são específicas para determinados serviços

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

d) Selecione **tipo de solicitação**, são apresentadas breves orientações sobre o serviço:

**Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação**

**Dados da Solicitação**

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Tipo de Solicitação \*

Protocolar documentos junto ao Ibama

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.

**Dados do Solicitante**

e) Preencha todos os campos obrigatórios ( \* ) e clique para prosseguir para o passo 2:

The screenshot shows a web form titled "Dados do Solicitante". It contains a checkbox labeled "Quero solicitar em nome de outra pessoa ?" which is highlighted by a red box. A red callout box points to this checkbox with the text "Marque essa opção se desejar solicitar em nome de outra pessoa". Below the checkbox are two input fields: "Celular \*" and "Telefone". The "Celular \*" field is also highlighted by a red box, with a red callout box pointing to it that says "Preencha todos os campos obrigatórios (assinalados com \*) e prossiga". At the bottom of the form are two buttons: a red "CANCELAR" button with a close icon and a blue "PROSSEGUIR PARA O PASSO 2" button with a checkmark icon.

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



## Atenção!

O teor e a integridade dos documentos digitalizados e enviados para a Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis por meio do **Protocolo Digital** são de responsabilidade do solicitante, que responderá nos termos da legislação **civil, penal e administrativa por eventuais fraudes**.

O **Ibama** 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 ao Ibama por meio do Protocolo Digital terão, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/Ibama), 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.

## g) Anexar Documentos (Passo 2)

### Etapa 2 de 3 - Anexar Documentos

#### Documentação Necessária

A seguir, na tabela '**Documentação Necessária**', inclua documento(s) que justifique(m) a solicitação de '**Protocolar documento junto ao Ibama**', 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.**

É possível incluir quantos documentos forem necessários nesta solicitação, como anexos do tipo "Complemento".

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

## h) Anexando documento principal:

1- Selecione o tipo de documento

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

2- Selecione o documento a ser anexado

3- Após carregar o arquivo clique em “adicionar dados na tabela” para adicionar o arquivo selecionado na solicitação

### Complementação do Protocolo Anterior

Solicitação é complementar a um protocolo anterior \*

☒ SIM  
☐ NÃO

É possível informar o NUP anterior relacionado, se houver

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

Número do Processo SEI \* ?

## i) 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, 19 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

Descrição do documento

Selecionar Documento



**1- Insira descrição do documento**

**2- Selecione o documento a ser anexado**

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

Descrição do documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

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

1 - 0 de 0

**ADICIONAR DADOS NA TABELA** +

Descrição do documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		
	20 ▼	1 - 0 de 0

**Finalizada a anexação dos documentos, clique para prosseguir**

**RETORNAR PARA O PASSO 1** ↺ **PROSSEGUIR PARA O PASSO 3** ✓

j) Confira o resumo de sua solicitação:

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

**Dados da Solicitação** ^

Tipo de Solicitação  
Protocolizar documentos para o Ibama

**Dados do Solicitante** v

**Documentação Necessária** v

**Clique nas setas para visualizar os dados registrados em cada seção**



## k) Termo de veracidade:

### 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 \*

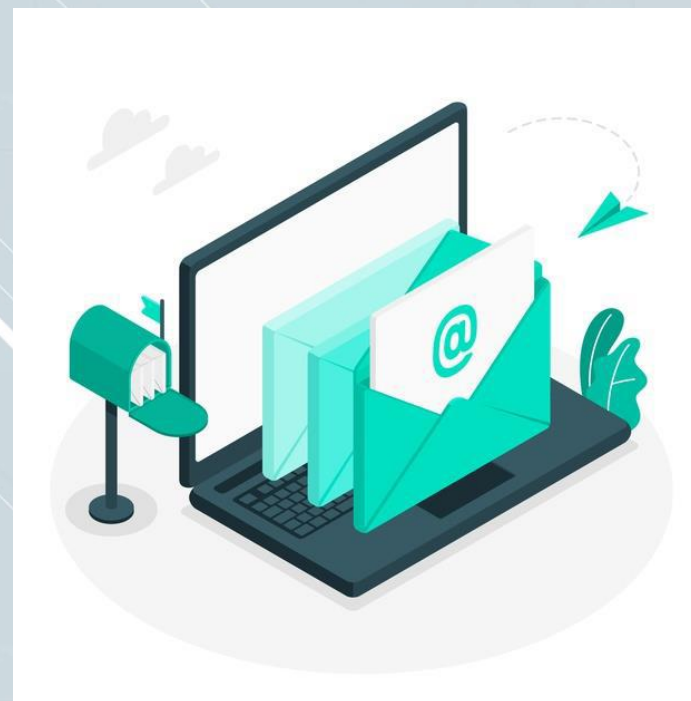
RETORNAR PARA O PASSO 2 ↶

ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO ✓

**Leia o Termo e assinale  
concordância**

**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***



## Triagem



2

## Triagem



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!/Ibama**).

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.



3

**Análise** - O resultado da triagem poderá ser:



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



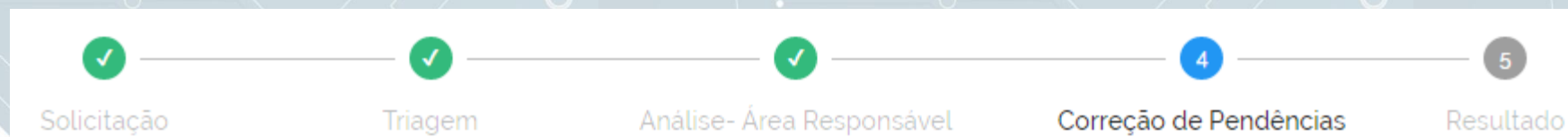
**Devolução para correção de pendências:** protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente; ou



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

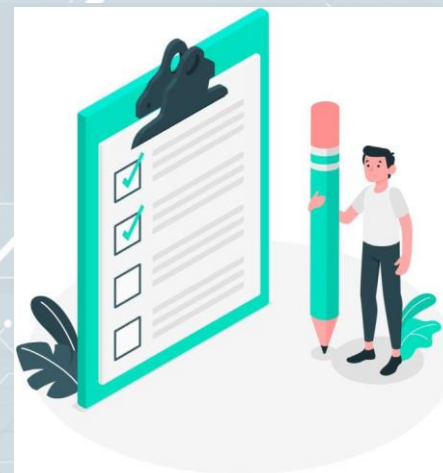


# Corrigindo pendências da solicitação



## 4 Correção de Pendências

Se no processo de triagem for identificada 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
- b) diretamente na plataforma, em “*Minhas solicitações*”.



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

- acessar “[Minhas solicitações](#)” no Portal de Serviços < [gov.br](#) >;
- localizar a solicitação correspondente e clicar em “[Responder](#)”;

**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
235876.0013676/2020	Protocolo Digital	14/04/2020	4 Correção de Pendências	<b>RESPONDER</b>

c) realizar os ajustes necessários.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are two input fields: 'Tipo de Documento \*' with a dropdown menu showing 'Selecione', and 'Selecionar Documento \*' with a file upload icon. Below these is a blue button labeled 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +'. A red box highlights this top section with the callout 'Incluir novo documento'. Below the button is a table with the following structure:

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Requerimento	<a href="#">Autorizacao.pdf</a>	 

A red box points to the edit icon with the callout 'Substituir documento'. Another red box points to the delete icon with the callout 'Excluir documento'. Below the table is a section titled 'Informações Complementares' with a text area containing 'Reencaminhado documentos, conforme solicitação de ajuste.' A red box points to this text area with the callout 'Preencha informações complementares (opcional)'. At the bottom, there are two buttons: a red button 'DESISTIR DA SOLICITAÇÃO' with a refresh icon, and a blue button 'REENVIAR PARA ANÁLISE DO PROTOCOLO' with a checkmark icon. A red box points to the blue button with the callout '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**”

### 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
041066.0000063/2021	[Protocolo Digital v2]	31/03/2021	1 Solicitação	RESPONDER
041066.0000062/2021	[Protocolo Digital v2]	31/03/2021	2 Triagem	VER
235876.0393115/2021	[Protocolo Digital v2]	31/03/2021	1 Solicitação	RESPONDER

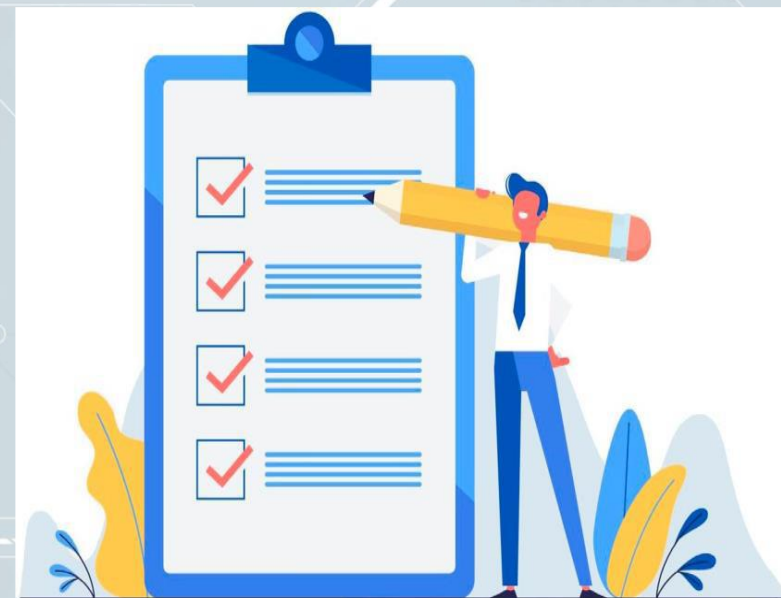
# Conclusão da solicitação



## 5 Resultado

Considera-se realizada a Protocolização no dia e na hora registrados no **sei!/Ibama**

**Atenção:** 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!/ibama**, você será informado do respectivo **Número Único de Protocolo (NUP)** via e mail e 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 você

Pesquisa avançada

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

Clique em “Responder” para visualizar o NUP gerado no SEI/Ibama e avaliar o serviço

**Documentos Complementares (Preenchimento Opcional)**

---

**Informações Complementares (Preenchimento Opcional)**

**FINALIZAR E AVALIAR**



No **sei!/ibama**, 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://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest>

Documentos protocolados no Ibama  
e funcionamento da ferramenta:

[sei.sede@ibama.gov.br](mailto:sei.sede@ibama.gov.br)

FIM!