

Protocolo GOV.BR


Cartilha do Cidadão

MINISTÉRIO DE
MINAS E ENERGIA





SUMÁRIO

- 01. O que é o Protocolo GOV.BR?**
 - 02. Acesso GOV.BR**
 - 03. Quem pode usar o Protocolo GOV.BR?**
 - 04. Como fazer a solicitação?**
 - 05. Triagem**
 - 06. Correção de Pendências**
 - 07. Conclusão da Solicitação**
 - 08. Canais de Suporte**
- 



O que é o Protocolo GOV.BR?

O Protocolo GOV.BR é um **canal de atendimento dos cidadãos** para envio eletrônico de documentos, solicitações e requerimentos aos órgãos públicos.

O Protocolo GOV.BR do Ministério de Minas e Energia (MME) possibilita aos cidadãos (portador ou interessado) protocolar documentos endereçados ao órgão, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou gastar com envio de correspondência postal.

Importante: **Não são recebidos** documentos que tenham como destinatário os órgãos vinculados ao MME.

Acesso GOV.BR

O acesso ao Protocolo GOV.BR se dá por meio da **conta gov.br (nível bronze)**, onde o cidadão também pode encontrar serviços de protocolização de documentos para outros 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.

Criar Conta GOV.BR

Acessar Conta GOV.BR



Quem pode usar o Protocolo GOV.BR?



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 gov.br**.

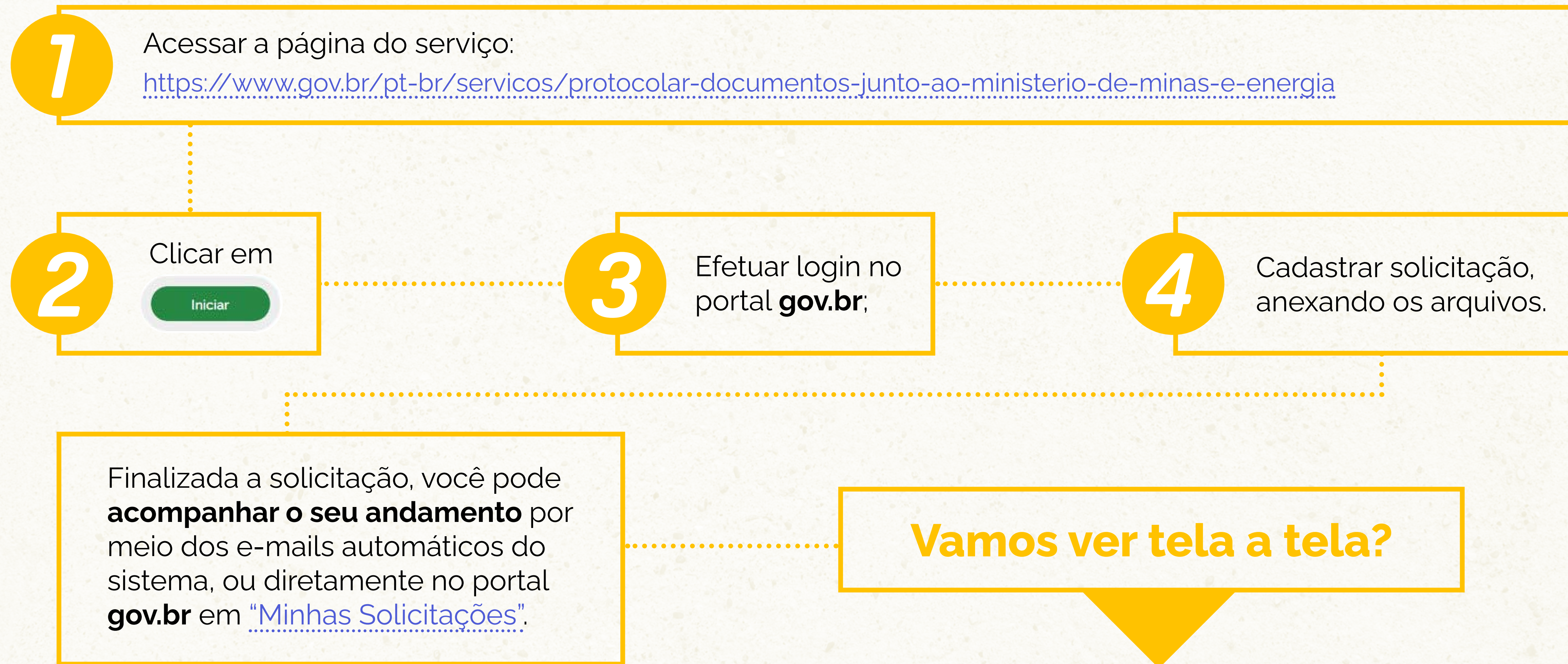


Atenção: pessoas na condição de interessadas, incluindo seu representante legal, que necessitam assinar documentos e contratos celebrados com o MME, obter vistas de documentos ou processos administrativos com restrição de acesso, devem se cadastrar como "[Usuário Externo](#)" no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MME), conforme orientações lá apresentadas.

Órgãos e entidades da administração pública que precisam tramitar processos para o MME, devem fazê-lo, preferencialmente, por meio do módulo [Tramita.GOV.BR](#) do Processo Eletrônico Nacional (PEN) ou contatar o Protocolo Geral do MME para acordar a melhor forma de tramitação.

Como fazer a solicitação?

Para solicitar a protocolização de documentos, você deve:



Solicitação

1
Solicitação

2
Triagem

3
Análise – Área Responsável

4
Correção de Pendências

5
Resultado

I- Leia com atenção as instruções e clique em “Iniciar”:

Leia as instruções
com atenção



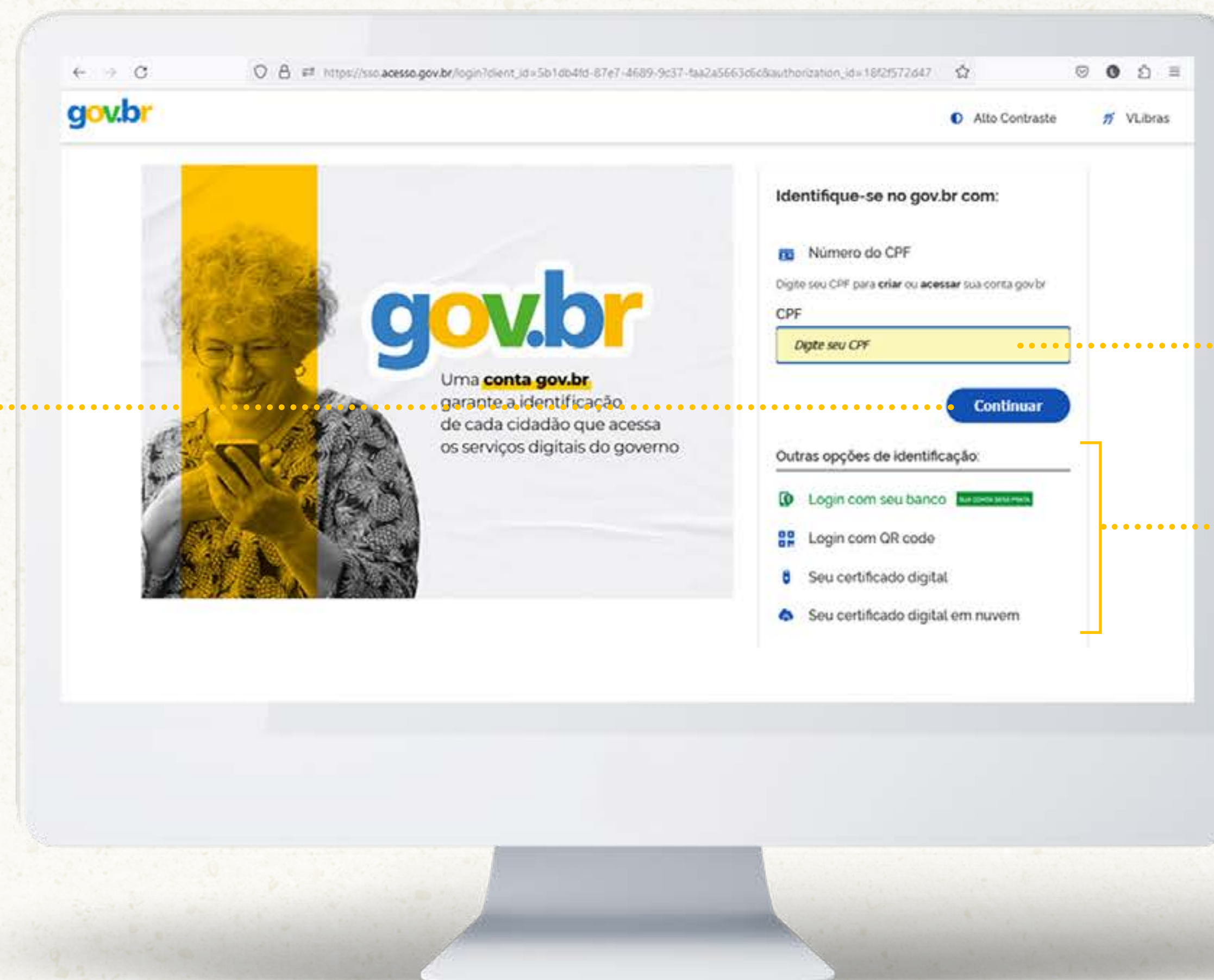
Após a leitura, clique
nesse botão para iniciar
a solicitação

Solicitação

1 2 3 4 5

II- O botão “Iniciar” o levará para a tela de login do portal:

Para criar sua conta, basta digitar o CPF, clicar em “**Continuar**” e seguir as orientações da tela.



Se já possui uma conta, acesse com CPF e senha pessoal cadastrada.

Também é possível acessar por meio de outras opções de identificação

Solicitação

1 2 3 4 5

II- O botão “Iniciar” o levará para a tela de login do portal:

Dúvidas para
acessar a conta?

Clique aqui

E consulte o FAQ da
conta gov.BR



Solicitação

1 2 3 4 5

III- Efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Número da Solicitação
no Sistema

Atenção: não é o Número Único
de Protocolo (NUP)

Fases do atendimento

1 Solicitação 2 Triagem 3 Análise - Área Responsável 4 Correção de Pendências 5 Resultado

Responder Formulário Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Protocolo Digital

Número da Solicitação
002852.0007914/2024

CPF
999.999.999-99

Nome
Nome do Usuário Logado

Email
nome@e-mail.com.br

Sexo
Feminino

Data de nascimento
01/01/1980

País de nacionalidade
Brasil

☐ Autorizo o contato por telefone

Dados do usuário que
está logado no portal
(preenchidos automaticamente)



Lembramos que os dados
informados são protegidos
pela Lei Geral de Proteção
de Dados (LGPD).

Solicitação

1 2 3 4 5

III- Efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Selecione o tipo de solicitação de acordo com o objetivo pretendido

Obs.: essa lista poderá ser expandida a qualquer momento, conforme mapeamento dos serviços do Ministério de Minas e Energia

Fases do atendimento

Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

Dados da Solicitação ^

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Tipo de Solicitação *

Selecione

Dados do Solicitante ^

☐ Quero solicitar em nome de outra pessoa ?

CANCELAR ✕ **PROSEGUIR PARA O PASSO 2** ✓

Solicitação

1 2 3 4 5

III- Efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Fases do atendimento

1 2 3 4 5

Resultado

Salvar formulário

Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação *

Protocolizar documentos para o Ministério de Minas e Energia

Possibilita aos cidadãos (portador ou interessado), aos órgãos e às entidades públicas e privadas protocolizar, de forma eletrônica, documentos destinados ao Ministério de Minas e Energia.

Os documentos enviados serão avaliados pela unidade de Protocolo e, ocorrido o registro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MME), 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.

Ao selecionar o tipo de solicitação, são apresentadas breves orientações sobre o serviço

Solicitação

1 2 3 4 5

III- Efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Marque essa opção se desejar solicitar em nome de outra pessoa e preencha os campos exigidos

Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação *

Protocolizar documentos para o Ministério de Minas e Energia

Possibilita aos cidadãos (portador ou interessado), aos órgãos e às entidades públicas e privadas protocolizar, de forma eletrônica, documentos destinados ao Ministério de Minas e Energia.

Os documentos enviados serão avaliados pela unidade de Protocolo e, ocorrido o registro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MME), 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.

Dados do Solicitante

☐ Quero solicitar em nome de outra pessoa ?

CANCELAR

PROSSEGUIR PARA O PASSO 2

Clique para prosseguir com o cadastro da solicitação

Solicitação

III- Efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Orientações em relação à documentação a ser anexada

Etapa 2 de 3 - Anexar Documentos

Documentação Necessária

A seguir, na tabela 'Documentação Necessária', inclua documento(s) que justifique(m) a solicitação de 'Protocolizar documentos para o Ministério de Minas e Energia', 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.

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.

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, 19 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

III- Efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Atenção!

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

O MME 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.

III- Efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Sobre o nível de acesso:

Em cumprimento ao que estabelece o inciso I do art. 3º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), que assegura o direito fundamental de acesso à informação e a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, os documentos enviados ao MME por meio do Protocolo GOV.BR terão, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), **nível de acesso público**, salvo se a restrição, quando houver, for devidamente **informada** no início do primeiro documento protocolado.

Solicitação

1 2 3 4 5

III- Efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Anexar documento principal

1

Selecione o tipo de documento

2

Selecione o documento a ser anexado

3

Clique para adicionar o arquivo a ser anexado na solicitação

Tipo de Documento *

Selecionar Documento *

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▼ 1 - 0 de 0

Solicitação

1 2 3 4 5

III- Efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Fases do atendimento

1 2 3 4 5

Tipo de Documento

Selecionar Documento

Ações

Nenhum dado adicionado

20 1 - 0 de 0

Salvar formulário

Resultado

Complementação do Protocolo Anterior

Solicitação é complementar a um protocolo anterior

☐ SIM

☐ NÃO

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.

É possível informar NUP anterior relacionado, se houver

Solicitação

1 2 3 4 5

1

Insira a descrição
(nome) do documento.

Anexar documento complementares
(anexos ao principal)

2

Selecione o
documento a
ser anexado

3

Clique para
adicionar o arquivo
a ser anexado na
solicitação

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

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Descrição do documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▾ 1 - 0 de 0

Solicitação

1 2 3 4 5

III- Efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Use esse campo para inserir informações complementares de orientação à equipe de protocolo do MME como, por exemplo, se a solicitação é complementação à solicitação registrada anteriormente.

! Atenção:

Este campo não deve ser usado como campo de formulação de pedido ao órgão.

Informações Complementares (Preenchimento Opcional)

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

Informações Complementares

RETORNAR PARA O PASSO 1 ↶

PROSSEGUIR PARA O PASSO 3 ✓

Finalizada a anexação dos documentos, clique para prosseguir

Solicitação

Etapa 3 de 3 - Resumo da Solicitação

Dados da Solicitação

Tipo de Solicitação

Protocolizar documentos para o Ministério de Minas e Energia

Documentação Necessária

Tipo de Documento	Selecionar Documento
Requerimento	Documento Principal (Requerimento Inicial).pdf

20 1 - 1 de 1

Complementação do Protocolo Anterior

Documentos Complementares (Preenchimento Opcional)

Descrição do documento	Selecionar Documento
Anexo 1	Anexo 1 (Complemento).pdf
Anexo 2	Anexo 2 (Complemento).pdf

20 1 - 2 de 2

Orientações
dos:

Confira o resumo
da solicitação

Clique nas setas
para expandir as
informações da tela

Solicitação

1 2 3 4 5

III- Efetuado o login, leia com atenção as orientações e preencha todos os campos solicitados:

Leia o Termo de Ciência e Veracidade e assinale concordância

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 pelos canais disponíveis na ferramenta, sendo de minha inteira responsabilidade consultar periodicamente o e-mail cadastrado e a aba "Minhas solicitações" do portal gov.br

☒ Concordo com o termo *

Prezado(a) **Nome do Usuário Logado**, para concluir, confira todos os dados e clique no botão "ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO".

O recibo de envio da solicitação será automaticamente baixado, sendo possível também acessá-lo na aba "Minhas Solicitações". Enviaremos também um e-mail com o assunto: Protocolo Digital - Ministério de Minas e Energia - MME - Solicitação Recebida nº 002852.0007914/2024

RETORNAR PARA O PASSO 2 ↺

ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO ✓

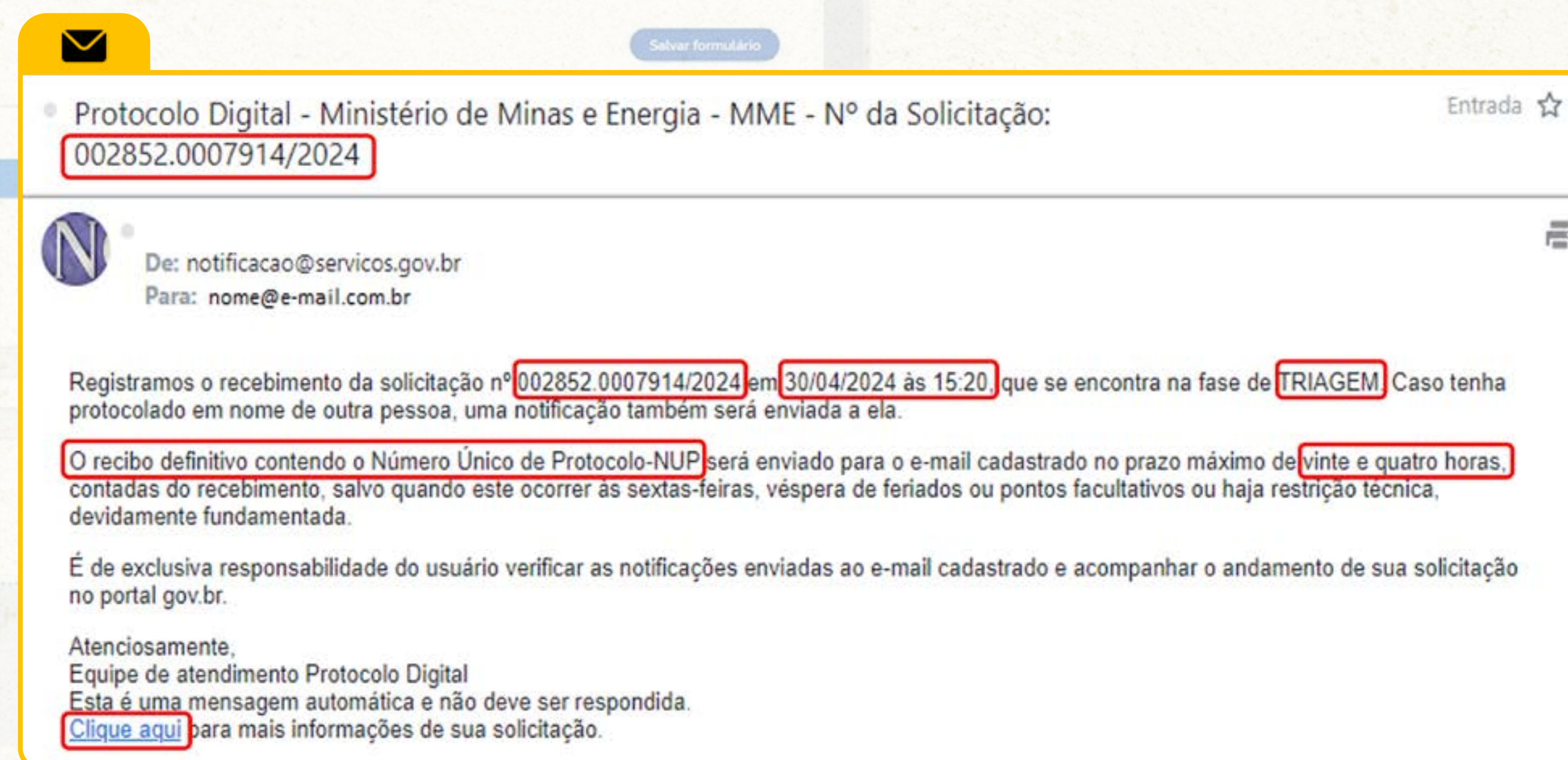
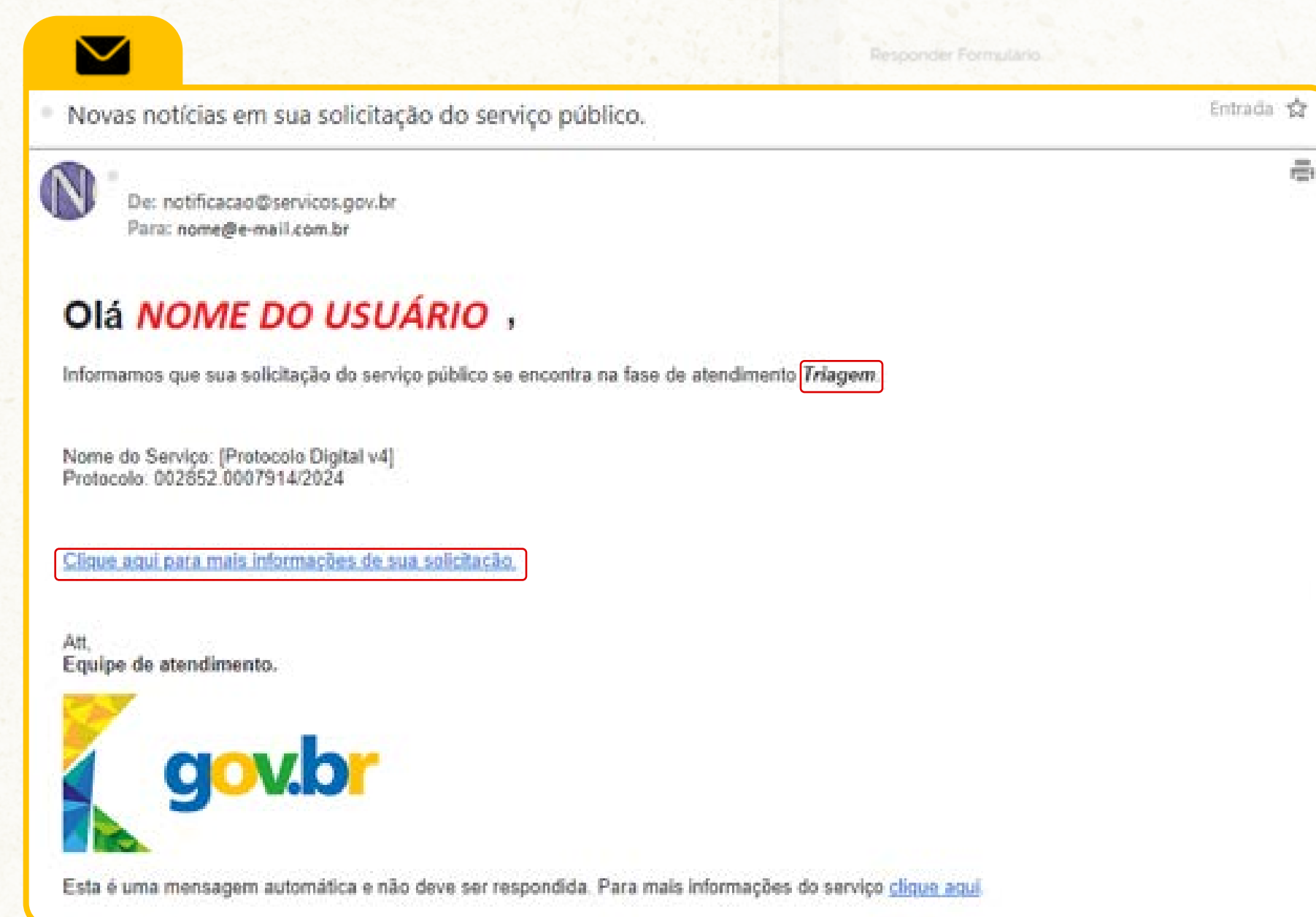
Clique para finalizar a solicitação, enviar e baixar o recibo

Solicitação

1 2 3 4 5

Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o andamento por meio de:

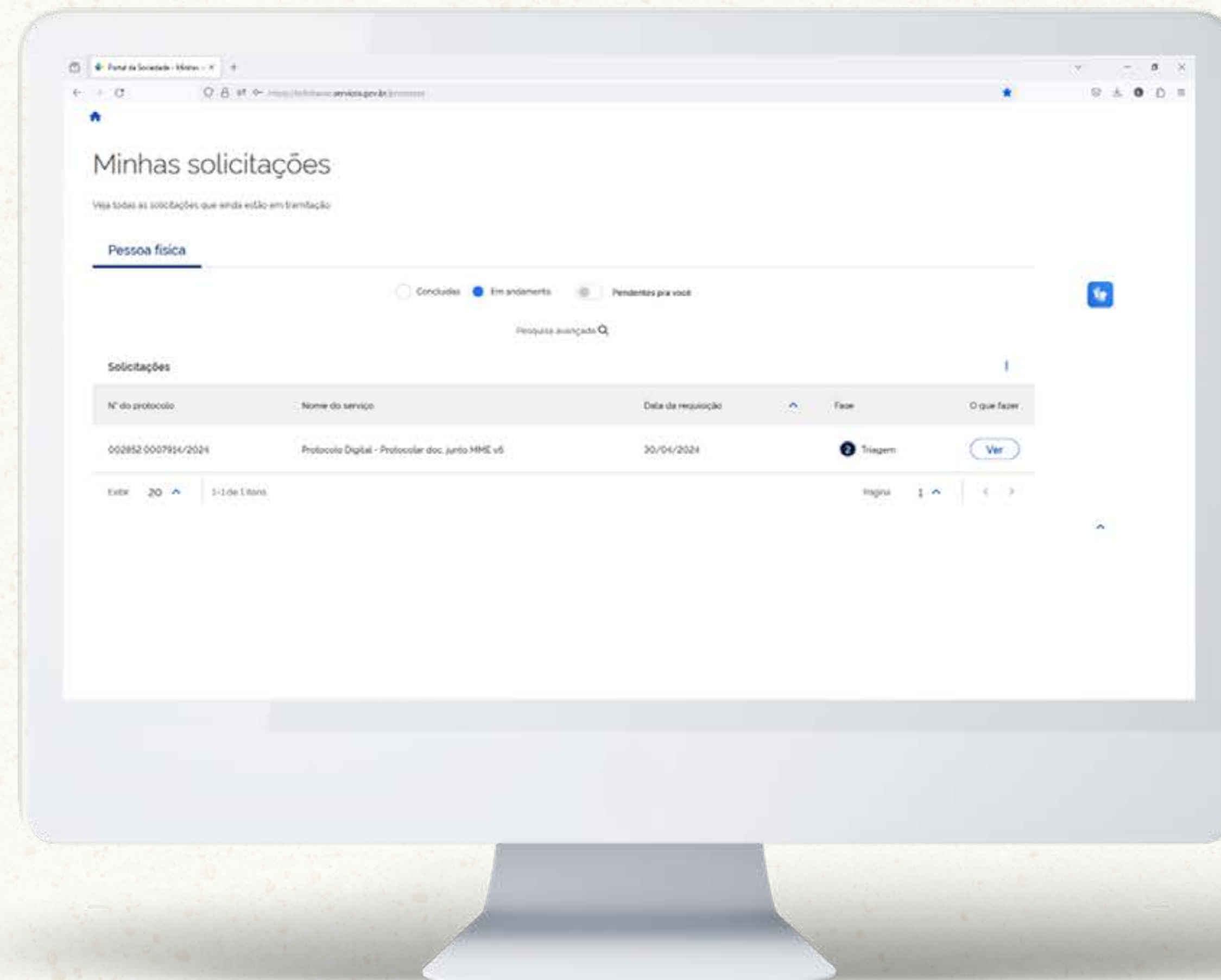
a) e-mails automáticos do sistema:



Solicitação

1 2 3 4 5

b) diretamente na sua conta gov.br, em **“Minhas Solicitações”**:



Triagem

Finalizada a solicitação, ela poderá passar para o status de **triagem**¹ – fase de análise da documentação antes de ser registrada em processo no Sistema Eletrônico de Informações ([sei](#) /MME).

¹ poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo MME.

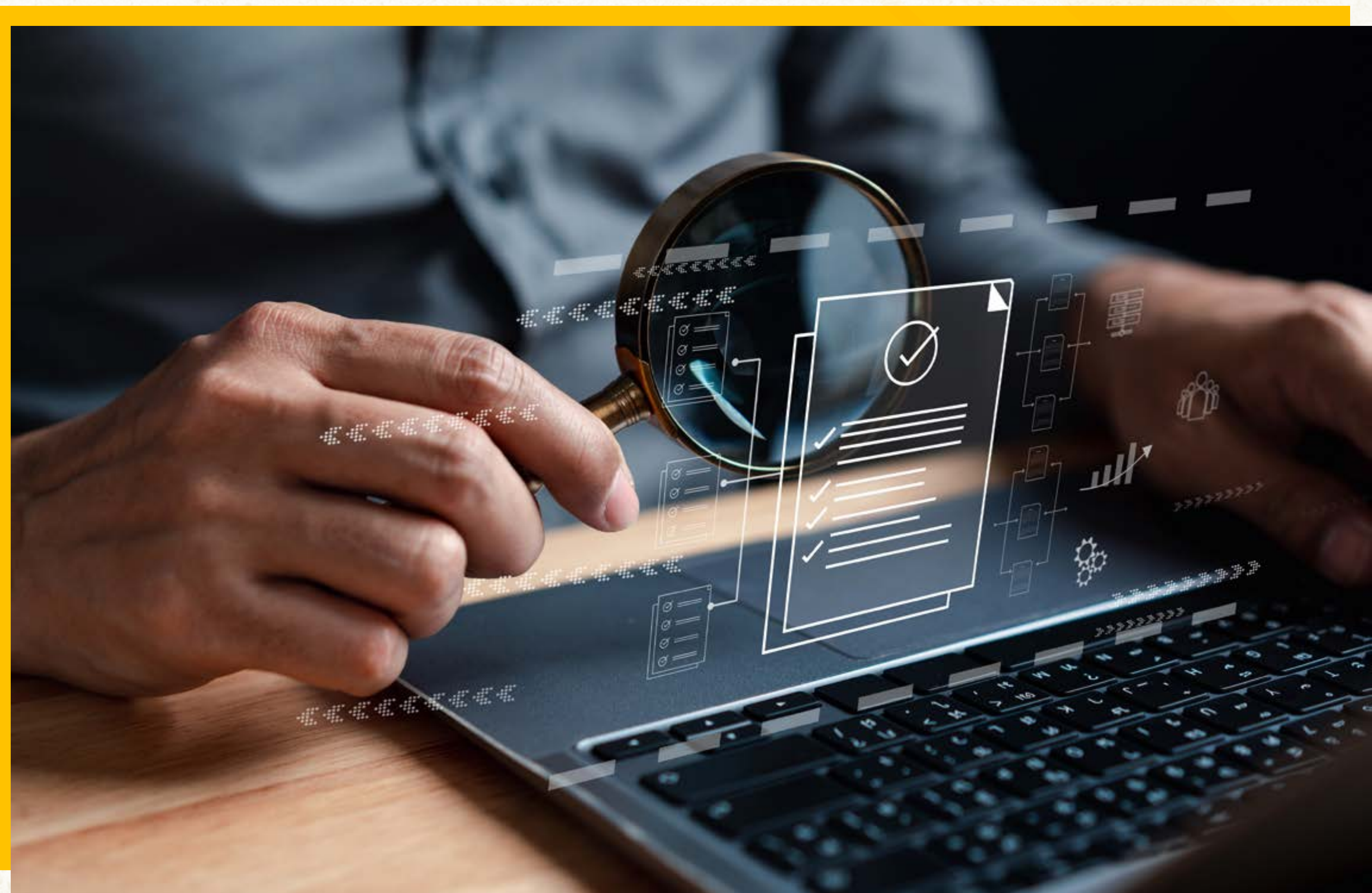
1
Solicitação

2
Triagem

3
Análise – Área Responsável

4
Correção de Pendências

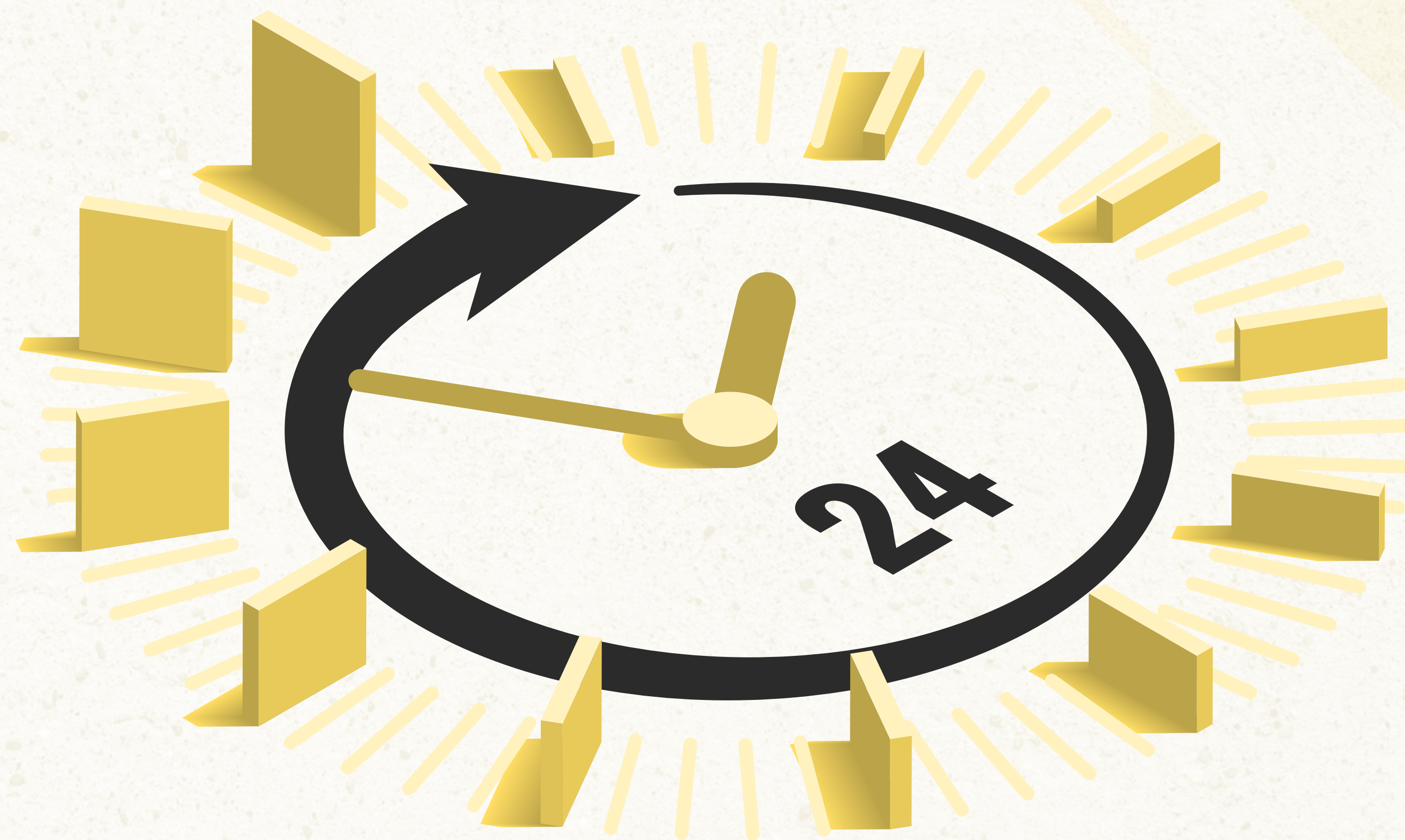
5
Resultado



Triagem

1 2 3 4 5

O processo de triagem, quando houver, será **realizado no prazo máximo de 24 horas, contado da solicitação no Portal de Serviços**, salvo quando for realizada às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, ou em caso de eventual restrição técnica.



O resultado da triagem poderá ser:



a. indeferimento (conclusão da solicitação **sem registro** no [sei](#) /MME): 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](#) /MME para encaminhamento à unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s).

Correção de Pendências

Se, no processo de triagem¹, for identificada a necessidade de **ajustes** na solicitação, ela será devolvida a você para correção de pendências.

¹ poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo MME.

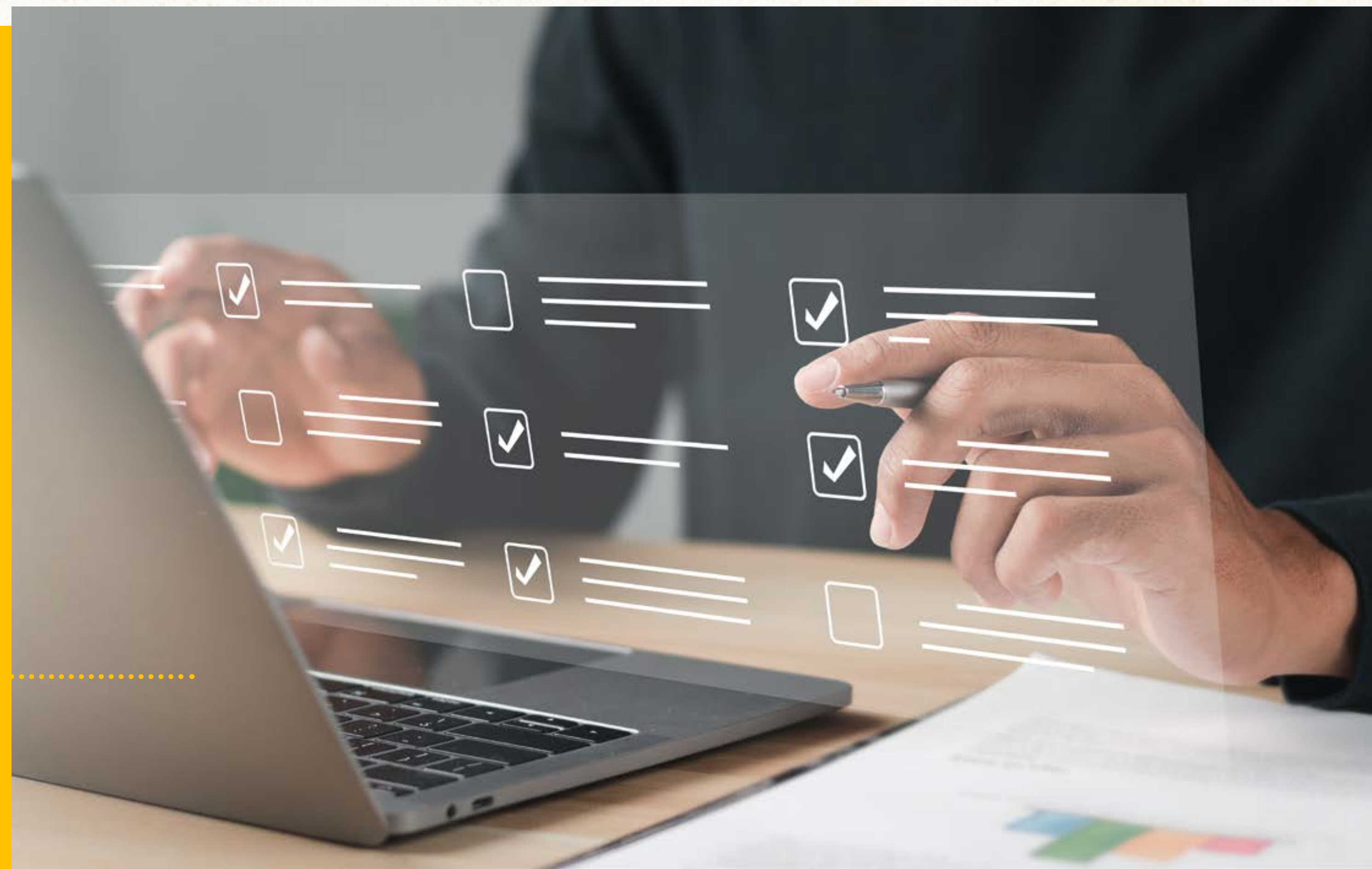
1
Solicitação

2
Triagem

3
Análise – Área Responsável

4
Correção de Pendências

5
Resultado



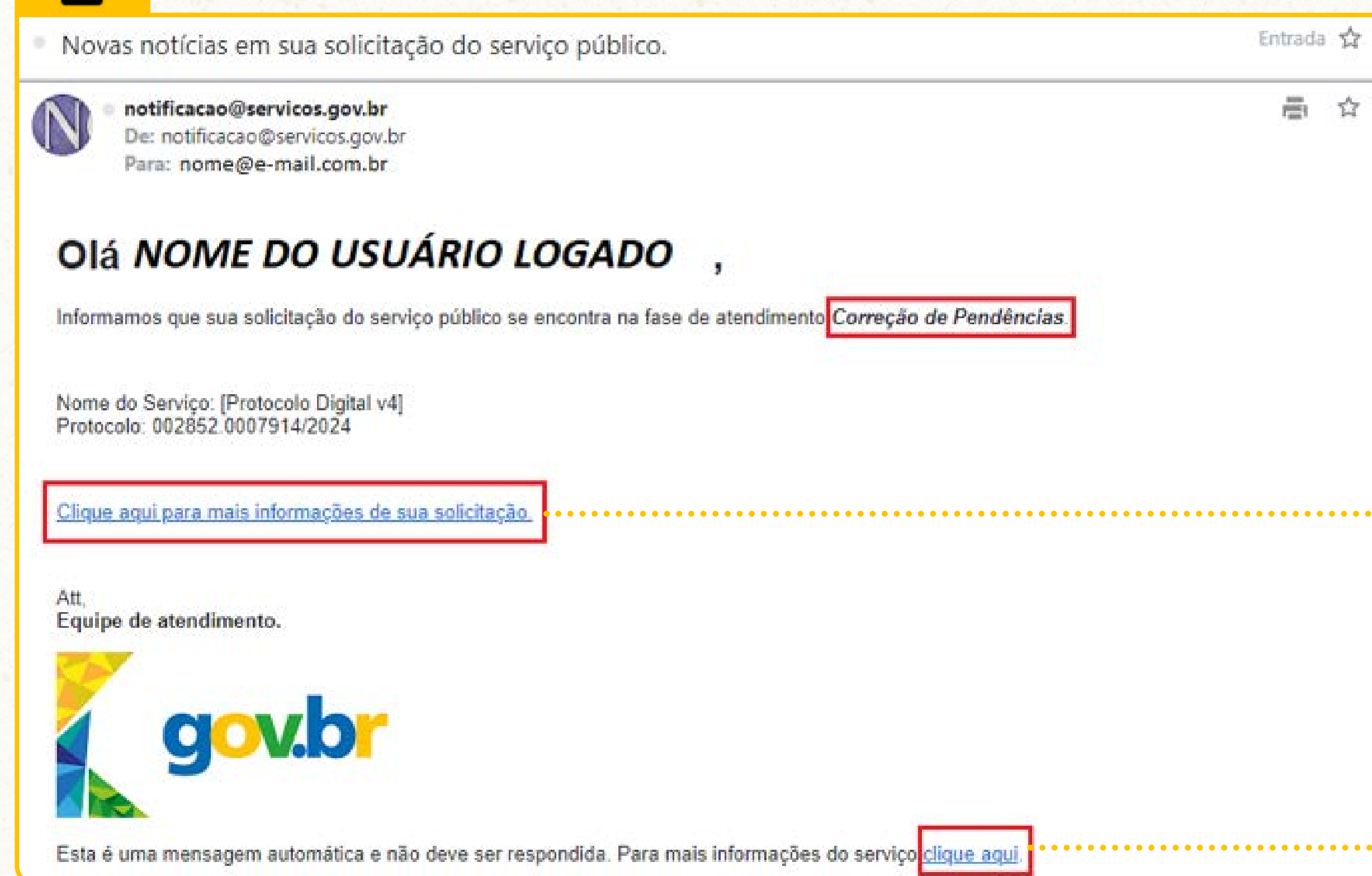
Correção de Pendências

1 2 3 4 5

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



a) e-mails automáticos do sistema:



Clique aqui para acessar a sua solicitação no Portal Gov.BR

Correção de Pendências

1 2 3 4 5

b) diretamente na sua conta gov.br, em [“Minhas Solicitações”](#):

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

1. acessar [“Minhas Solicitações”](#) na sua conta gov.br;
2. localizar a solicitação correspondente e clicar em **“Responder”**;
3. verificar as pendências apontadas e realizar os ajustes necessários.

Minhas solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação

Pessoa física

☐ Concluídas ☒ Em andamento ☐ Pendentes pra você

Pesquisa avançada 🔍

Solicitações

Nº do protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
002852 0007914/2024	Protocolo Digital - Protocolar doc. junto MME v6	30/04/2024	4 Correção de Pendências	Responder

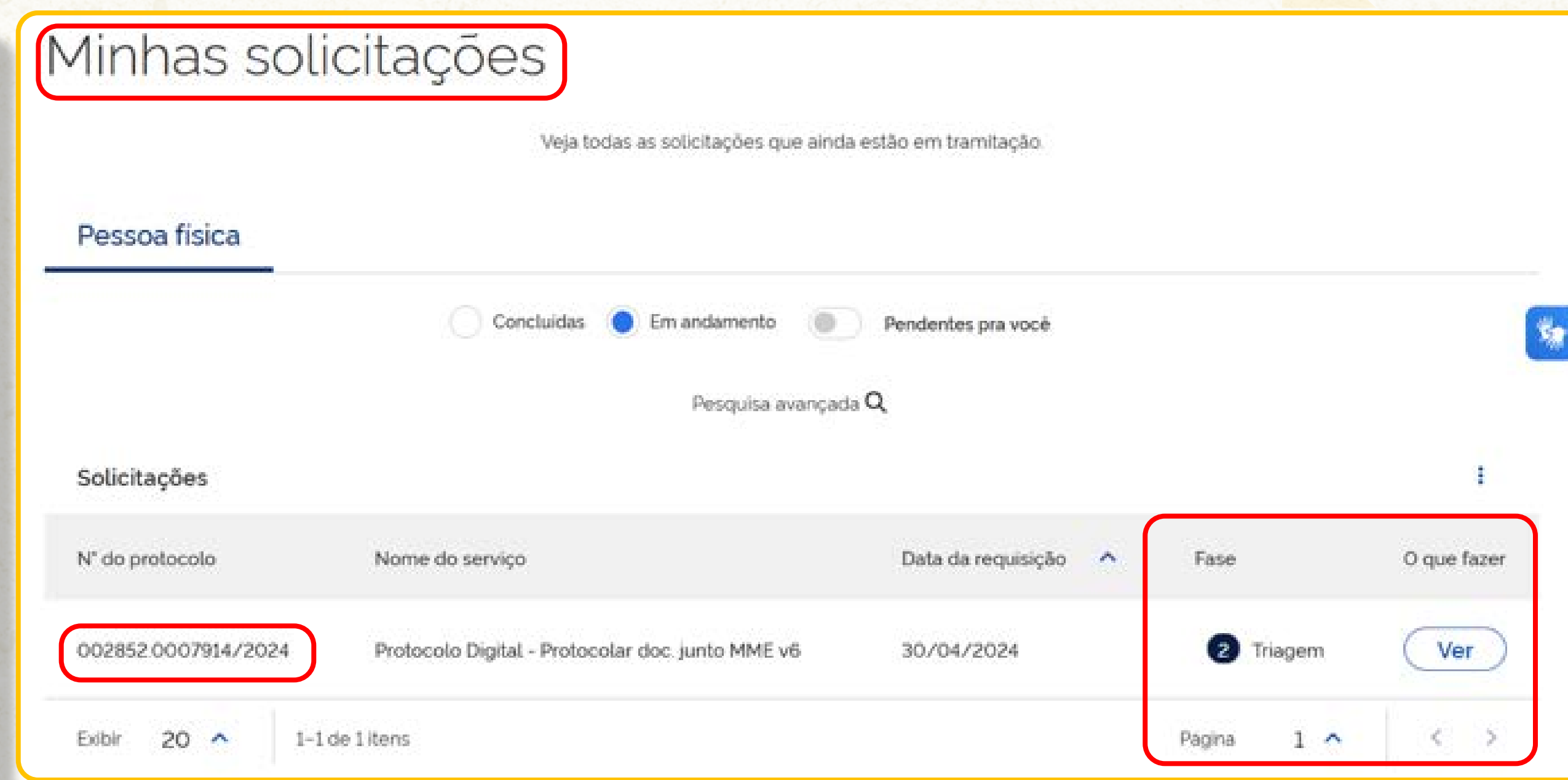
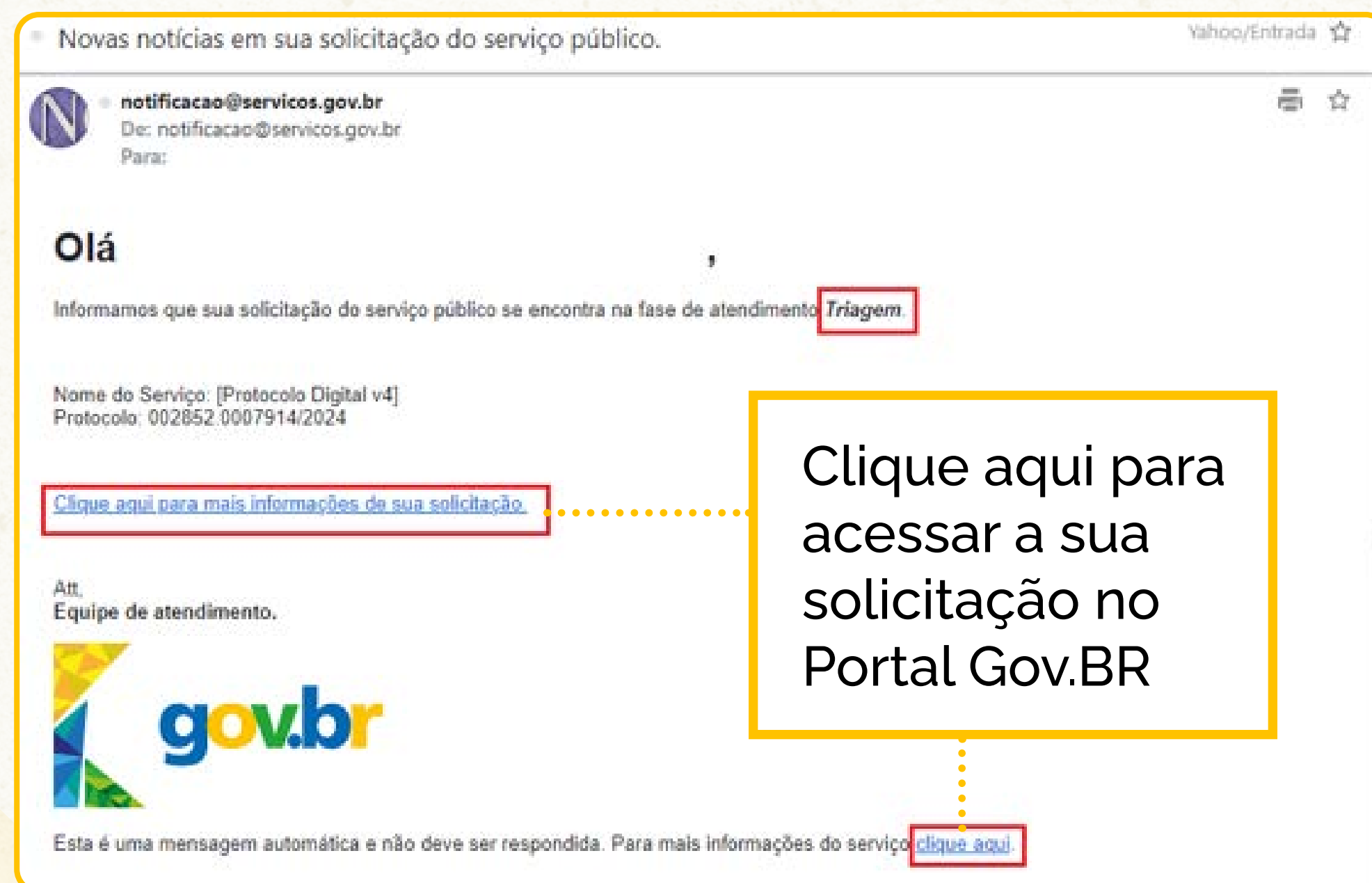
Exibir 20 1-1 de 1 itens

Página 1

Correção de Pendências

1 2 3 4 5

Enviado o ajuste, a solicitação poderá voltar à fase de triagem.
Dessa forma, você continua acompanhando o andamento por meio dos e-mails automáticos do sistema ou diretamente na sua conta gov.br.



Conclusão da Solicitação

Considera-se realizada a protocolização no dia e na hora registrados no **sei**/MME¹.

Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23h59 (Horário de Brasília) do último dia.

¹ poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo MME. A triagem, quando houver, será **realizada 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.

1
Solicitação

2
Triagem

3
Análise – Área Responsável

4
Correção de Pendências

5
Resultado

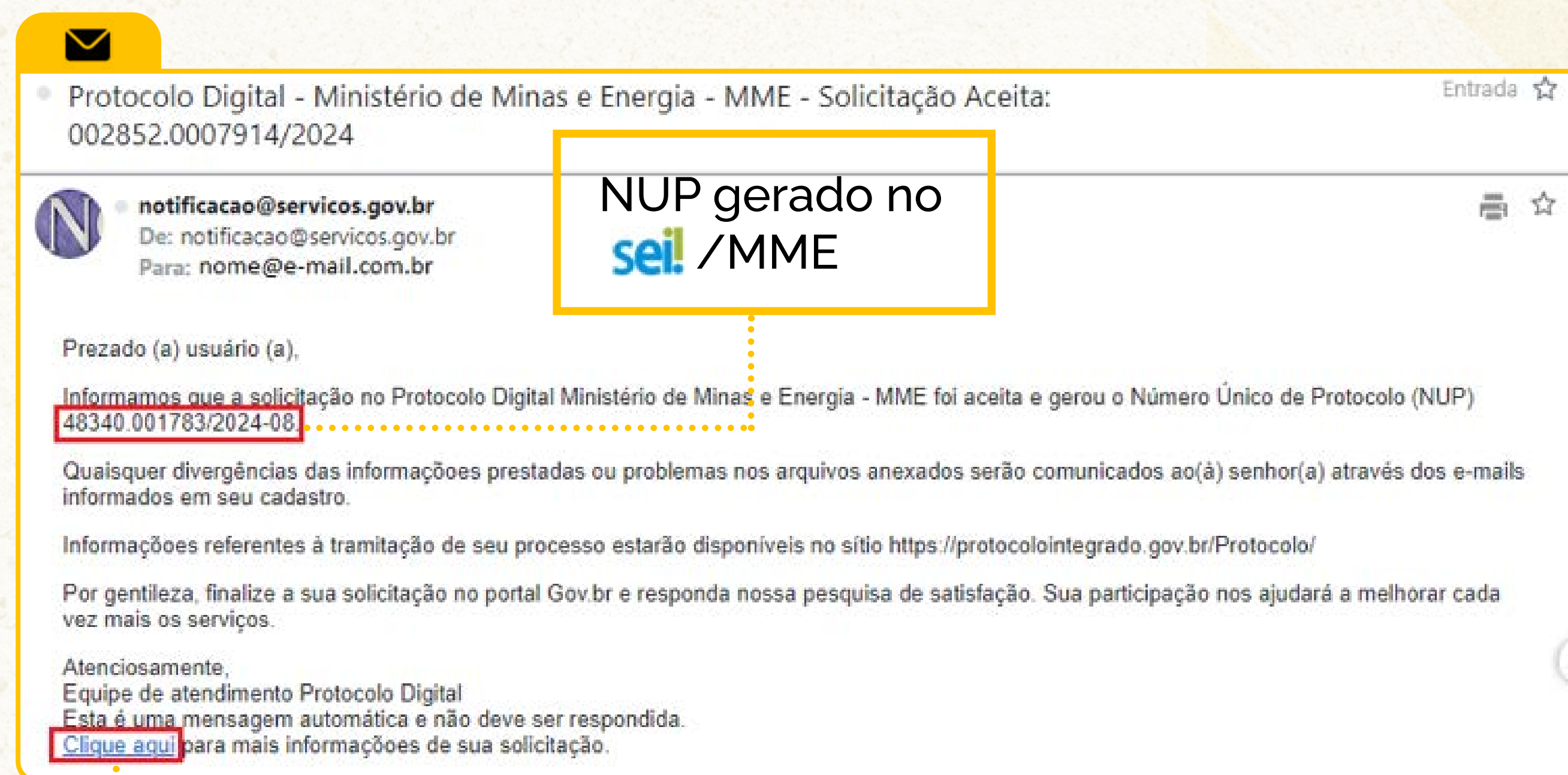
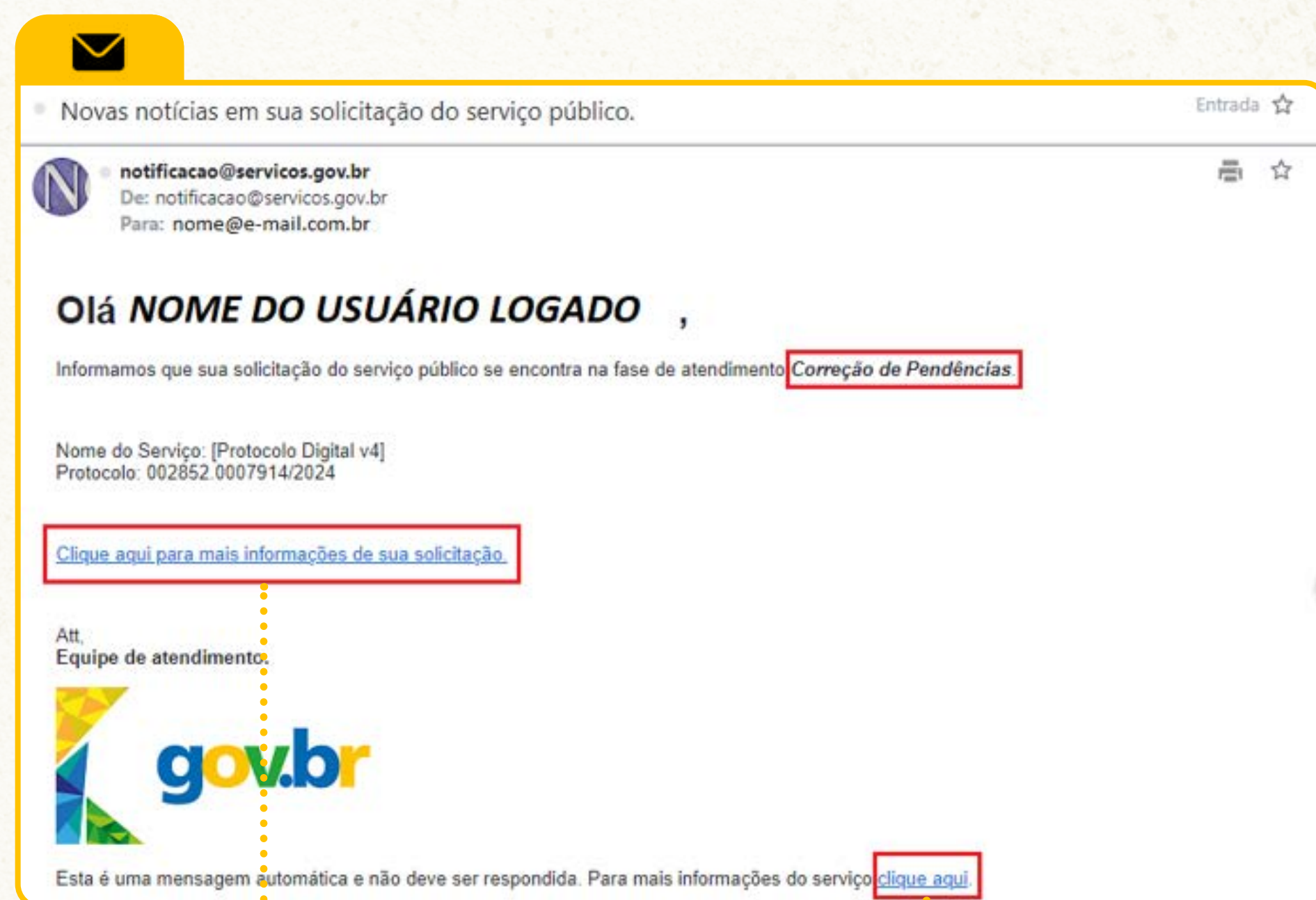


Conclusão da Solicitação

1 2 3 4 5

Ocorrido o registro no **sei! /MME**, você será informado do respectivo Número Único de Protocolo (NUP) de duas maneiras:

a) e-mails automáticos do sistema:



Clique aqui para acessar a sua solicitação no Portal Gov.BR

Conclusão da Solicitação

1 2 3 4 5

b) diretamente na sua conta gov.br, em “[Minhas Solicitações](#)”, localizar a solicitação correspondente e clicar em “[Responder](#)” para visualizar o NUP gerado no [sei! / MME](#):

gov.br

Portal da Sociedade

Minhas solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação

Pessoa física

☐ Concluídas ☒ Em andamento ☐ Pendentes pra você

Pesquisa avançada 🔍

Nº do protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
002852.0007914/2024	Protocolo Digital - Protocolar doc. junto MME v6	30/04/2024	5 Resultado	Responder

Conclusão da Solicitação

NUP registrado no
sei! /MME

gov.br

Portal da Socied

Veja

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

48340.001783/2024-08

Protocolo Digital

Número da Solicitação

002852.0007914/2024

Solicitações

Nº do protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
002852.0007914/2024	Protocolo Digital - Protocolar doc. junto MME v6	30/04/2024	5 Resultado	Responder

Conclusão da Solicitação

1 2 3 4 5

c) role a página até o final e clique para finalizar e avaliar o serviço:

Recibo da Solicitação

Dados da Solicitação

Documentação Necessária

Complementação do Protocolo Anterior

Documentos Complementares (Preenchimento Opcional)

FINALIZAR E AVALIAR ✓

Conclusão da Solicitação

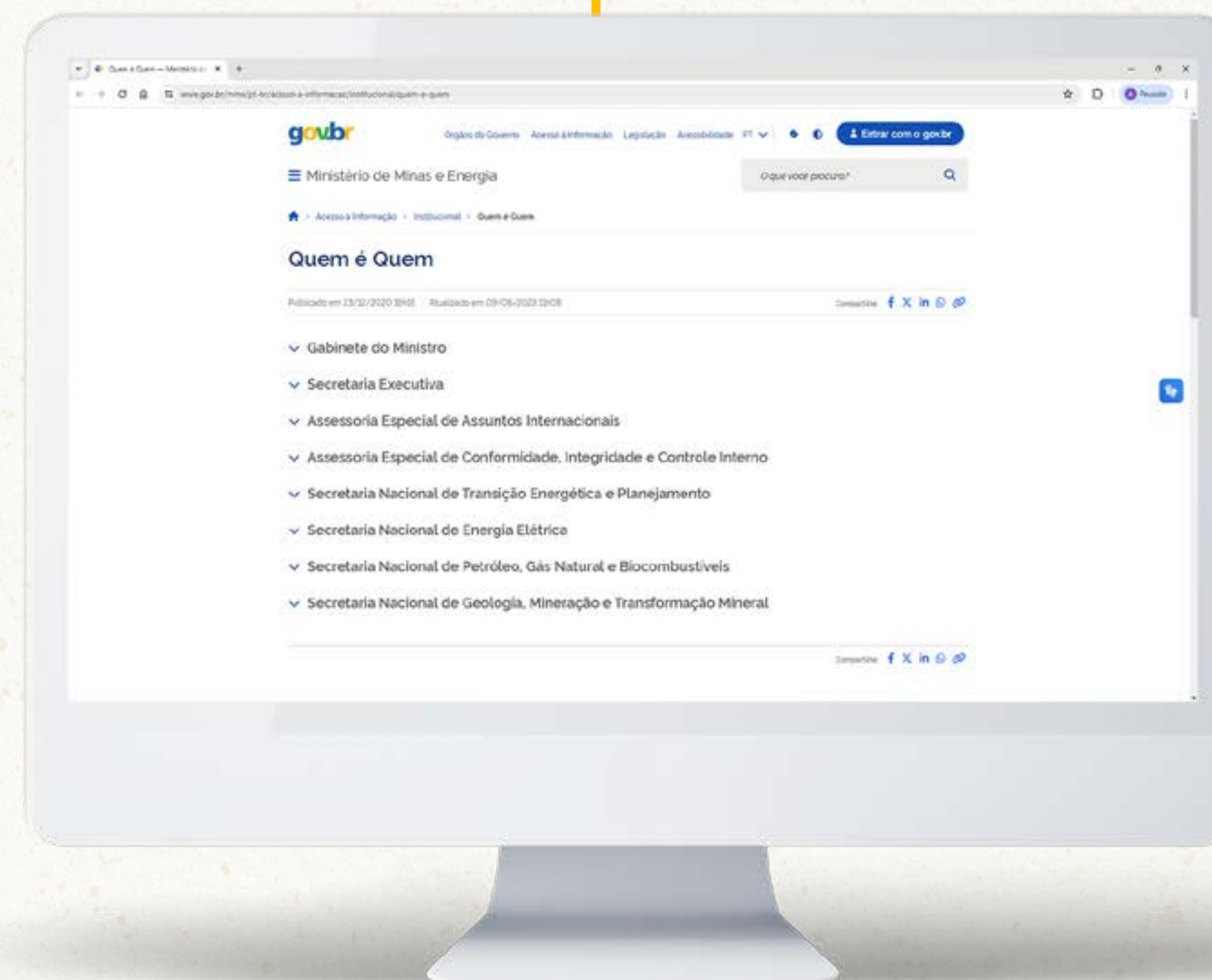
1 2 3 4 5



No **sei!**/MME, o processo gerado será encaminhado ao destinatário informado ou à unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o requerimento/documento principal protocolizado pelo usuário e sua solicitação é concluída no Protocolo GOV.BR.



O acompanhamento do trâmite do processo pode ser realizado através contato com a unidade destinatária da documentação, cujos contatos podem ser encontrados no site do Ministério de Minas e Energia em [“Quem é Quem”](#).



Canais de Suporte

▶ **Atendimento Gov.BR:**

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br>

▶ **Login gov.br:**

<https://acesso.gov.br/faq/>

▶ **Documentos protocolados para o MME:**

✉ protocolo@mme.gov.br

☎ (61) 2032-5438

