

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?

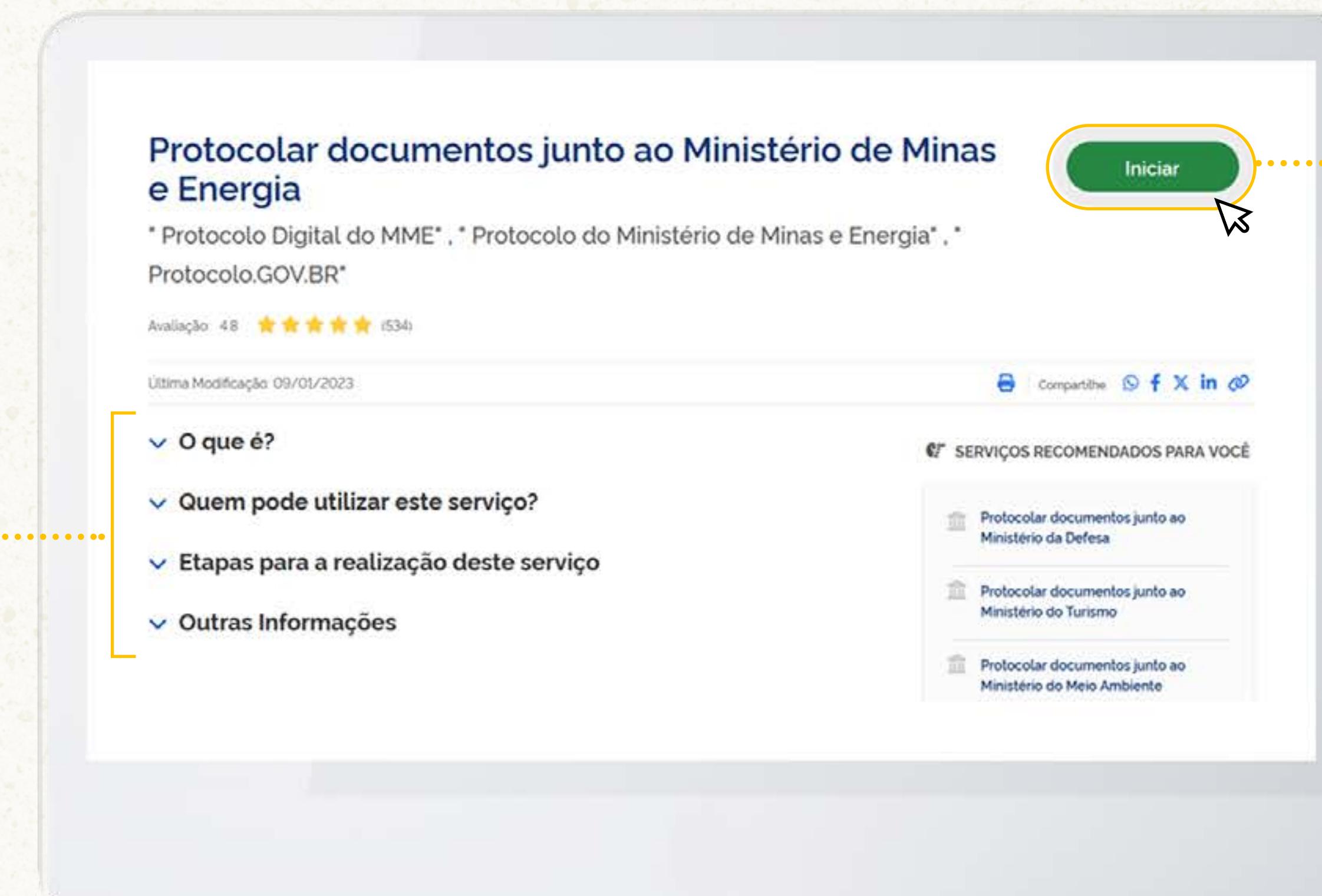
Para solicitar a protocolização de documentos, você deve:



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:

The diagram illustrates a user journey. On the left, a mobile browser window shows a yellow box containing the text "Dúvidas para acessar a conta?" and a button labeled "Clique aqui". A dotted arrow points from this box to a larger yellow box on the right. This larger yellow box contains a blurred image of a person using a smartphone. Another dotted arrow points from this image to a desktop browser window on the far right. The desktop browser displays a page titled "Dúvidas Frequentes da Conta gov.br" with a sub-section "RECUPERAÇÃO DE ACESSO À CONTA" listing various FAQs. At the bottom of this section is a blue header "Recuperação de Acesso à Conta" followed by a bulleted list of questions.

Dúvidas para acessar a conta?

Clique aqui

E consulte o FAQ da conta gov.BR

Dúvidas Frequentes da Conta gov.br

RECUPERAÇÃO DE ACESSO À CONTA

- Como recuperar a senha da conta?
- Como cadastrar uma senha temporária nos bancos conveniados
- Não tenho mais acesso à minha senha temporária
- Não me lembro de já ter me cadastrado
- Não reconheço o e-mail ou o telefone cadastrado

SOBRE

- O que é?
- Por quais meios posso acessar?
- Formas de Autenticação
- É seguro?

» Dúvidas Frequentes da Conta gov.br

View page source

Dúvidas Frequentes da Conta gov.br

A conta gov.br é uma maneira segura para ter acesso a milhares de serviços públicos digitais integrados à plataforma gov.br, utilizando computador, notebook, tablet ou smartphone.

Para criar sua conta, basta informar alguns dados pessoais e criar sua senha.

Recuperação de Acesso à Conta

- Como recuperar a senha da conta?
- Como cadastrar uma senha temporária nos bancos conveniados
- Não tenho mais acesso à minha senha temporária
- Não me lembro de já ter me cadastrado
- Não reconheço o e-mail ou o telefone cadastrado

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. Solicitação
2. Triagem
3. Análise-Area Responsável
4. Correção de Pendências
5. Resultado

Responder Formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Protocolo Digital

Nome da Solicitação:
002852.0007914/2024

CPF:
999.999.999-99

Nome *:
Nome do Usuário Logado

Email *:
nome@e-mail.com.br

Gênero:
Feminino

Data de nascimento:
01/01/1980

País de nacionalidade:
Brasil

Autorizo o contato por telefone

Salvar formulário

Número da Solicitação no Sistema

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

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:

Fases do atendimento:

Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação *

Seleccione

Dados do Solicitante

Quero solicitar em nome de outra pessoa ?

CANCELAR X **PROSSEGUIR PARA O PASSO 2** ✓

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

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

Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

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.

Brasil

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:

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 ✓

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

Clique para prosseguir com o cadastro da solicitação

Solicitação

1 2 3 4 5

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

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.

Orientações em relação à documentação a ser anexada

Solicitação

1 2 3 4 5

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.

Solicitação

1 2 3 4 5

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

• Procure todos os campos solicitados.

1
Selecionar o tipo de documento

Anexar documento principal

The screenshot shows a software interface for attaching a main document. At the top, there's a yellow header bar with the text "Anexar documento principal". Below it, a progress bar indicates the current step is "Solicitação" (Step 1). The main area has two input fields: "Tipo de Documento" (Document type) and "Selecionar Documento" (Select document). A table below these fields is titled "ADICIONAR DADOS NA TABELA" (Add data to the table) with a plus sign icon. The table has columns for "Tipo de Documento" and "Selecionar Documento". A message in the table says "Nenhum dado adicionado" (No data added). At the bottom of the table, there are dropdown menus for "20" and "1 - 0 de 0".

2
Selecionar o documento a ser anexado

3
Clique para adicionar o arquivo a ser anexado na solicitação

Solicitação

1 2 3 4 5

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

The screenshot shows a digital form interface with a progress bar at the top labeled 'Fases do atendimento' (Steps) with numbers 1 to 5. Step 1 is highlighted with a yellow circle. The main sections include:

- Tipo de Documento:** Nenhum dado adicionado.
- Selecionar Documento:** A table showing 20 rows and 1 item selected (1 - 0 de 0). A blue button 'Salvar formulário' is visible.
- Ações:** A vertical column of buttons.
- Resultados:** A vertical column of buttons.

Complementação do Protocolo Anterior: A section asking if the request complements a previous protocol. It contains two radio buttons: SIM and NÃO.

Documentos Complementares (Preenchimento Opcional): A section with a note about optional data entry and a 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +' button.

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)

The screenshot shows a user interface for managing supplementary documents. At the top, there's a header with the title 'Anexar documento complementares (anexos ao principal)' and a progress bar with steps 1 through 5. Below the header is a section titled 'Documentos Complementares (Preenchimento Opcional)'. It contains instructions for filling out fields and notes about the maximum number of documents allowed. The main area features a table for listing documents, with columns for 'Descrição do documento' (Description), 'Selecionar Documento' (Select Document), and 'Ações' (Actions). A blue button labeled 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +' is located at the bottom right of the table area. The table currently displays one row with the message 'Nenhum dado adicionado' (No data added).

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

2

Selecione o
documento a
ser anexado

3

Clique para
adicionar o arquivo
a ser anexado na
solicitação

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

1 2 3 4 5

III. Efetuar o envio da solicitação com orientações dos:

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

Confira o resumo da solicitação

Clique nas setas para expandir as informações da tela

Solicitação

1 2 3 4 5

Leia o Termo de Ciência e Veracidade e assinale concordância

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

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:

The image displays two side-by-side screenshots of automatic system emails. Both emails are from 'notificacao@servicos.gov.br' to 'nome@email.com.br'. The first email is titled 'Novas notícias em sua solicitação do serviço público.' and is dated 30/04/2024 at 15:20. It informs the user that their request is in the 'Triagem' phase and provides a link to view more information. The second email is titled 'Protocolo Digital - Ministério de Minas e Energia - MME - N° da Solicitação: 002852.0007914/2024' and also includes the same information about the request being in 'TRIAGEM'.

Fases do atendimento: 1. Solicitação, 2. Triagem, 3. Análise - Área Responsável, 4. Correção de Pendências, 5. Resultado

Responder Formulário Entrada ★

Novas notícias em sua solicitação do serviço público.

De: notificacao@servicos.gov.br
Para: nome@email.com.br

Olá **NOME DO USUÁRIO**,

Informamos que sua solicitação do serviço público se encontra na fase de atendimento **Triagem**.

Nome do Serviço: [Protocolo Digital v4]
Protocolo: 002852.0007914/2024

[Clique aqui para mais informações de sua solicitação.](#)

Attn,
Equipe de atendimento.

gov.br

Esta é uma mensagem automática e não deve ser respondida. Para mais informações do serviço [clique aqui](#).

Protocolo Digital - Ministério de Minas e Energia - MME - N° da Solicitação:
002852.0007914/2024

Entrada ★

De: notificacao@servicos.gov.br
Para: nome@email.com.br

Registrarmos o recebimento da solicitação nº **002852.0007914/2024** em **30/04/2024 às 15:20**, que se encontra na fase de **TRIAGEM**. Caso tenha protocolado em nome de outra pessoa, uma notificação também será enviada a ela.

O recibo definitivo contendo o Número Único de Protocolo-NUP será enviado para o e-mail cadastrado no prazo máximo de **vinte e quatro horas**, contadas do recebimento, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos ou haja restrição técnica, devidamente fundamentada.

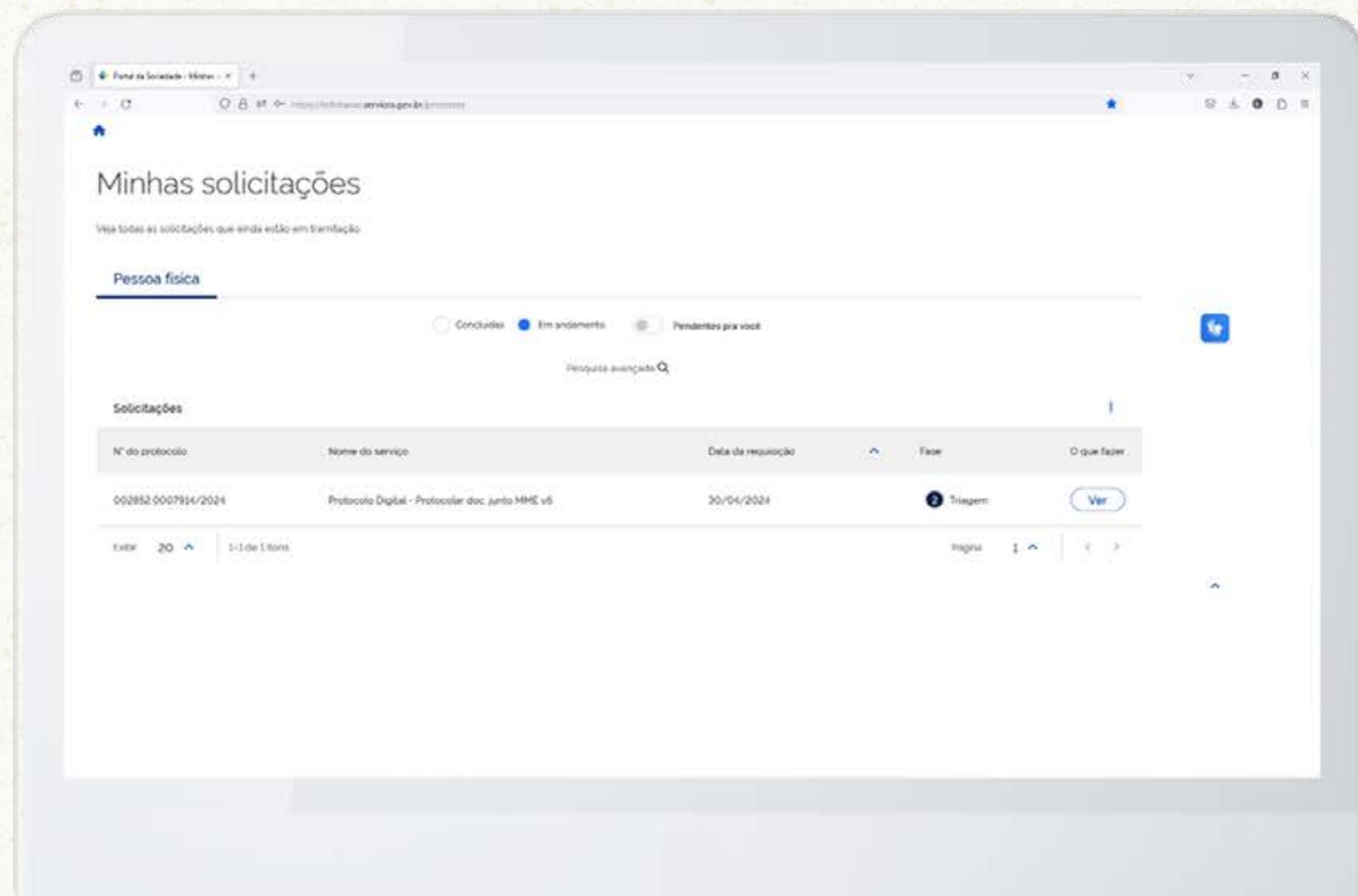
É de exclusiva responsabilidade do usuário verificar as notificações enviadas ao e-mail cadastrado e acompanhar o andamento de sua solicitação no portal gov.br.

Atenciosamente,
Equipe de atendimento Protocolo Digital
Esta é uma mensagem automática e não deve ser respondida.
[Clique aqui](#) para mais informações de sua solicitação.

Solicitação

1 2 3 4 5

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



Triagem

1

Solicitação

2

Triagem

3

Análise – Área Responsável

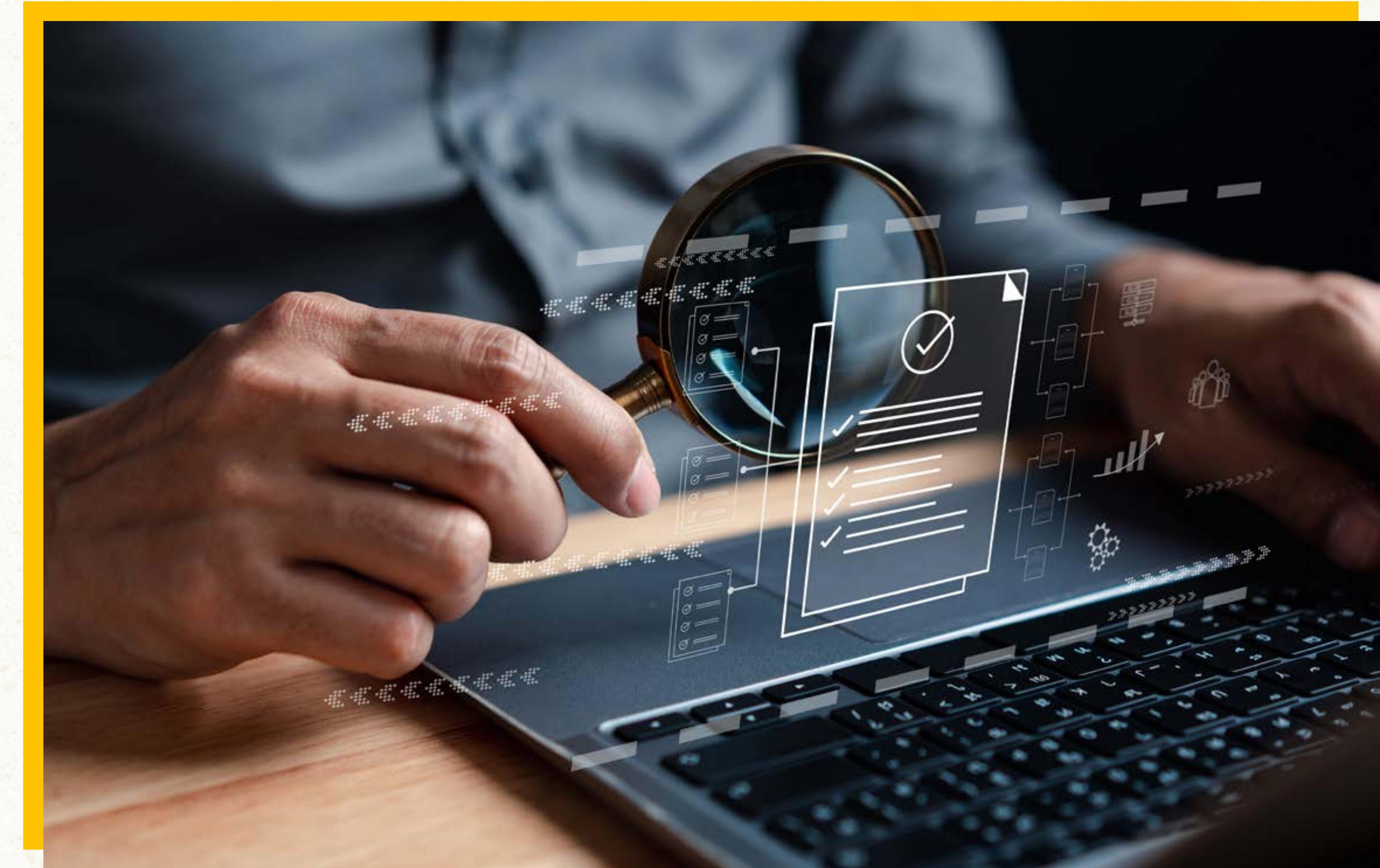
4

Correção de Pendências

5

Resultado

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).

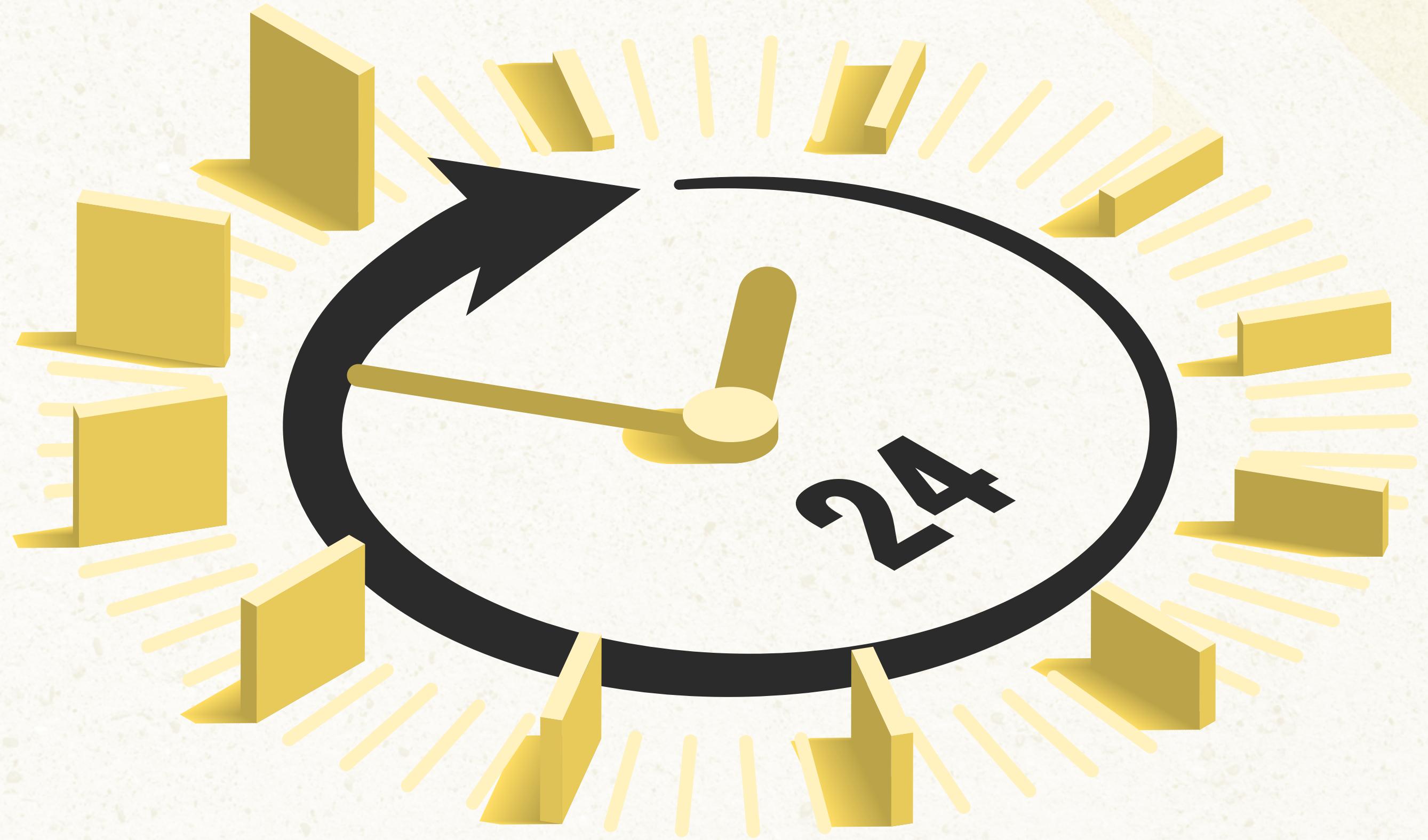


¹ poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo MME.

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.





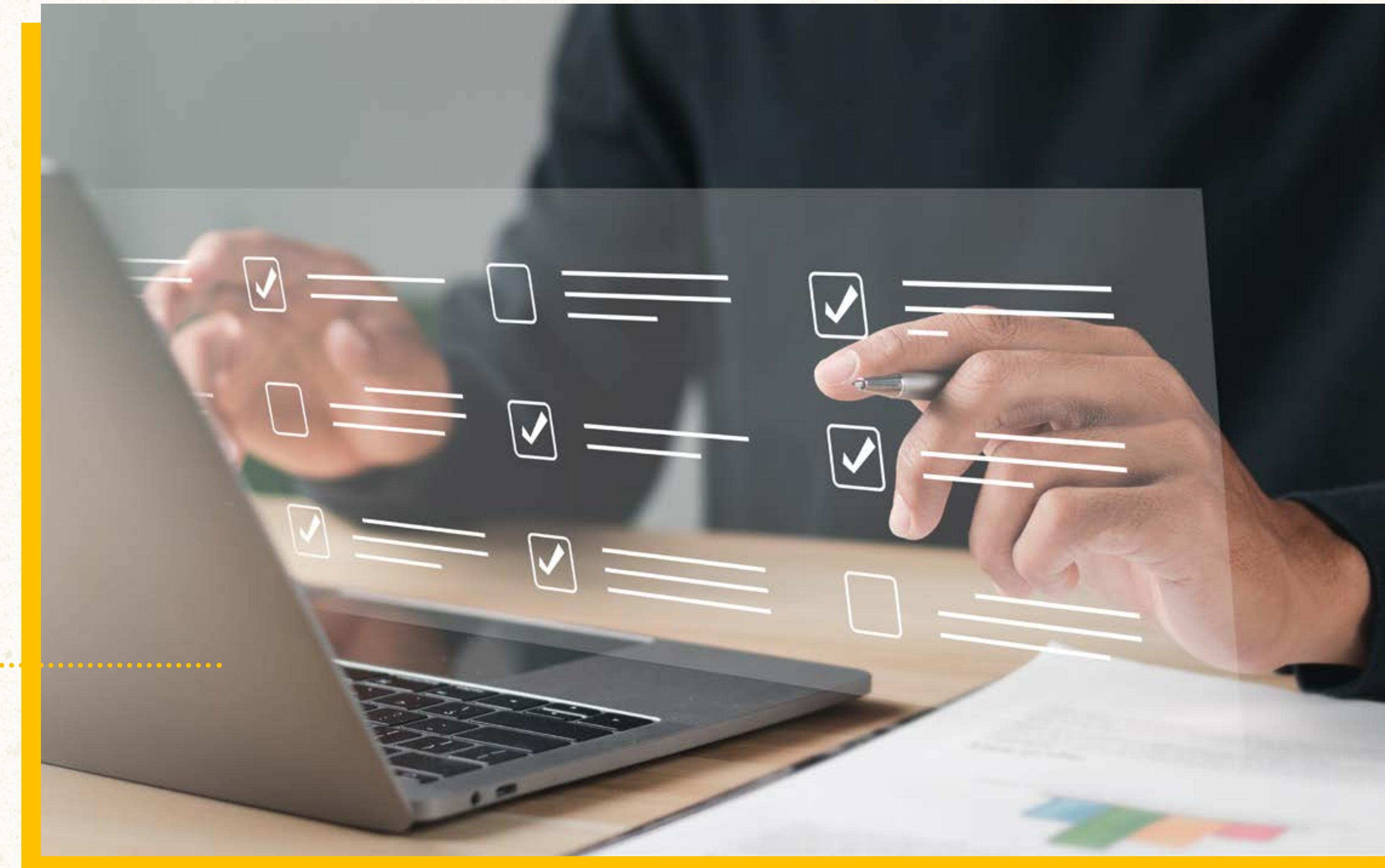
O resultado da triagem poderá ser:

- 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.

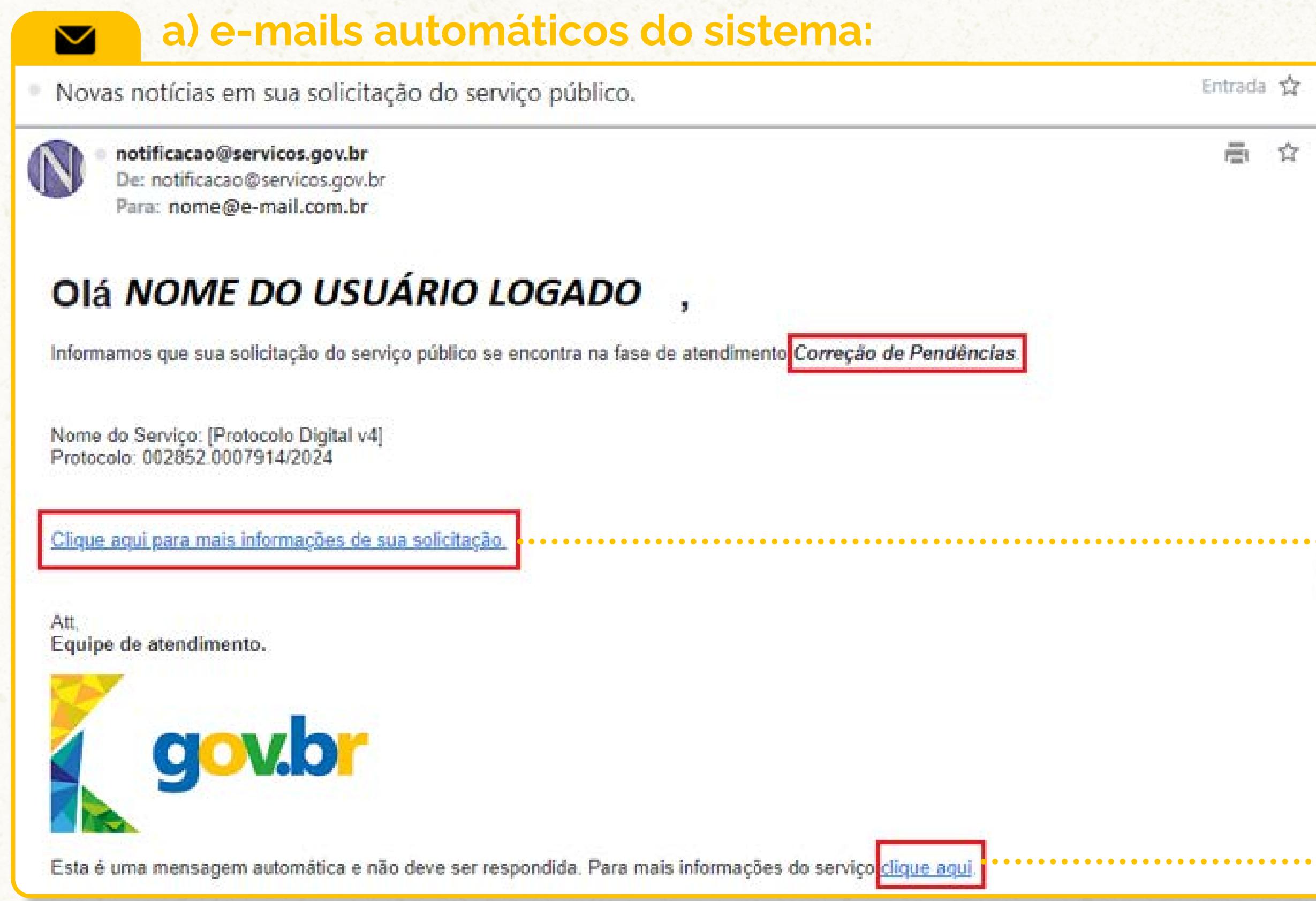


¹ poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo MME.

Correção de Pendências

1 2 3 4 5

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



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

Concluidas Em andamento Pendentes pra você

Pesquisa avançada Q

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

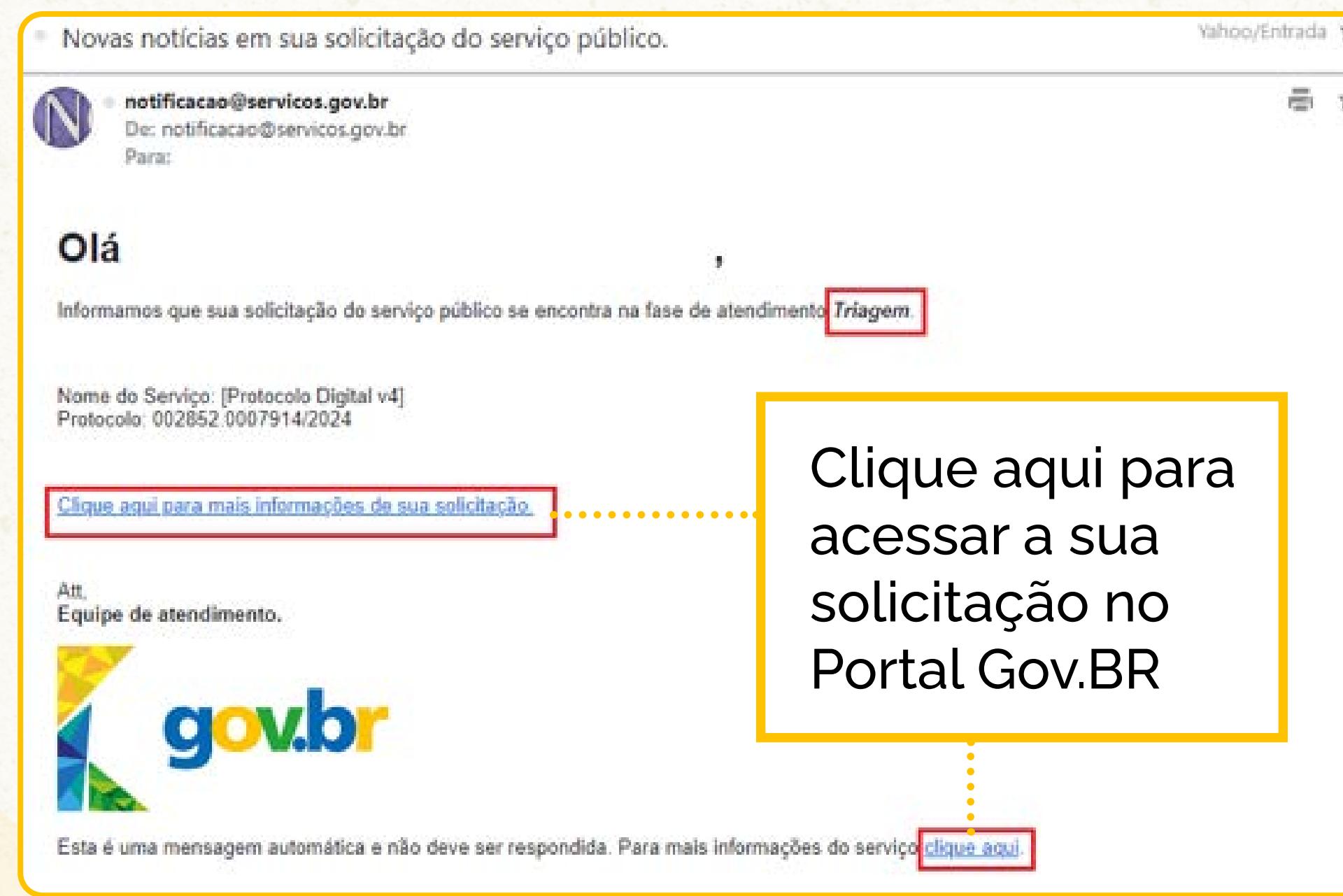
Exibir 20 1-1 de 1 Itens

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.



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

Minhas solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa física

Concluidas Em andamento Pendentes pra você

Pesquisa avançada Q

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	2 Triagem	Ver

Exibir 20 ▾ 1-1 de 1 itens

Página 1 ▾ < >

Conclusão da Solicitação



Considera-se realizada a protocolização no dia e na hora registrados no [sel!](#)/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.



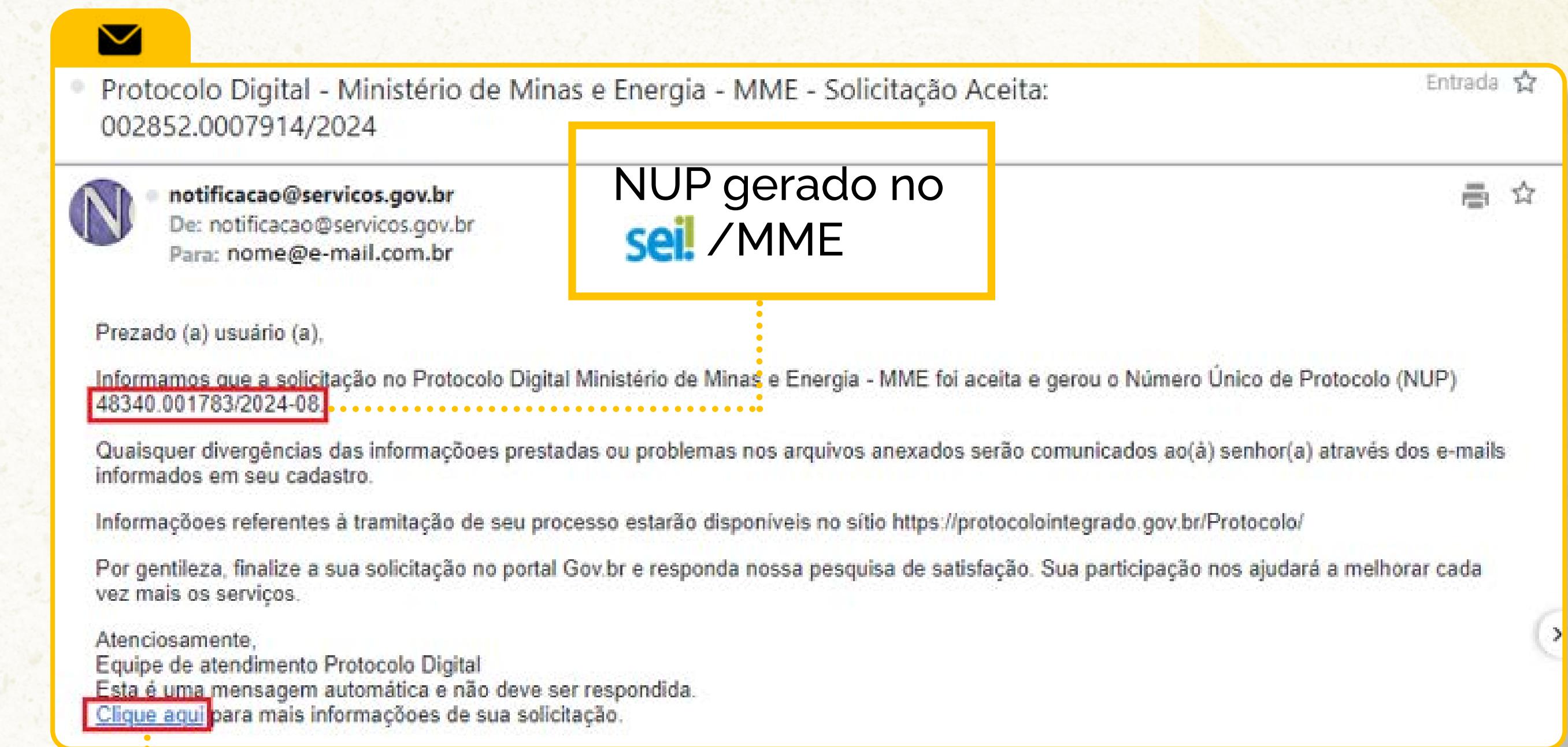
¹ poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo MME. A triagem, quando houver, será **realizada no prazo máximo de 24 horas, contado da solicitação no Portal de Serviços**, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, ou eventual restrição técnica.

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:

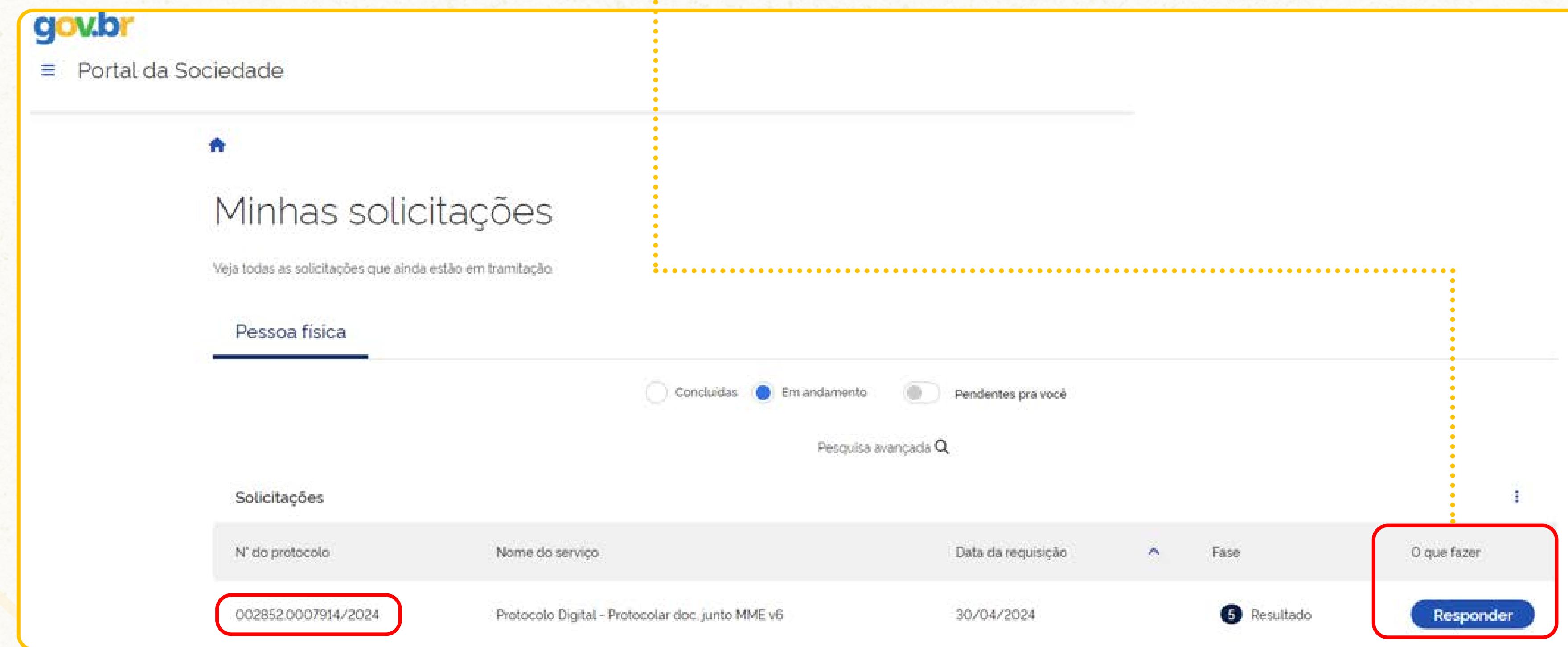


Clique aqui para acessar a sua
solicitação no Portal Gov.BR

Conclusão da Solicitação

1 2 3 4 5

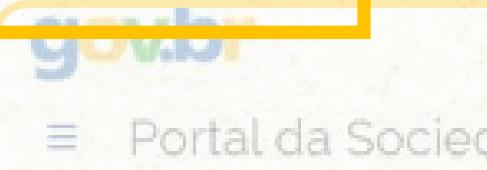
b) diretamente na sua conta gov.br, em “[Minhas Solicitações](#)”, localizar a solicitação correspondente e clicar em “[Responder](#)” para visualizar o NUP gerado no [sei! /MME](#):



Conclusão da Solicitação

1 2 3 4 5

NUP registrado no
sei! /MME



Portal da Sociedade
Brasileira de Imprensa

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

Número da Solicitação

002852.0007914/2024

Protocolo Digital

Solicitações

Nº do protocolo

002852.0007914/2024

Nome do serviço

Protocolo Digital - Protocolar doc junto MME v6

Data da requisição

30/04/2024

Fase

5 Resultado

O que fazer

Responder

Conclusão da Solicitação

1 2 3 4 5

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

The screenshot shows a user interface for concluding a service request. It consists of a vertical list of sections, each with a blue header and a downward arrow icon on the right. At the bottom is a red-bordered button labeled 'FINALIZAR E AVALIAR' with a checkmark icon.

- Recibo da Solicitação
- Dados da Solicitação
- Documentação Necessária
- Complementação do Protocolo Anterior
- Documentos Complementares (Preenchimento Opcional)

FINALIZAR E AVALIAR ✓

Conclusão da Solicitação

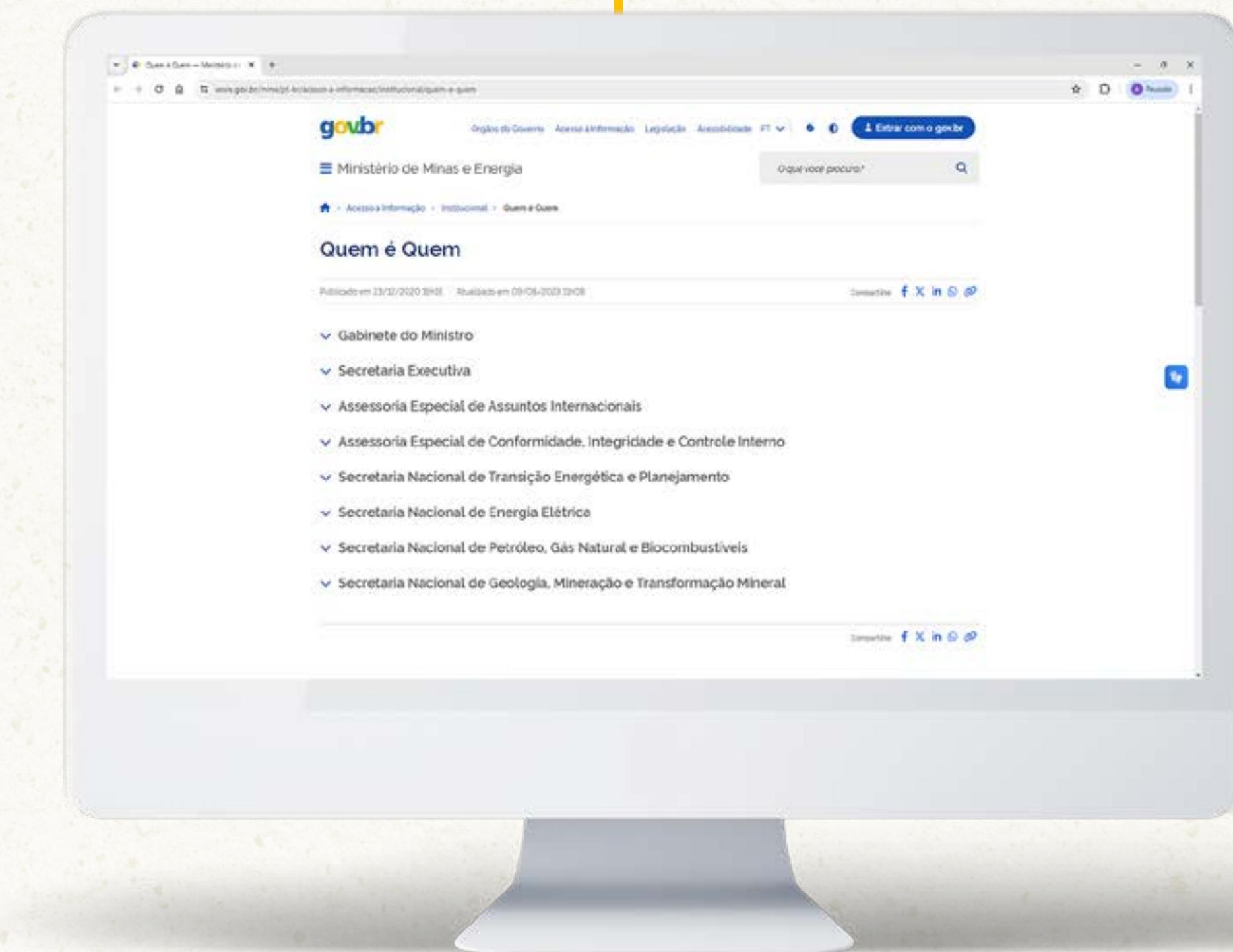
1 2 3 4 5



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](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

