



PROTOCOLO.GOV.BR

cartilha MinC

MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO



Sumário

O que é o Protocolo GOV.BR?	3
Acesso GOV.BR	4
Quem pode usar?	5
Como fazer a Solicitação?	6
Triagem da Solicitação	24
Correção de Pendências	27
Conclusão da Solicitação	31
Canais de Suporte	36

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 a órgãos públicos.

O Protocolo GOV.BR do Ministério da Cultura (MinC) 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 lembrar que **não são recebidos** por este canal documentos que tenham como destinatário órgãos vinculados ao MinC.

Acesso GOV.BR

O acesso ao Protocolo GOV.BR se dá por meio da conta gov.br (**nível bronze**). Lá 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. Todos disponíveis em um único local.

Criar Conta GOV.BR

Acessar Conta GOV.BR



Quem pode usar o Protocolo GOV.BR?

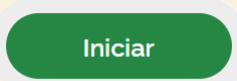
Pessoa natural atuando em **nome próprio**, como **representante** de pessoa jurídica, ou na condição de **portador** de documento pertencente a outra pessoa física ou jurídica mediante acesso identificado no **portal gov.br**.

ATENÇÃO: pessoas na condição de interessadas, incluindo seu representante legal, que necessitem assinar documentos e contratos celebrados com o MinC ou obter vistas de documentos ou processos administrativos com restrição de acesso, devem se cadastrar como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MinC), conforme orientações lá apresentadas.

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

Como fazer a solicitação?

Para solicitar a protocolização de documentos, você deve:

- **A** Acessar a página do serviço:
<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-da-cultura>
- **B** Clicar  ;
- **C** Efetuar login no portal gov.br;
- **D** Cadastrar solicitação, anexando os arquivos

Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o seu andamento por meio dos e-mails automáticos do sistema, ou diretamente no portal gov.br em [Minhas Solicitações](#).

Vamos ver tela a tela?





1 Solicitação



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

Protocolar documentos junto ao Ministério da Cultura

" Protocolo GOV.BR ministério da cultura" , " Protocolo GOV.BR" , " Protocolo GOV.BR Minc"

Avaliação: 4.4 ★★★★★ (99)

Última Modificação: 19/08/2025

Compartilhe:

Iniciar

Após a leitura, clique nesse botão para iniciar a solicitação

Leia as instruções com atenção

- ✓ O que é?
- ✓ Quem pode utilizar este serviço?
- ✓ Etapas para a realização deste serviço
- ✓ Outras Informações

GOV.BR LOGIN INTEGRADO

Utilize a sua conta GOV.BR para acessar este serviço.

Ainda não tem uma conta? [Saiba mais](#)



Você precisa ter uma conta nível Bronze, Prata ou Ouro para acessar este serviço.

Dúvidas sobre o nível da conta? [Saiba mais](#)

> 1 Solicitação



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.

gov.br - Acesse sua conta

https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=5b1db4fd-87e7-4689-9c37-faa2a5663c6c&authorization_id=198ebbf6855

gov.br

Alto Contraste

VLibras

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

Login com seu banco

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

Está com dúvidas e precisa de ajuda?

Termo de Uso e Aviso de Privacidade

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

Também é possível acessar por meio de outras opções de identificação



1 Solicitação



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

The image shows two overlapping screenshots of the gov.br website. The background screenshot is the login page, and the foreground screenshot is the 'Dúvidas Frequentes da Conta gov.br' (Frequently Asked Questions for gov.br Account) page. An orange box highlights the 'Iniciar' button on the login page, which links to the FAQ page. The FAQ page lists various questions and answers related to account access, including recovery, login issues, and account creation.

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

Sobre

- Criação de Conta de Acesso
- Aplicativo Gov.br
- Pessoa Jurídica (CNPJ)
- Acesso e Manutenção da Conta
- Serviços e Sistemas Integrados
- Problemas na Conta

Next



1 Solicitação



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)



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

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

Responder Formulário Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Cancelamento Automático:
Caso você não faça o envio da sua solicitação ao órgão em até **30 dias**, a sua solicitação **será cancelada automaticamente**.

Protocolo GOV.BR

ETAPA: Preencher Dados da Solicitação

Número da Solicitação
308821.0027675/2025

E-mail do Login GOV.BR:
Seu e-mail é obtido automaticamente pelo seu login do Gov.br. Caso seu e-mail esteja incorreto, atualize-o na sua conta Gov.br e só então prossiga com a solicitação, pois ele será utilizado para receber as notificações sobre o andamento do serviço.

CPF: 000.000.000-00 Nome: NOME DO USUÁRIO (preenchimento automático) E-mail: usuário@email.com (preenchimento automático)

Sexo: País de nacionalidade: ☐ Autorizo o contato por telefone

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



1 Solicitação



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

Tipo de Solicitação

Favor, escolha uma das **solicitações na lista baixo** para mais informações:

Tipo de Solicitação *

Selecione

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 da Cultura



1 Solicitação



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

Tipo de Solicitação

Favor, escolha uma das **solicitações na lista abaixo** para mais informações:

Tipo de Solicitação *

Protocolar documentos junto ao Ministério da Cultura - MinC

Orientações adicionais para esta solicitação:

Possibilita aos cidadãos (portador ou interessado), aos órgãos e às entidades públicas e privadas protocolizar, de forma eletrônica, documentos destinados ao Ministério da Cultura – MinC. *Os documentos enviados serão avaliados pela unidade de Protocolo e, ocorrido o registro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MinC), 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

> 1 Solicitação



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

Dados do Solicitante

☒ Quero solicitar em nome de outra pessoa ?

Tipo do Solicitante *

☐ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

CANCELAR ✕

PROSSEGUIR PARA O PASSO 2 ✓

Caso você esteja fazendo o registro de solicitação em nome de terceiros, sendo pessoa física ou jurídica, marque essa opção e preencha com os dados do interessado.

Obs.: Os documentos que comprovem os dados do terceiro ou uma procuração poderão ser solicitados pela área responsável para dar andamento à solicitação.

Clique para prosseguir com o cadastro da solicitação

> 1 Solicitação



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

Para prosseguir com a solicitação, é necessário incluir ao menos um documento do tipo "Requerimento". É necessário que o documento atenda aos requisitos contidos no Art. 6º da Lei nº 9.784 de 29 de Janeiro de 1999. O tamanho de cada arquivo não pode ser maior do que 30Mb, e a extensão permitida é PDF.

Dados da Solicitação

Instruções de uso:
Para incluir um item na tabela a abaixo, selecione o tipo de documento e anexe o arquivo correspondente. A seguir, clique em '**ADICIONAR DADOS NA TABELA**'. Se estiver utilizando um dispositivo móvel, primeiro clique no botão e os campos serão exibidos. Caso deseje alterar os dados, clique no ícone do lápis (✎) ao lado do item que deseja alterar, altere os dados e clique em '**ATUALIZAR**'. Para excluir um item, clique no ícone da lixeira ao lado do item que deseja excluir (🗑).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
A seguir, na tabela '**Documentação Necessária**', você deve **obrigatoriamente** incluir documento(s) que justifique(m) a solicitação de '**Protocolar documentos junto ao Ministério da Cultura - MinC**'.

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, **21 documento(s)**, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

Tipo de Documento *

Selecione ▼

Selecionar Documento *

📎

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▼ 1 - 0 de 0

> 1 Solicitação



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

Dados da Solicitação

Instruções de uso:
Para incluir um item na tabela, clique em 'ADICIONAR DADOS NA TABELA'. Se estiver utilizando um dispositivo móvel, primeiro clique em 'ATUALIZAR'. Para excluir um item, clique em 'EXCLUIR'.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
A seguir, na tabela 'Documentos', informe o tipo de documento e o arquivo correspondente. O solicitante é responsável por garantir a integridade e a autenticidade dos documentos enviados. Se estiver utilizando um dispositivo móvel, clique em 'ADICIONAR DADOS NA TABELA'. Se estiver utilizando um dispositivo desktop, clique em 'ADICIONAR DADOS NA TABELA' ou 'EXCLUIR'.

Nesta solicitação podem ser adicionados até 10 documentos.

Atenção!

O teor e a integridade dos documentos digitalizados e enviados para o MinC 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 MinC 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.

Tipo de Documento *

Selecione

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▼ 1 - 0 de 0



1 Solicitação



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

Dados da Solicitação

Instruções de uso:
Para incluir um item na tabela a seguir, clique em 'ADICIONAR DADOS NA TABELA'. Se estiver utilizando um dispositivo móvel, primeiro clique em 'ADICIONAR DADOS NA TABELA'. Se estiver utilizando um dispositivo móvel, primeiro clique em 'ADICIONAR DADOS NA TABELA'. Se estiver utilizando um dispositivo móvel, primeiro clique em 'ADICIONAR DADOS NA TABELA'.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
A seguir, na tabela 'Documentação Necessária', informe os documentos necessários para a solicitação. Se estiver utilizando um dispositivo móvel, primeiro clique em 'ADICIONAR DADOS NA TABELA'. Se estiver utilizando um dispositivo móvel, primeiro clique em 'ADICIONAR DADOS NA TABELA'.

Nesta solicitação podem ser adicionados documentos junto ao Ministério da Cultura - MinC.

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 MinC 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.

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▼ 1 - 0 de 0

> 1 Solicitação



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

COMO ANEXAR DOCUMENTO PRINCIPAL

1. Selecione o tipo de documento

2. Selecione o documento a ser anexado

The interface shows two input fields at the top: 'Tipo de Documento *' with a dropdown menu and 'Selecionar Documento *' with a file selection icon. Below these is a blue button labeled 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +'. At the bottom is a table with the following structure:

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

At the bottom right of the table, there are pagination controls showing '20' and '1 - 0 de 0'.

3. Clique para adicionar o arquivo a ser anexado na solicitação



1 Solicitação



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

1. Insira a descrição (nome) do documento.

COMO ANEXAR DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (anexos ao principal)

2. Selecione o documento a ser anexado.

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR
A seguir, na tabela 'Documentação Complementar', você pode **opcionalmente** incluir documento(s) adicionais.

Descrição do documento *

Selecionar Documento *

Extensões permitidas: PDF,JPG,JPEG,PNG
Tamanho máximo permitido: 30MB
- O anexo destes documentos é OPCIONAL.

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Descrição do documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▾ 1 - 0 de 0

3. Clique para adicionar o arquivo a ser anexado na solicitação.

> 1 Solicitação



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

Caso sua solicitação faça referência a algum protocolo feito anteriormente ou a algum processo em análise no MinC, selecione “Sim” e informe o nº do processo no campo destinado a essa informação. Se não fizer referência a NUP existente, selecione “Não”.

Caso positivo, informe o Número Único de Protocolo (NUP).
Solicitação é complementar a um protocolo anterior *

☐ Não ☒ Sim

Número do Processo SPE *

Opcionalmente, indique informações que facilitem a análise, tais como número(s) de documento(s) ou processo(s) de referência.

Informações Complementares

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

Utilize o campo Informações Complementares para inserir orientação à equipe de protocolo do MinC como, por exemplo, se a solicitação possui anexos em formatos diversos dos aceitos na plataforma, que serão encaminhados por outro meio.

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

Finalizada a anexação dos documentos, clique para prosseguir.



1 Solicitação



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

Confira o resumo da sua solicitação.

Lembramos que, caso você não envie sua solicitação para análise em **até 30 dias**, a sua solicitação será **cancelada automaticamente**.

Cancelamento Automático:
Caso você não faça o envio da sua solicitação ao órgão em até 30 dias, a sua solicitação será cancelada automaticamente.

Protocolo GOV.BR

ETAPA: Resumo da Solicitação

Número da Solicitação: 308821.0027675/2025 Data de Envio da Solicitação:

E-mail do Login GOV.BR:
Seu e-mail é obtido automaticamente pelo seu login do Gov.br. Caso seu e-mail esteja incorreto, atualize-o na sua conta Gov.br e só então prossiga com a solicitação, pois ele será utilizado para receber as notificações sobre o andamento do serviço.

CPF: Nome: E-mail: Sexo: País de nacionalidade:

Tipo de Solicitação
Tipo de Solicitação: Protocolar documentos junto ao Ministério da Cultura - MinC

Dados da Solicitação

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Tipo de Documento	Selecionar Documento
Requerimento	Ofício 1.pdf

20 1 - 1 de 1

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Descrição do documento	Selecionar Documento
Anexo 1	Anexo 1.pdf

20 1 - 1 de 1

Solicitação é complementar a um protocolo anterior:
☒ Não ☐ Sim

Termos e Concordâncias

RETORNAR PARA O PASSO 2 **ENVIAR SOLICITAÇÃO**

Clique nas setas para expandir as informações da tela e conferir os documentos que foram anexados.

Caso identifique a falta de algum documento clique em "RETORNAR PARA O PASSO 2" e faça a inserção do documento faltante.

> 1 Solicitação



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

Termos e Concordâncias

✓ **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, de forma suficiente, as comunicações e notificações relacionadas a este requerimento - como solicitação de correção de pendências e resultados de análises - 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) _____, para concluir, confira todos os dados e clique no botão 'Enviar Solicitação'. Também enviaremos um e-mail com o assunto: **Protocolo Gov.br - MINISTÉRIO DA CULTURA - MINC - Solicitação Recebida nº 308821.0027675/2025** contendo algumas informações.

Sua solicitação passará por triagem e será enviada resposta. Caso seja aceita, enviaremos também um e-mail com o assunto: **Protocolo Gov.br - MINISTÉRIO DA CULTURA - MINC - Solicitação Aprovada nº 308821.0027675/2025**, contendo o recibo definitivo com o Número Único de Protocolo (NUP), para acompanhamento do trâmite do processo.

RETORNAR PARA O PASSO 2 ↶

ENVIAR SOLICITAÇÃO ✓

Leia o Termo de Ciência e Veracidade e assinale concordância.

Antes de enviar sua solicitação, ainda é possível retornar os passos para conferência e correções que caso julgue necessário.

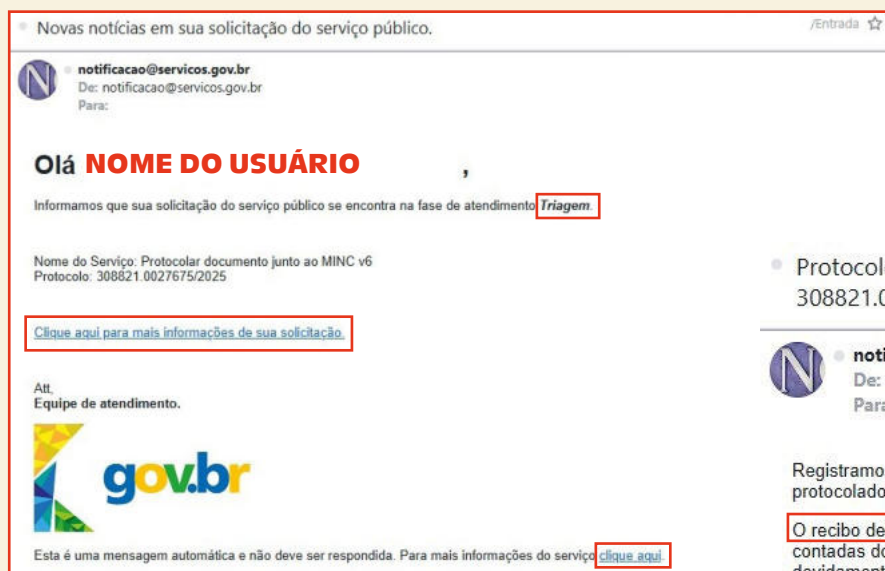
Clique em ENVIAR SOLICITAÇÃO para que sua solicitação seja finalizada e enviada. Após essa ação, o Recibo da Solicitação será automaticamente baixado em sua máquina.

> 1 Solicitação



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

a) e-mails automáticos do sistema:



Protocolo Gov.br - Ministério da Cultura - MinC - Nº da Solicitação:
308821.0027675/2025 /Entrada ☆

notificacao@servicos.gov.br
De: notificacao@servicos.gov.br
Para:

Registramos o recebimento da solicitação nº 308821.0027675/2025 em 28/08/2025 às 13:17, 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 Gov.br
Esta é uma mensagem automática e não deve ser respondida.
[Clique aqui](#) para mais informações de sua solicitação.



1 Solicitação



b) diretamente na sua conta gov.br, em [minhas solicitações](#)

Minhas solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa física

☐ Concluídas ☒ Em andamento ☐ Pendentes pra você

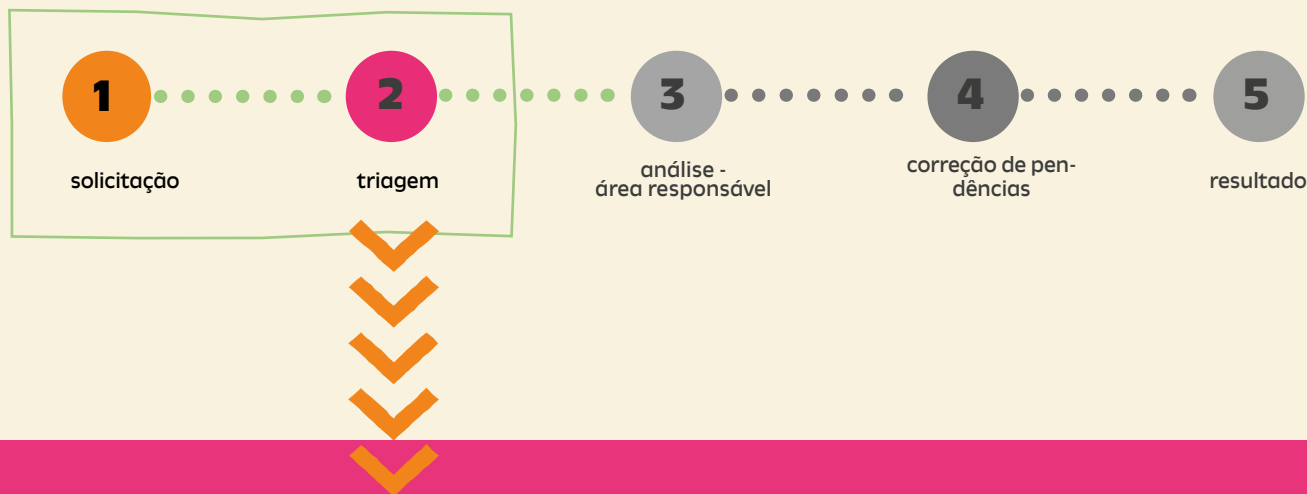
Pesquisa avançada 🔍

Solicitações

Nº do protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
308821.0027675/2025	[PGOVBR] - Protocolar doc. junto ao MINC v8	27/08/2025	2 Triagem	Ver



2 Triagem



Finalizada a solicitação, ela poderá passar para o status de **triagem**¹: é a fase de análise da documentação antes de registrá-la em processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI /MinC).

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



2 Triagem



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.





2 Triagem



O resultado da triagem poderá ser:



a) indeferimento (conclusão da solicitação sem registro no SEI!/MinC): 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!/MinC para encaminhamento à unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s).

> 3 Correção de Pendências

Se, no processo de **triagem**¹, for identificada a necessidade de ajustes na solicitação, ela será devolvida a você para correção de pendências.



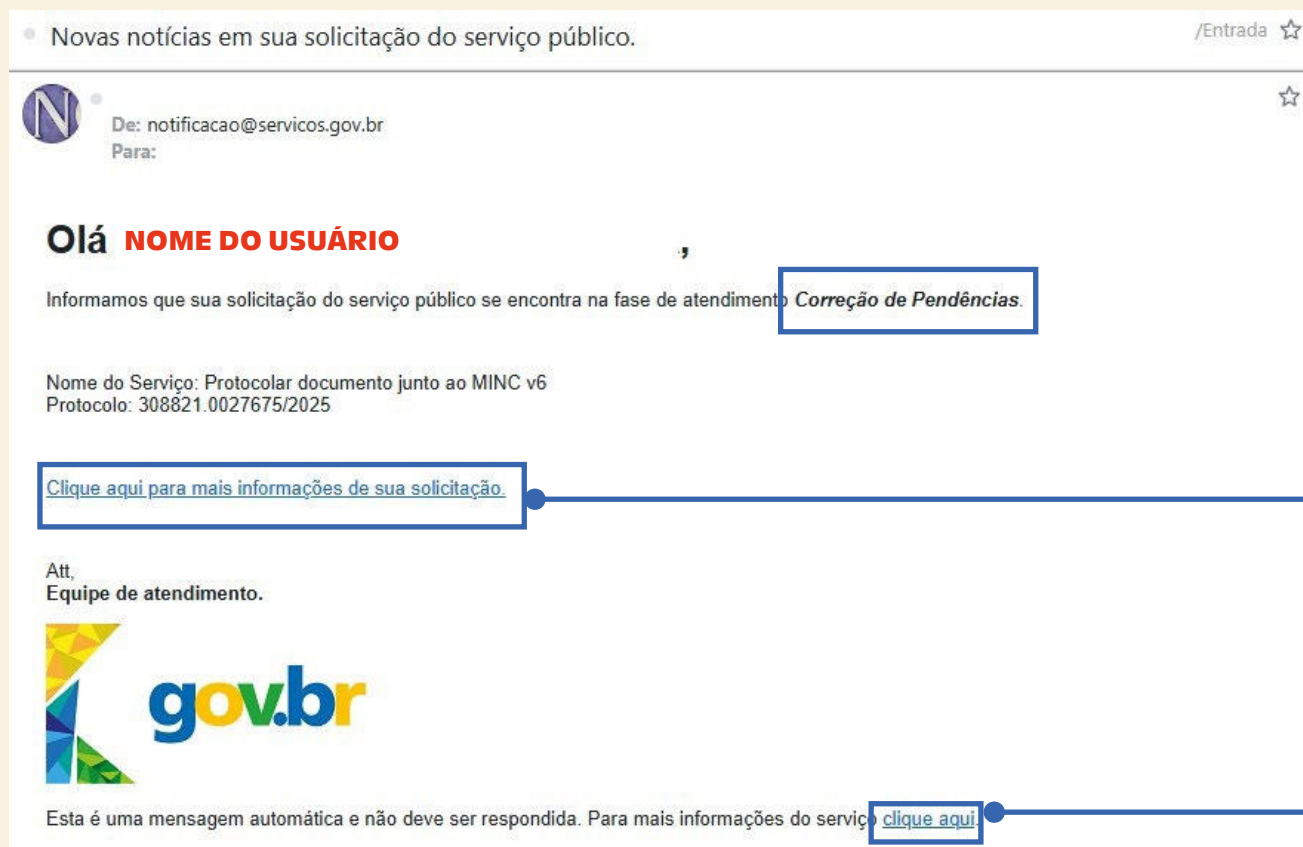
¹ poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo MinC.

> 3 Correção de Pendências



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



3 Correção de Pendências



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
308821.0027675/2025	[PGOVBR] - Protocolar doc. junto ao MINC v8	27/08/2025	4 Correção de Pendências	Responder

> 3 Correção de Pendências



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

Novas notícias em sua solicitação do serviço público.

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
308821.0027675/2025	[PGOVBR] - Protocolar doc. junto ao MINC v8	27/08/2025	2 Triagem	Ver

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

Att,
Equipe de atendimento.

gov.br

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

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

> 3 Conclusão da Solicitação



sei!



Considera-se realizada a protocolização no dia e na hora registrados no SEI/MinC¹.

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.

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


3 Conclusão da Solicitação

Ocorrido o registro no SEI/MinC, você será informado do respectivo Número Único de Protocolo (NUP) de duas maneiras:

a) e-mails automáticos do sistema:



Novas notícias em sua solicitação do serviço público. /Entrada ☆

 De: notificacao@servicos.gov.br
Para:


Olá NOME DO USUÁRIO

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

Nome do Serviço: Protocolar documento junto ao MINC v6
Protocolo: 308821.0027675/2025

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

Att,
Equipe de atendimento.




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

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

sei!

Protocolo Gov.br - Ministério da Cultura - MinC - Solicitação Aceita: 308821.0027675/2025 /Entrada ☆

 De: notificacao@servicos.gov.br
Para:

NUP gerado no SEI!/MinC

Prezado (a) usuário (a),

Informamos que a solicitação no Protocolo Gov.br Ministério da Cultura - MinC foi aceita e gerou o Número Único de Protocolo (NUP) 01400.026009/2025-67.

Quaisquer divergências das informações prestadas ou problemas nos arquivos anexados serão comunicados ao(a) senhor(a) através dos e-mails informados em seu cadastro.

Informações referentes à tramitação de seu processo estarão disponíveis no sítio:
https://sei.cultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Por gentileza, finalize a sua solicitação no portal Gov.br e responda nossa pesquisa de satisfação. Sua participação nos ajudará a melhorar cada vez mais os serviços.

Atenciosamente,

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

> 3 Conclusão da Solicitação



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!/MinC:

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
308821.0027675/2025	[PGOVBR] - Protocolar doc. junto ao MINC v8	27/08/2025	5 Resultado	Responder

> 3 Conclusão da Solicitação



Número da Solicitação.

Número Único de Protocolo (NUP) gerado automaticamente no SEI/ MinC

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.

Protocolo GOV.BR

ETAPA: Receber Recibo de Protocolo Automático

Número da Solicitação: 308821.0027675/2025
Data de Envio da Solicitação:

E-mail do Login GOV.BR:
Seu e-mail é obtido automaticamente pelo seu login do Gov.br. Caso seu e-mail esteja incorreto, atualize-o na sua conta Gov.br e só então prossiga com a solicitação, pois ele será utilizado para receber as notificações sobre o andamento do serviço.

CNPJ: 000.000.000-00 Nome: NOME DO USUÁRIO (preenchimento automático) E-mail: usuário@email.com (preenchimento automático)

Sexo: País de nacionalidade:

Tipo de Solicitação

Dados da Solicitação

Recibo da Solicitação

Dados da Integração com o SPE

Clique no link abaixo para acessar o processo no SPE:
https://sei.cultura.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=2698004

Número do Processo SPE: 01400.026009/2025-67

FINALIZAR E AVALIAR

Caso queira conferir sua solicitação, clique nas setas para expandir a informação

Clique aqui para FINALIZAR E AVALIAR o serviço

> 3 Conclusão da Solicitação



sei!

No SEI!/MinC, 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 do contato com a unidade destinatária da documentação, cujos contatos podem ser encontrados no site do Ministério da Cultura em "[MinC](#)".



Suporte

Atendimento Gov.BR:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br/duvidas-na-plataforma-de-automacao/cidadao>

Login gov.br:

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

Documentos protocolados para o MinC:

protocolo.minc@cultura.gov.br

(61)2024-2023 | 2696 | 2546 | 2753 | 2053 ou 2832

