



CARTILHA DE USO

PROTOCOLO DIGITAL



ITI
Instituto Nacional de
Tecnologia da Informação



**PÁTRIA AMADA
BRASIL**
GOVERNO FEDERAL

SUMÁRIO

O que é Protocolo Digital? _____	3
Quem pode usar o Protocolo Digital? _____	4
Como Funciona? _____	5
1. Solicitação _____	5
2. Triagem _____	6
3. Análise - Área responsável _____	7
4. Correção de Pendências _____	8
5. Resultado _____	9
Passo a passo _____	10
Acesso _____	10
Cadastrar solicitação _____	12
Acompanhar Andamento _____	16
Correção de Pendências _____	17
Acesso ao SEI _____	18
Suporte _____	20

O QUE É PROTOCOLO DIGITAL?

O Protocolo Digital é um serviço que possibilita aos cidadãos (portador ou interessado) **o envio (protocolar) de documentos** endereçados ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), **sem a necessidade de deslocamento presencial** ao setor de Protocolo ou gasto com envio de correspondência postal.

O serviço visa simplificar e melhorar o atendimento ao público com praticidade, agilidade e segurança, economizando assim tempo e recursos.



QUEM PODE USAR O PROTOCOLO DIGITAL?

- Pessoa física, interessada ou não;
- Representante de empresas, associações, organizações da sociedade civil, entre outros;
- Representante de órgãos e entidades da Administração Pública.

Requisitos: Possuir conta de acesso único do gov.br categoria bronze ou superior, que pode ser criada em: acesso.gov.br



COMO FUNCIONA?



1. Solicitação

Para solicitar a protocolização de documentos, você deve:

- acessar a página do serviço <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-instituto-nacional-de-tecnologia-da-informacao-iti>
- efetuar login no Portal de Serviços gov.br;
- cadastrar a solicitação, anexando os arquivos.

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



2. Triagem

Finalizada a solicitação, ela poderá passar para o *status* de **triagem**: é a fase de análise da documentação antes de registrá-la em processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI /ITI).

O processo de triagem, quando houver, 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 ou pontos facultativos, ou eventual restrição técnica.

- O **resultado da triagem** poderá ser:
- a. indeferimento** (conclusão da solicitação sem registro no SEI/ITI): 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/ITI para encaminhamento à unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s).



3. Análise - Área responsável

A unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s) recebe o processo no SEI/ITI e realiza a disponibilização de Acesso Externo ao solicitante.



4. Correção de Pendências

Se no processo de triagem for identificada necessidade de ajustes na solicitação, ela será devolvida ao solicitante para correção de pendências.

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

- a.** acessar “Minhas solicitações” no Portal de Serviços [gov.br](#);
- b.** localizar a solicitação correspondente e clicar em “Responder”;
- c.** realizar os ajustes necessários.

Enviado o ajuste, o solicitante continua acompanhando o andamento da solicitação por meio dos e-mails automáticos do sistema, ou diretamente na plataforma [gov.br](#).



5. Resultado

Conclusão da solicitação

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

Ocorrido o registro no SEI/ITI, você será informado do respectivo Número Único de Protocolo (NUP) via e-mail e mediante acesso identificado no Portal de Serviços.

No SEI/ITI, 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.

O acompanhamento do trâmite do processo pode ser realizado por meio de pesquisa realizada em https://sei.iti.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.

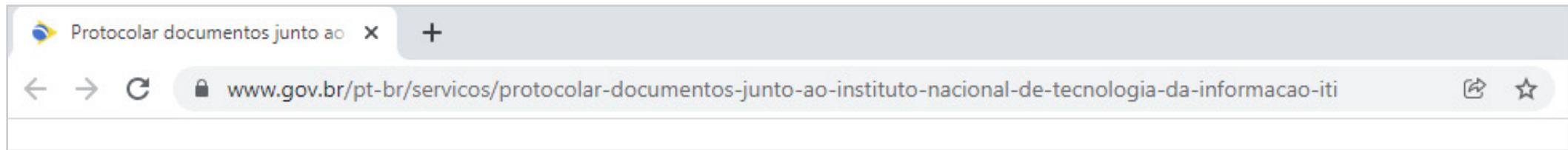


PASSO A PASSO

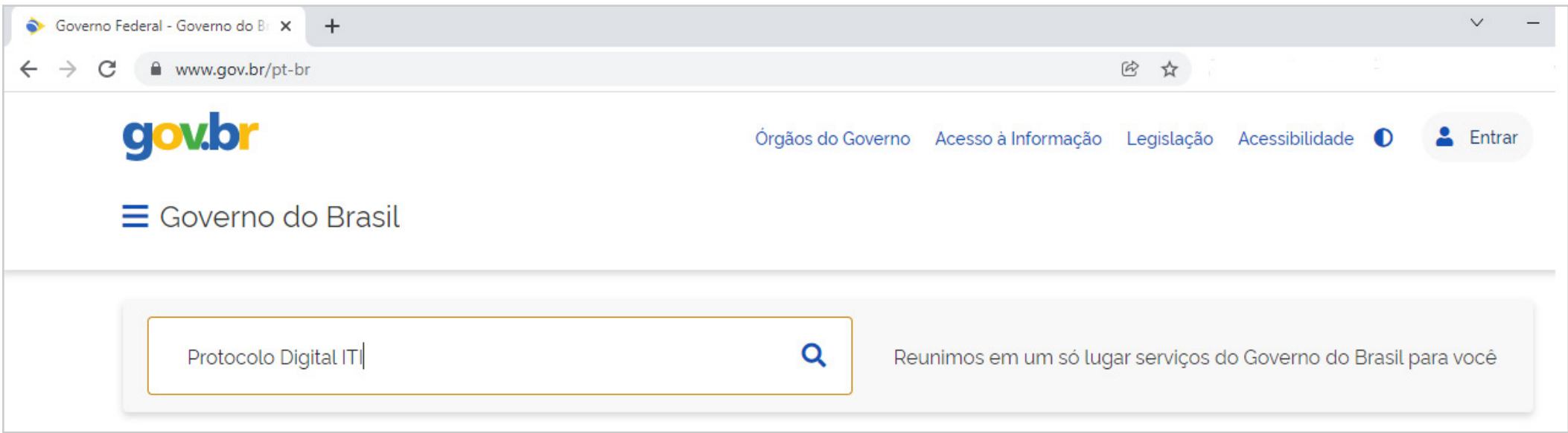
Acesso

Confira como acessar a página do Protocolo Digital do ITI:

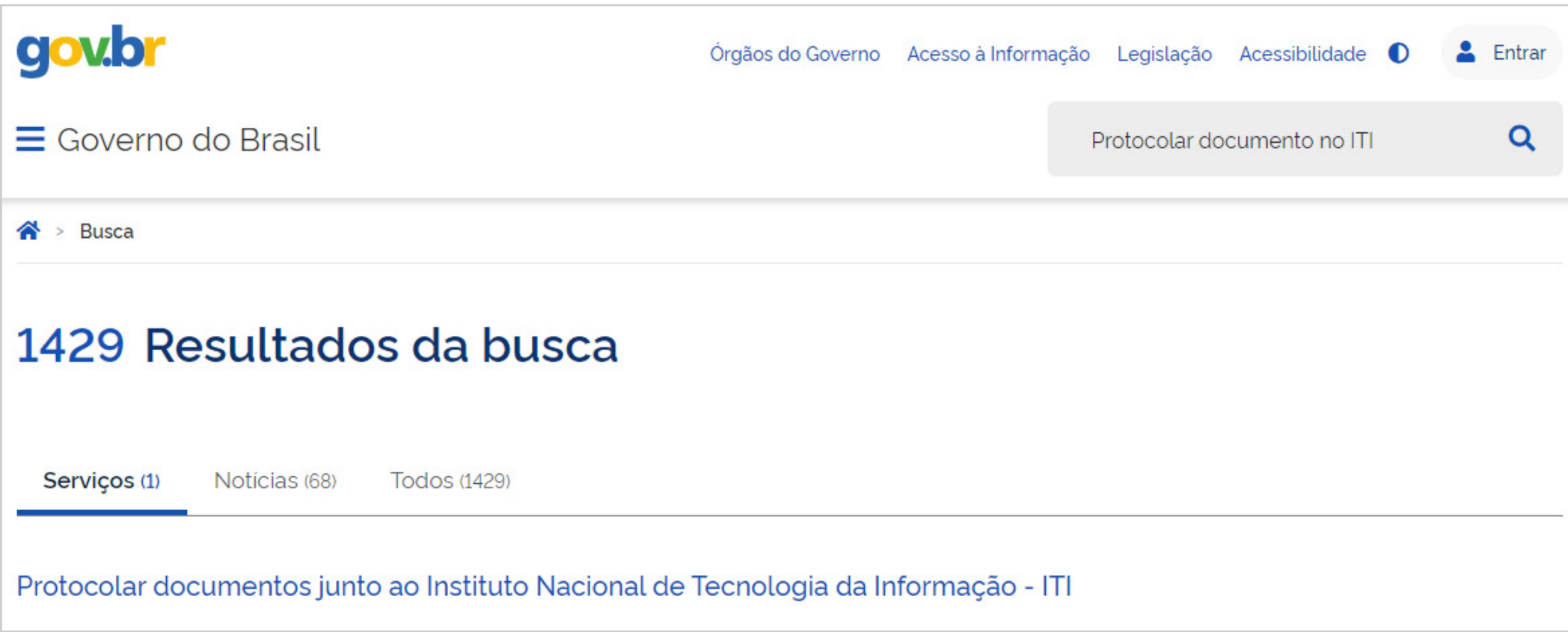
1. No navegador, acesse a [página do serviço](#); Pule para o passo 4.



2. Ou, no Portal [gov.br](#), pesquise o serviço no campo de busca;



3. No resultado da pesquisa, aba **Serviços**, clique no link referente ao serviço **Protocolar documentos junto ao ITI**;



4. Clique em **Iniciar** para acessar a página do serviço;



5. Na tela de login do Portal gov.br, acesse com CPF e senha; Ou através das outras **opções de identificação** disponíveis no portal; Caso ainda não possua cadastro no gov.br, insira o **CPF** e clique em **continuar** para iniciar o cadastro;



ATENÇÃO: Dúvidas em relação ao cadastro no gov.br? Clique [aqui](#) para consultar o FAQ do Login Único.

Cadastrar solicitação

Confira como cadastrar solicitação no Protocolo Digital do ITI:

1. No início da tela serão informados, de forma automática, o Número da Solicitação, o CPF, Nome e E-mail de cadastro.

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo Digital

Número da Solicitação

047388.0002598/2022

CPF

9. 1.17 .6 -9

Nome *

E-mail *

@gmail.com

ATENÇÃO: Aqui é informado o **Número da Solicitação no Sistema**. Não é o Número Único de Protocolo (NUP).

2. Selecione o **Tipo de Solicitação** desejada;

Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Tipo de Solicitação *

Protocolar documentos junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI

3. Preencha todos os campos obrigatórios (marcados com *) e clique no botão **Prosseguir para o passo 2**;

Dados do Solicitante

☐ Quero solicitar em nome de outra pessoa ?

Telefone principal * ?

Telefone secundário

4. Caso deseje fazer a **solicitação em nome de outra pessoa**, marque a opção, selecione o **Tipo de Solicitante**; Preencha todos os campos obrigatórios (marcados com *) e clique no botão **Prosseguir para o passo 2**;

Dados do Solicitante

☒Quero solicitar em nome de outra pessoa?

Tipo do Solicitante *

☒Pessoa Física

☐Pessoa Jurídica

CPF *

5. Serão apresentadas as orientações quanto à documentação a ser anexada;

Documentação Necessária

A seguir, na tabela 'Documentação Necessária', inclua documento(s) que justifique(m) a solicitação de 'Protocolar documentos junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI', conforme orientação abaixo:

1 - Documento

Orientação:

O Documento deve estar devidamente assinado e conter a informação do destinatário.

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 tabela'. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

ATENÇÃO: O tamanho máximo de cada arquivo é de **30MB**. Em cada solicitação poderão ser incluídos, **no máximo, 19 documentos** (somando-se os documentos necessários e os documentos complementares).

6. Selecione o **Tipo de Documento**; em **Selecionar Documento**, clique no cliques “📎” para importar o documento a ser anexado;

Tipo de Documento *

Documento ▼

Selecionar Documento *

📎

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▼1 - 0 de 0

7. Clique no botão **Arquivo**, selecione o documento e clique no botão **Importar**;

documentos junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - IN. Conforme orientação abaixo.

Importar Documento

ARQUIVO

Nome do Arquivo

FECHAR ✕IMPORTAR

8. Clique no botão **Adicionar dados na tabela**, para anexar o documento;

Tipo de Documento *

Documento ▼

Selecionar Documento *

.png

🗑

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▼1 - 0 de 0

9. Selecione **se** a solicitação é complementar a um protocolo anterior; **Clique no botão Prosseguir para o passo 3**;

Complementação do Protocolo Anterior

Solicitação é complementar a um protocolo anterior *

☐ SIM

☒ NÃO

RETORNAR PARA O PASSO 1 ↶PROSSEGUIR PARA O PASSO 3 ✓

10. Caso seja uma solicitação complementar a um protocolo anterior, informe o **Número Único de Protocolo (NUP)** e clique no botão **Prosseguir para o passo 3**;

Complementação do Protocolo Anterior

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 * ?

RETORNAR PARA O PASSO 1

PROSSEGUIR PARA O PASSO 3

11. Leia o **Termo de Ciência e Veracidade**, marque **Concordo com o Termo** e clique no botão **Enviar solicitação e baixar o recibo**.

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 pelas áreas disponíveis no sistema, sendo de minha

☐

 Concordo com o termo *

RETORNAR PARA O PASSO 2

ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO

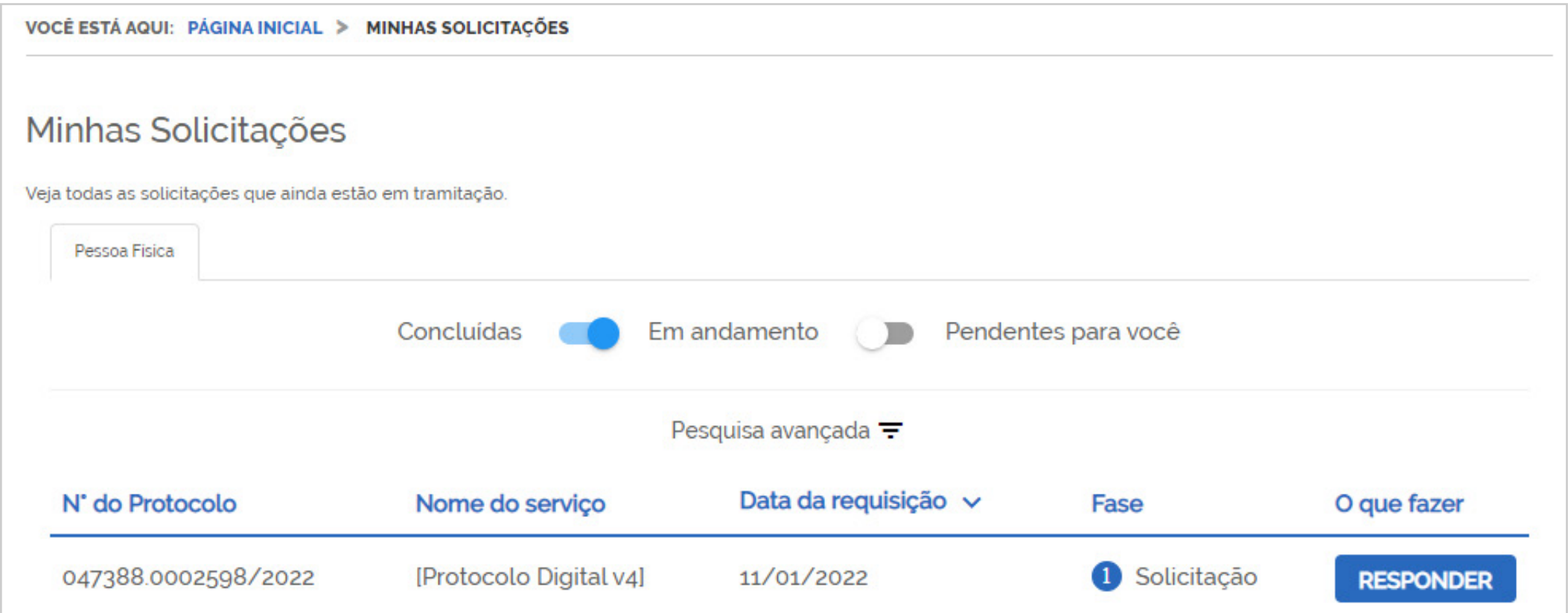
Acompanhar Andamento

Confira como acompanhar o andamento de sua solicitação no Protocolo Digital do ITI:

1. Através dos e-mails automáticos do sistema;



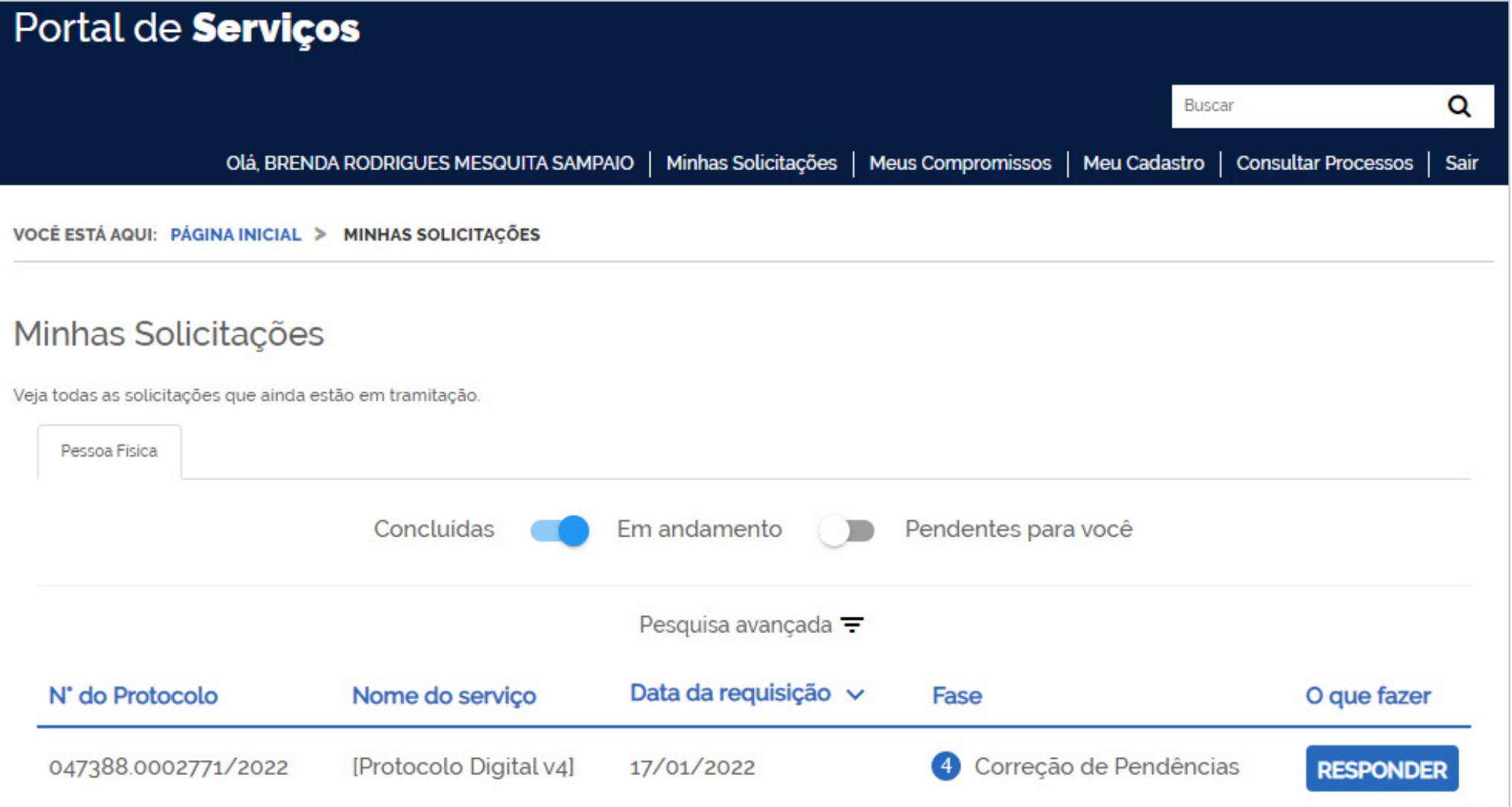
2. Diretamente na plataforma gov.br, em **Minhas solicitações**.



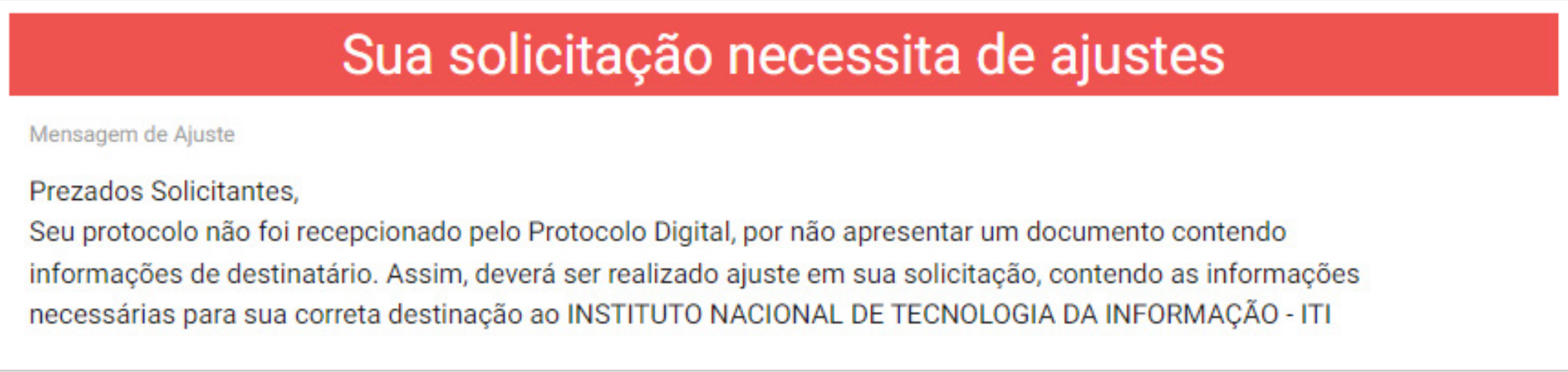
Correção de Pendências

Confira como verificar e sanar as pendências em sua solicitação:

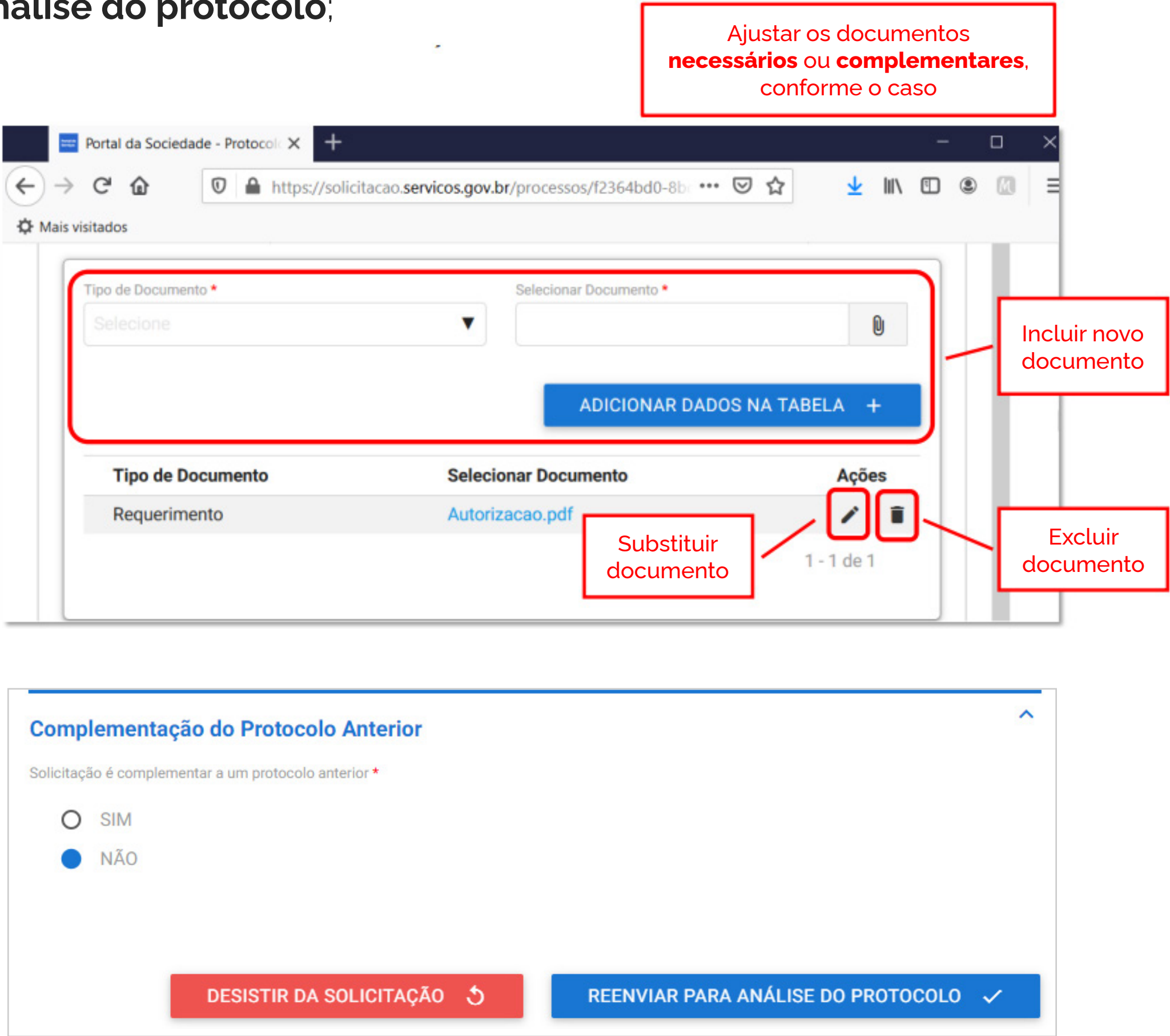
1. Na plataforma gov.br, em **Minhas solicitações**, clique no botão **Responder** da solicitação desejada;



2. Verifique os ajustes indicados pela equipe de triagem;



3. Realize os ajustes necessários e clique no botão **Reenviar para análise do protocolo**;



Finalizada a correção das pendências, a solicitação poderá voltar à **fase de triagem**.

Acesso ao SEI

Usuário com cadastro de acesso externo no Sistema Eletrônico de Informações do ITI

Utilizar as credenciais (login e senha) para acesso ao SEI/ITI e acompanhamento do processo

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

sei!

seil

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

brendas

Senha:

Confirma

Esqueci minha senha

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

sei!

Acesso Externo com Acompanhamento do Processo

Peticionamento Intercorrente

Gerar PDF

Gerar ZIP

Autuação

Processo:

00100.00040 /2022-19

Tipo:

Demanda Externa: Cidadão (Pessoa Física)

Data de Geração:

16/02/2022

Interessados:

Lista de Protocolos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0534177	Recibo	16/02/2022	PROTOCOLO
<input type="checkbox"/>	0534178	Documento	16/02/2022	PROTOCOLO

Lista de Andamentos (6 registros):



Data/Hora	Unidade	Descrição
17/02/2022 14:51		Disponibilizado acesso externo para visualização do processo. teste protocolo digital (brendas@gmail.com) até 27/02/2022 (10 dias). Com
17/02/2022 14:48		Processo recebido na unidade
16/02/2022 16:28		Processo remetido pela unidade PROTOCOLO
16/02/2022 16:27	PROTOCOLO	Processo recebido na unidade
16/02/2022 16:27	PROTOCOLO	Processo remetido pela unidade PROTOCOLO
16/02/2022 16:27	PROTOCOLO	Processo público gerado


Usuário sem cadastro de acesso externo no Sistema Eletrônico de Informações do ITI


Quando a unidade responsável pela demanda realizar a disponibilização, será enviado um link para o e-mail informado durante o protocolo que poderá ser utilizado para acompanhar o andamento do processo, bem como para visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados.

SEI - Acesso Externo ao Processo nº 00100.00040 /2022-19

Caixa de entrada x

 ITI/ASCOM

 para mim ▾

14:52 (há 8 minutos) ☆ ↶ ⋮

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) ,

Este e-mail informa que foi concedido acesso externo ao Processo nº 00100.00040 /2022-19 no SEI-ITI, para o usuário *

O referido acesso externo será válido até 27/02/2022 e poderá ser realizado por meio do link a seguir: http://sei.iti.gov.br/sei/processo_acesso_externo_consulta.php?id_acesso_externo=12142&infra_hash=8e0c3ec51bf6e108a4256f739c03b9d2

ASCOM/ITI
Instituto Nacional de Tecnologia da Informação
<https://www.iti.gov.br>

ATENÇÃO: As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

Suporte

Login GOV.BR:

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

Documentos protocolados no Instituto Nacional de Tecnologia da Informação:

protocolo@iti.gov.br

Funcionamento da ferramenta:

sei@economia.gov.br



ITI
Instituto Nacional de
Tecnologia da Informação



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

www.gov.br/iti