

# PROTOCOLO DIGITAL

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento



# SUMÁRIO

- Por que o Protocolo Digital?
- O que é o Protocolo Digital?
- Quem pode utilizar o Protocolo Digital?
- Como realizar uma solicitação?
- Triagem
- Corrigindo pendências da solicitação
- Conclusão da solicitação
- Suporte



# Por que o Protocolo Digital?

O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento já utiliza o Peticionamento Eletrônico como ferramenta de protocolização eletrônica de documentos para o órgão.

**Então por que mudar para o Protocolo Digital?**


Para a simplificação do atendimento aos usuários do serviço público!

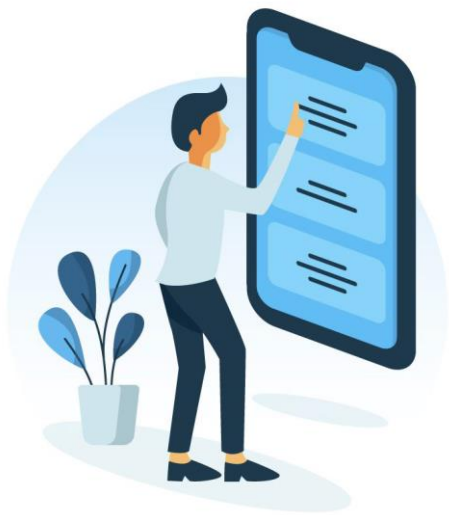


# O que é o Protocolo Digital?

- O Protocolo Digital possibilita aos cidadãos (**portador ou interessado**) **protocolar documentos endereçados ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento** sem a necessidade de se deslocar fisicamente até o Protocolo Central ou gastar com envio correspondência postal.
- O acesso ao Protocolo Digital se dá via **Login Único do Portal de Serviços** <[gov.br](http://gov.br)>, onde o cidadão poderá, em breve, protocolizar documentos para diversos 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.

# Quem pode utilizar o Protocolo Digital?

- Pessoa natural atuando em **nome próprio**, como **representante** de pessoa jurídica, ou na condição de **portador** de documento pertencente a outra pessoa física ou jurídica mediante acesso identificado no Portal de Serviços (  )



**Atenção:** pessoas na condição de **interessadas**, incluindo seu representante legal, que necessitem **assinar documentos, contratos celebrados com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento** e/ou obter vistas de documentos e processos administrativos com restrição de acesso, devem utilizar o módulo de **Peticionamento Eletrônico** do SEI/MAPA , conforme orientações apresentadas no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/peticionar-documentos-eletronicamente-ao-ministerio-da-agricultura-pecuaria-e-abastecimento>

# Está atuando em nome de órgão ou entidade pública?

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



# Então vamos lá!

- Como fazer a solicitação de protocolização de documentos junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento?





# 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-agricultura-pecuaria-e-abastecimento-mapa> >;
- b) efetuar login no Portal de Serviços <**gov.br**>.
- c) 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>.

Vamos ver tela a tela? 



# 1 Solicitação

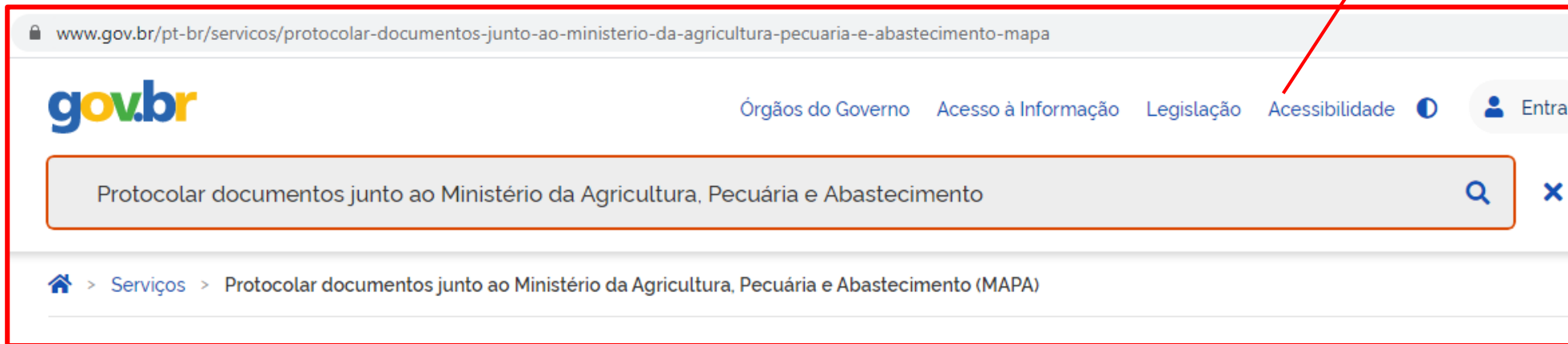
a) no navegador, acesse a [página do serviço](http://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-da-agricultura-pecuaria-e-abastecimento-mapa):



# 1 Solicitação

...ou pesquise o serviço no Portal <gov.br>:

**Digite o texto  
para pesquisa +  
Enter para ver  
resultados**




# 1 Solicitação

- a) no navegador, acesse a [página do serviço](#):

Leia com atenção as instruções

## 2 Protocolar documentos

Após o login, o usuário deve: - preencher os dados da solicitação; - anexar documento contendo informações básicas do destinatário ou do processo já existente; - anexar demais documentos correspondentes; - conferir os dados da solicitação; - concluir a solicitação.

CANAIS DE PRESTAÇÃO
 Web : <a href="#">Acesse o site</a>
TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA
Atendimento imediato

Clique neste *link* para acessar o serviço

## 3 Receber resposta / conclusão

# 1 Solicitação

b) o *link* do serviço o levará para a tela de *login* do Portal:

gov.br

Ati

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

**Crie sua conta gov.br**

**Acesse sua conta com**

**Número do CPF**

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

**CPF**

Digite seu CPF

**Avançar**

Bancos Credenciados

Certificado digital

Certificado digital em nuvem

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

Ou...



# 1 Solicitação

b) o *link* do serviço o levará para a tela de *login* do Portal:

gov.br

Alt



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

Crie sua conta gov.br

Crie sua conta, se ainda não possuir

Acesse sua conta com

☰ Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Avançar

🏦 Bancos Credenciados

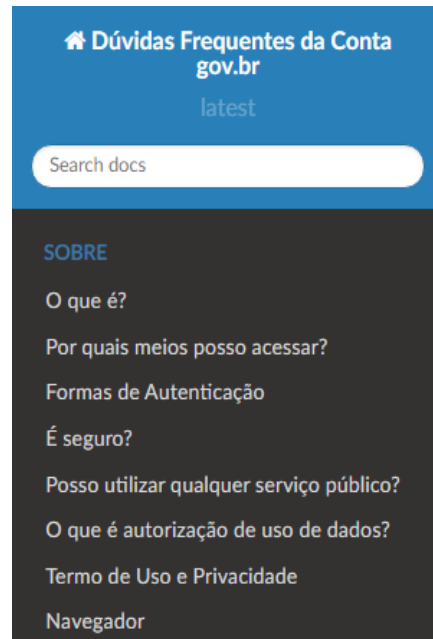
🔑 Certificado digital

☁️ Certificado digital em nuvem

# 1 Solicitação

b) o *link* do serviço o levará para a tela de *login* do Portal:

Está com dúvidas em relação ao acesso? [Clique aqui](#) para consultar o FAQ do login único.



↑ Dúvidas Frequentes da Conta gov.br  
latest

Search docs

SOBRE

- O que é?
- Por quais meios posso acessar?
- Formas de Autenticação
- É seguro?
- Posso utilizar qualquer serviço público?
- O que é autorização de uso de dados?
- Termo de Uso e Privacidade
- Navegador

Docs » Dúvidas Frequentes da Conta gov.br

[Edit on GitHub](#)

## 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.

### ▼ Sobre

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

# 1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Número da solicitação no sistema. Atenção: não é o NUP

(\*) Campos de preenchimento obrigatório.

## Protocolo Digital

Número da Solicitação  
000014.0684137/2021

CPF  
[Redacted]

Nome \*  
Vanessa da Conceição Silva

E-mail \*  
[Redacted]

Sexo  
Feminino

Data de nascimento  
[Redacted]

País de nacionalidade

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

# 1 Solicitação

## c) cadastrar a solicitação:

Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

**Dados da Solicitação** ^

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Tipo de Solicitação \*

Selecione

🔍

[Limpar itens selecionados](#)

Protocolar documentos junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

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

Obs.: essa lista poderá ser expandida a qualquer momento, conforme mapeamento dos serviços nos Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.



# 1 Solicitação

## c) cadastrar a solicitação:

Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

### Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Tipo de Solicitação \*

Protocolar documentos junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Possibilita aos cidadãos (portador ou interessado) protocolar documentos endereçados ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento sem a necessidade de se deslocar fisicamente até o Protocolo ou gastar com envio correspondência postal.

Os documentos enviados serão analisados pela unidade de Protocolo e, ocorrido o registro no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/MAPA, a protocolização será concluída e o 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.

Selecionado o tipo de solicitação, são apresentadas breves orientações sobre o serviço

# 1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

## Dados do Solicitante

 Quero solicitar em nome de outra pessoa ?

Marque essa opção  
se desejar solicitar  
**em nome de outra  
pessoa**

Celular \*

Telefone

Preencha todos  
os campos  
obrigatórios  
( assinalados com \* )  
e prossiga.

CANCELAR ✕

PROSSEGUIR PARA O PASSO 2 ✓



# Solicitação

## c) cadastrar a solicitação:

### Documentação Necessária

A seguir, na tabela 'Documentação Necessária', inclua documento(s) que justifique(m) a solicitação de 'Protocolar documentos junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento', conforme orientação abaixo:

#### 1 - Requerimento

##### Orientação:

A seguir, a tabela " Documentação Necessária" inclua documento (s) que justifique (m) a solicitação de " Protocolar documentos junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento", conforme orientação abaixo:

#### 1 - Requerimento

Orientação: Para prosseguir com a solicitação, é necessário incluir ao menos um documento anexo do tipo " Requerimento".

O tamanho de cada arquivo não pode ser maior do que 30Mb, e a extensão é PDF.

\* O anexo deste documento é obrigatório.

**\* 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, 14 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

Orientações em relação à documentação a ser anexada.

# 1 Solicitação

## c) cadastrar a solicitação:

**Atenção!**

O teor e a integridade dos documentos digitalizados e enviados ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento por meio do Protocolo Digital **são de responsabilidade do solicitante**, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativamente por eventuais fraudes.

O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimentos 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.



# 1 Solicitação

- c) cadastrar a solicitação:

## 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 Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimentos por meio do Protocolo Digital terão, no Sistema Eletrônico de Informações ( SEI/MAPA ), nível de acesso público, salvo quando a restrição, quando houver, for devidamente informada no início do primeiro documento protocolado.

**Documentação Necessária**

A seguir, na tabela 'Documentos a serem enviados', os documentos a serem enviados ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimentos.

**1 - Requerimento**

**Orientação:**  
A seguir, a tabela " Documentos a serem enviados ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimentos".

**1 - Requerimento**  
Orientação: Para prosseguir com a solicitação, o usuário deve anexar o documento no formato PDF. O tamanho de cada arquivo não pode ser maior que 10 MB.  
\* O anexo deste documento é o formulário de requerimento.

\* O anexo deste documento é o formulário de requerimento.

Obs.: Para cada item a ser incluído na tabela, o usuário deve clicar no botão "adicionar dados na tabela". Se você estiver usando o navegador Internet Explorer, o botão "adicionar dados na tabela" não aparecerá. Para preencher a tabela, clique no botão "adicionar dados na tabela" para o preenchimento serão necessários.

# 1 Solicitação

## c) cadastrar a solicitação:

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, 14 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

Anexar documento principal

2

Selecione o documento a ser anexado

1

Selecione o tipo de documento

Tipo de Documento \* Selecionar Documento \*

Selecione

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▾ 1 - 0 de 0

3

Clique para adicionar o arquivo a ser anexado

# 1 Solicitação

## c) cadastrar a solicitação:

### 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 \* ?

É possível informar o NUP anterior relacionado, se houver

# 1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Anexar documentos complementares


## Documentos Complementares (Preenchimento Opcional)

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão 'adicionar dados na tabela'. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, 14 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

1

Insira a descrição do documento

2

Selecione o documento a ser anexado

3

Clique para adicionar o arquivo a ser anexado



# 1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Informações Complementares

RETORNAR PARA O PASSO 1 ↶

PROSSEGUIR PARA O PASSO 3 ✓

Finalizada a anexação dos documentos, clique para prosseguir

# 1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Confira o resumo da solicitação

Etapa 3 de 3 - Resumo da Solicitação

---

**Dados da Solicitação** ^

Tipo de Solicitação

Protocolar documentos junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

---

**Dados do Solicitante** v

---

**Documentação Necessária** v

Clique nas setas para visualizar os dados registrados em cada seção

# 1 Solicitação

## c) cadastrar a solicitação:

**Termo de Veracidade das Informações**

DECLARO, para fins de direito, sob as penas da lei, que as informações acima prestadas e documentos são verdadeiros e autênticos.

Atesto que estou ciente de que, se constatada falsidade ideológica ou documental responderei civil e criminalmente, na forma do art. 299 e seguinte do Código Penal.

Concordo com o termo \*

Leia o Termo e assinale concordância

Clique em enviar para finalizar a solicitação e baixar o recibo

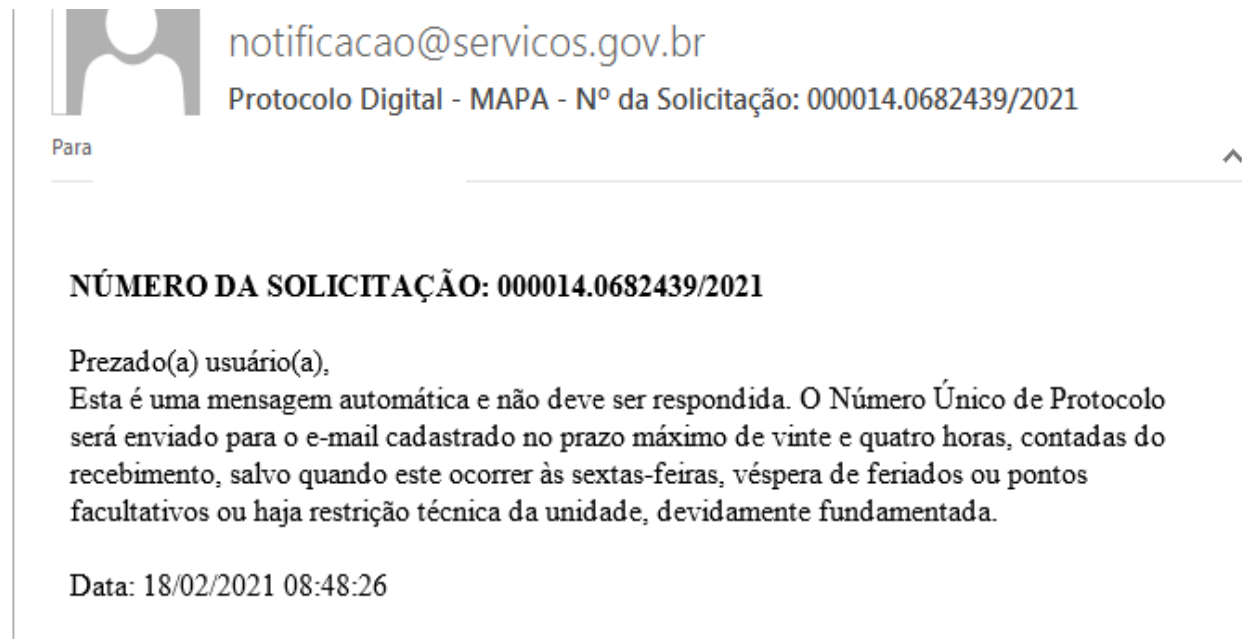
RETORNAR PARA O PASSO 2 ↶

ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO ✓

# 1 Solicitação

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

a) *e-mails* automáticos do sistema:



# 1 Solicitação

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


- a) *e-mails* automáticos do sistema; e
- b) diretamente na plataforma <gov.br>, em “Minhas solicitações”

## Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

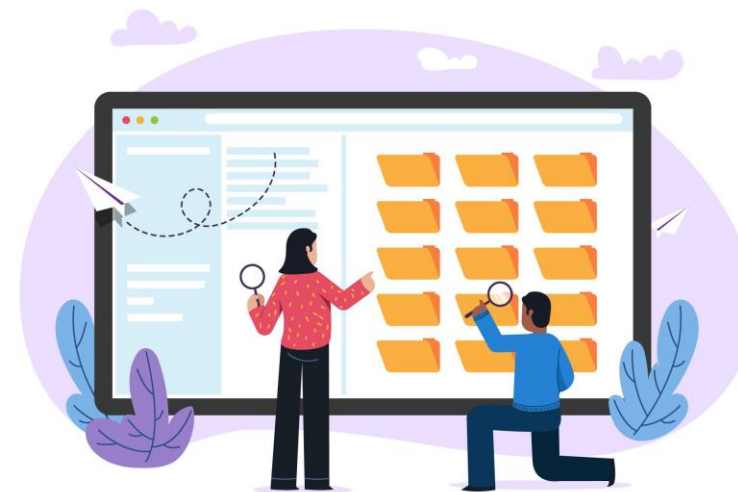
Concluídas  Em andamento  Pendentes para você

Pesquisa avançada 

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
000014.0684351/2021	[Protocolo Digital v2]	18/02/2021	2 Triagem	VER

## 2 Triagem

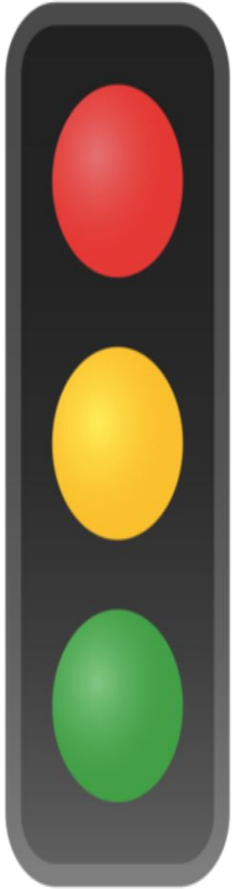
- Finalizada a solicitação, ela poderá passar para o *status* de **triagem**: é a fase de análise da documentação antes de registrá-la em processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MAPA).



## 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 este ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, ou eventual restrição técnica.





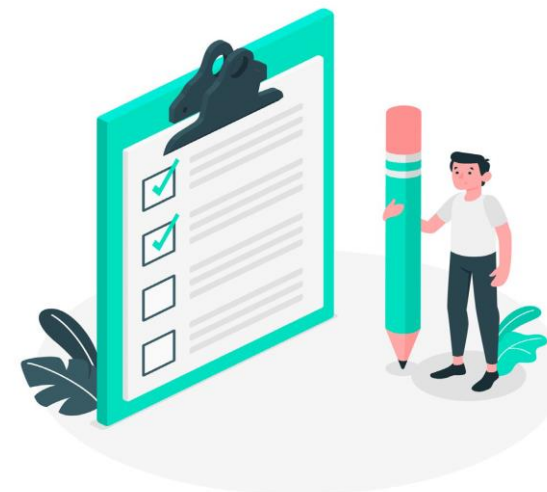
- O **resultado da triagem** poderá ser:
- a) **indeferimento** (conclusão da solicitação sem registro no SEI/MAPA): protocolo de documento que contenha conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos interesses do País;
- b) **devolução para correção de pendências**: protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente; ou
- c) **conclusão da solicitação**: registro no **sei!** /MAPA 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** for identificada necessidade de ajustes na solicitação, ela será devolvida a você para correção de pendências.



### 3 Correção de Pendências

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

a) *e-mails* automáticos do sistema:

b) b) diretamente na plataforma <gov.br>, em “Minhas solicitações”.

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

Concluídas  Em andamento  Pendentes para você

Pesquisa avançada

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
000014.0684351/2021	[Protocolo Digital v2]	18/02/2021	4 Correção de Pendências	RESPONDER

- 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, você continua acompanhando o andamento da solicitação por meio dos *e-mails* automáticos do sistema, ou diretamente na plataforma <gov.br> .

Vamos ver tela a tela? 

## 3 Correção de Pendências

a) acesse “Minhas solicitações” no Portal de Serviços <gov.br>:

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

Concluídas  Em andamento  Pendentes para você

Pesquisa avançada

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
000014.0684351/2021	[Protocolo Digital v2]	18/02/2021	4 Correção de Pendências	<b>RESPONDER</b>

### 3 Correção de Pendências


b) localize a solicitação correspondente e clique em “Responder”:


#### Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

Concluídas  Em andamento  Pendentes para você

Pesquisa avançada 

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição 	Fase	O que fazer
000014.0684351/2021	[Protocolo Digital v2]	18/02/2021	4 Correção de Pendências	<b>RESPONDER</b>

3

# Correção de Pendências

c) realize os ajustes necessários:

**Sua solicitação necessita de ajustes**


Mensagem de Ajuste

Correção de pendências. Documento em branco

---

**Recibo da Solicitação** ^

PDF com o recibo da Solicitação

 691515\_1.pdf

---

**Dados da Solicitação** ^

Tipo de Solicitação

Protocolar documentos junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Verificar os ajustes necessários indicados pela equipe de triagem

3

# Correção de Pendências

c) realize os ajustes necessários:

Ajustar os documentos necessários ou complementares, conforme o caso

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, 14 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

Tipo de Documento \* Selecionar Documento \*

Selecione

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Requerimento	SFA PA.pdf	
Requerimento	SFA AC.pdf	

20 1 - 2 de 2

Incluir novo documento



Excluir documento

## Complementação do Protocolo Anterior

Solicitação é complementar a um protocolo anterior \*

- SIM
- NÃO

## 3 Correção de Pendências

c) realize os ajustes necessários:

**Informações Complementares (Preenchimento Opcional)** ^

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

Informações Complementares

Reencaminho documento para nova análise.

**DESISTIR DA SOLICITAÇÃO** ↻

**REENVIAR PARA ANÁLISE DO PROTOCOLO** ✓

Preencha informações  
complementares  
( opcional )

Clique para  
prosseguir



### 3 Correção de Pendências

Finalizada a correção das pendências, a solicitação poderá voltar à fase de triagem. Você pode acompanhar o andamento por meio de:

- a) *e-mails* automáticos do sistema; e
- b) diretamente na plataforma <gov.br>, em “Minhas solicitações”.

**Minhas Solicitações**

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

Concluídas  Em andamento  Pendentes para você

Pesquisa avançada

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
000014.0684344/2021	[Protocolo Digital v2]	18/02/2021	2 Triagem	VER

4

## Conclusão da Solicitação

- Considera-se realizada a protocolização no dia e na hora **registrados no [sei!](#) /MAPA.**
- 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 Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. 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.

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

Número Único de Protocolo: **80820-000.000051/2021-69**

Prezado (a) usuário (a),

Esta é uma mensagem automática e não deve ser respondida. Informamos que foi gerado o NUP 80820-000.000051/2021-69. Quaisquer divergências das informações prestadas ou problemas nos arquivos anexados serão comunicados ao (à) senhor (a) através dos e-mails informados em seu cadastro. Informações referentes à tramitação de seu processo estarão acessíveis no Portal do Sistema Eletrônico de Informações do MAPA, disponível no sítio <http://sei.resposta.nuvem.gov.br/sei>

Orientação xxxx

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.

Data: 18/02/2021 15:54:17

Nome: Vanessa da Conceição Silva

N.º da solicitação no Portal Gov.br: 000014.0684351/2021

E-mail informando o NUP e forma de acompanhamento do processo no SEI/MAPA

4

## Conclusão da solicitação

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

Portal de Serviços: Clique em "Responder" para visualizar o NUP gerado no SEI/MAPA e avaliar o serviço

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição ▾	Fase	O que fazer
000014.0684344/2021	[Protocolo Digital v2]	18/02/2021	5 Resultado	RESPONDER

4

## Conclusão da solicitação

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



Responder Formulário

Salvar formulário

NUP registrado no  
SEI

### 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

80820-000.000053/2021-58

4

## Conclusão da solicitação

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

Dados da Solicitação

Dados do Solicitante

Documentação Necessária

Complementação do Protocolo Anterior

Informações Complementares (Preenchimento Opcional)

FINALIZAR E AVALIAR ✓

Clique para finalizar a solicitação e avaliar o serviço

4

## Conclusão da Solicitação

- No **sei!** /MAPA, 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**.



# É mais do que uma nova ferramenta...

- Mais do que uma mera mudança de sistema de protocolização, o **Protocolo Digital** é uma melhoria que o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento está entregando ao cidadão: **simplificação no atendimento, redução de custos, agilidade e transparência.**





# Suporte

- Login GOV.BR:

[https://sso.acesso.gov.br/login?client\\_id=contas.acesso.gov.br&authorization\\_id=1761f9a5a59](https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=contas.acesso.gov.br&authorization_id=1761f9a5a59)

- Funcionamento da ferramenta:

[mapa.sempapel@agricultura.gov.br](mailto:mapa.sempapel@agricultura.gov.br)

- Documentos protocolados no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

[protocolo.geralmapa@agricultura.gov.br](mailto:protocolo.geralmapa@agricultura.gov.br)

MINISTÉRIO DA  
AGRICULTURA, PECUÁRIA  
E ABASTECIMENTO



PÁTRIA AMADA  
**BRASIL**  
GOVERNO FEDERAL

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
<https://www.gov.br/agricultura/pt-br>