

PORTAL  
**CENTRALGOV**

GUIA DO  
SOLICITANTE

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



GOVERNO DO  
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

**Ministra da Gestão e da Inovação em Serviços**

**Públicos**

ESTHER DWECK

**Secretária de Serviços Compartilhados**

ISABELA GOMES GEBRIM

**Diretora de Administração e Logística**

LUCIMAR RIZZO LOPES DOS SANTOS

**Coordenadora-Geral de Informação e Patrimônio**

HELOÍSA MARQUES OLIVEIRA DOS  
SANTOS

**Assessora Técnica-Especializada**

JULIANA TEIXEIRA LIMA

**Diagramação**

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO  
INTERNA - CCOM

Brasília - DF

Maio/2026

# SUMÁRIO

## **Apresentação**

### **SOLICITANDO SERVIÇOS ONLINE**

Encontrando o serviço.....	6
Registrando o pedido.....	9
Anexando documentos .....	11

### **COMO ACOMPANHAR SEU PEDIDO**

Status do pedido.....	15
Situação “Em exigência” .....	16
Pedido Concluído.....	18
Cancelar um pedido.....	19

# APRESENTAÇÃO

O objetivo deste guia é ajudar você a utilizar o Portal CentralGov, mostrando de forma prática como registrar o seu pedido no sistema.

Desde o lançamento do portal, alguns serviços que antes eram recebidos por e-mail passaram a ser atendidos exclusivamente pela nova plataforma. Isso ajuda você a acompanhar o andamento da sua solicitação com mais rapidez e transparência.

Estamos incluindo novos serviços aos poucos, mas as orientações deste guia valem para todos os pedidos feitos no portal.

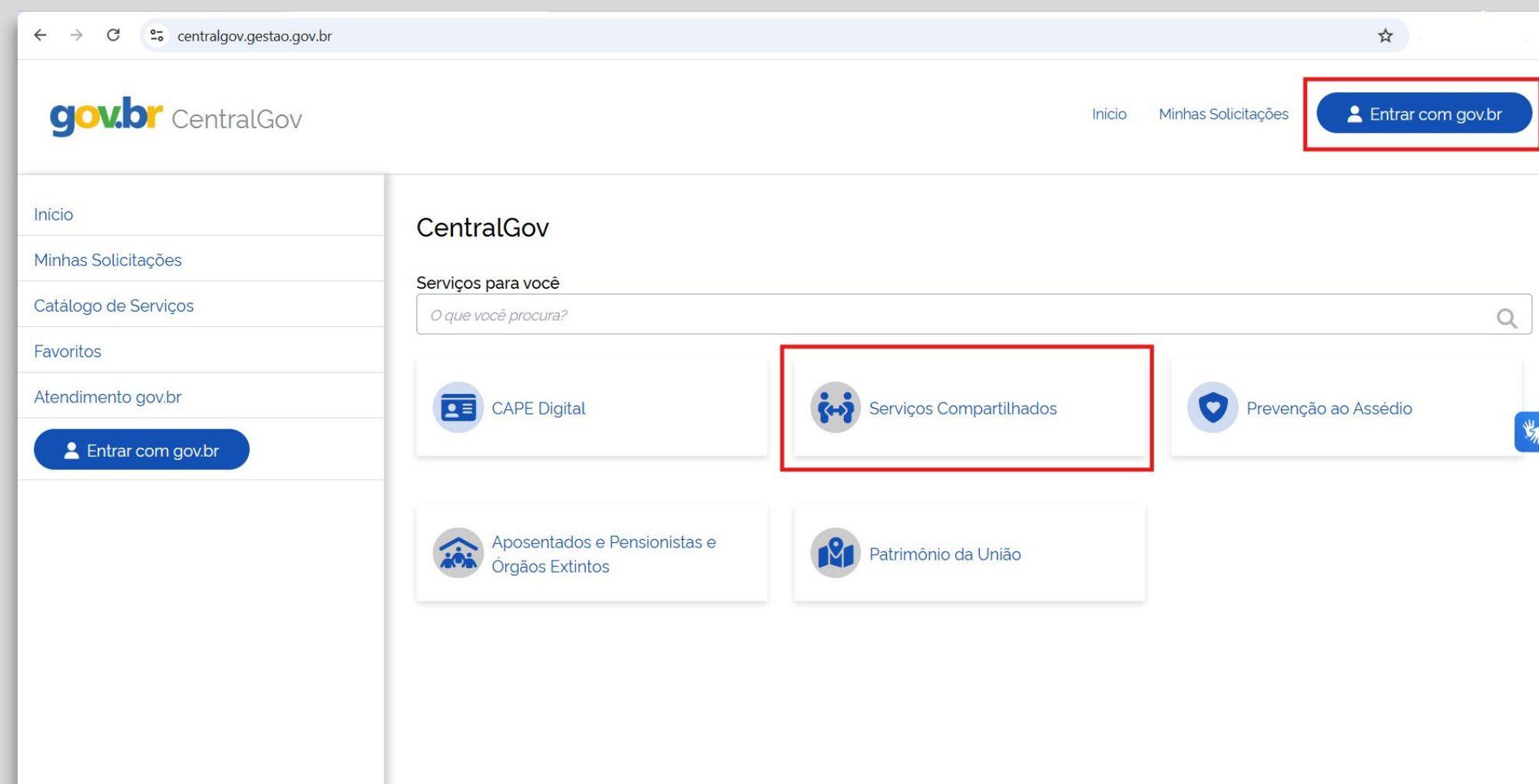
Para questões específicas sobre determinado atendimento, recomendamos o contato direto com a unidade gestora do serviço.

## SOLICITANDO SERVIÇOS ONLINE

O Portal CentralGov é acessado através do endereço

<https://centralgov.gestao.gov.br/>

O login no portal é realizado com a conta GOV.BR. Caso não possua uma conta GOV.BR, consulte as orientações na página do Governo Federal.

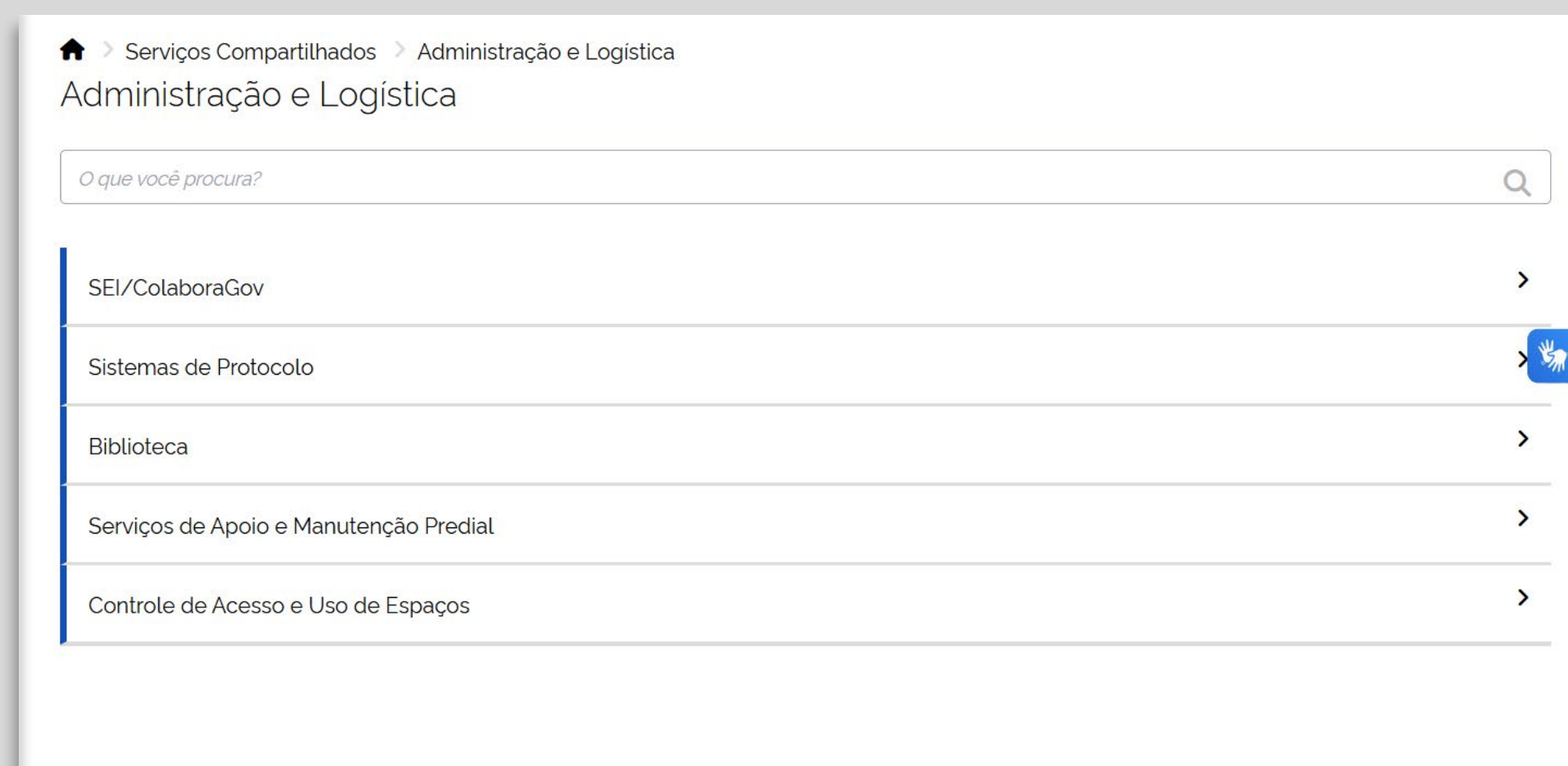
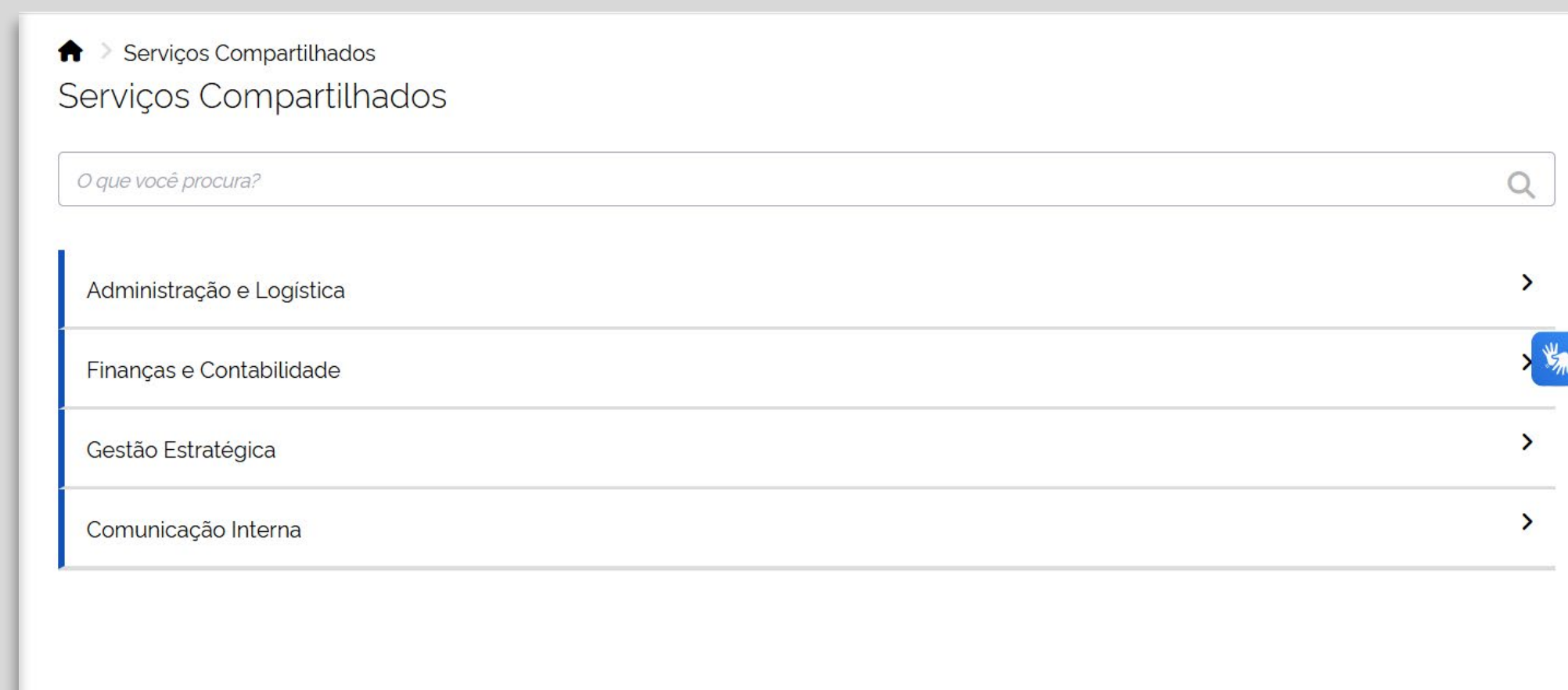


## ENCONTRANDO O SERVIÇO

Dentro da seção “Serviços Compartilhados”, os serviços estão organizados por áreas:

- Administração e Logística
- Finanças e Contabilidade
- Gestão Estratégica
- Comunicação Interna

Ao selecionar uma das áreas, serão listados os grupos de serviços. Vamos utilizar como exemplo os grupos de serviços relacionados à área de Administração e Logística:



Dentro de cada grupo de serviços estará a lista de serviços disponíveis:

Home > Serviços Compartilhados > Administração e Logística > Serviços de Apoio e Manutenção Predial

### Serviços de Apoio e Manutenção Predial

O que você procura?

- Obter serviço de carregadores >
- Solicitar serviço de jardinagem >
- Solicitar apoio de operador audiovisual >

Você também consegue localizar o serviço que deseja utilizando a barra de pesquisa do portal:

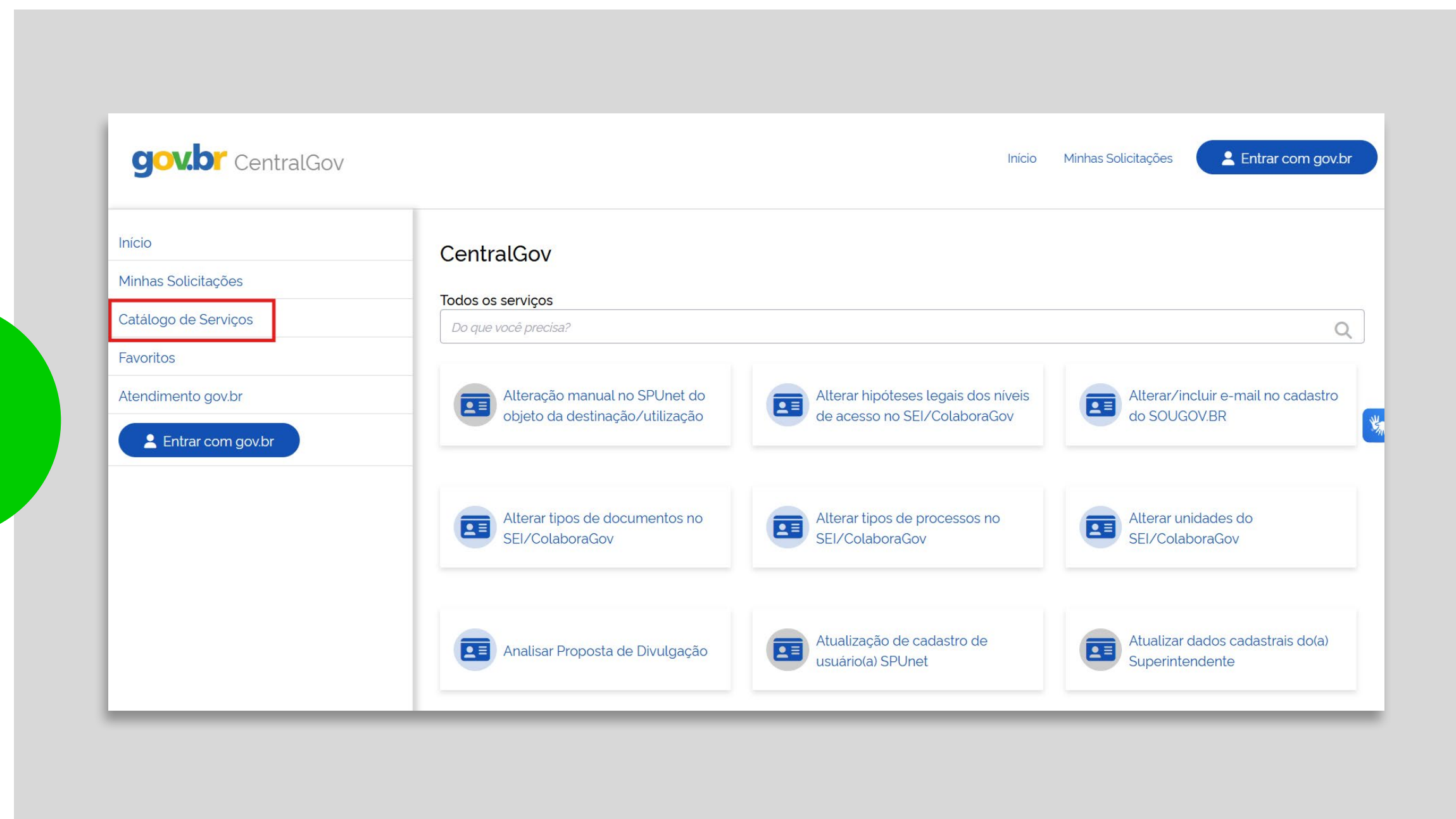
### CentralGov

Serviços para você

O que você procura?

- CAPE Digital >
- Serviços Compartilhados >
- Prevenção ao Assédio >
- Aposentados e Pensionistas e Órgãos Extintos >
- Patrimônio da União >

É possível ainda encontrar o serviço no catálogo disponível no menu ao lado esquerdo da página:



The screenshot displays the gov.br CentralGov portal. On the left, a navigation menu includes 'Início', 'Minhas Solicitações', 'Catálogo de Serviços' (highlighted with a red box), 'Favoritos', and 'Atendimento gov.br'. Below the menu is a blue button labeled 'Entrar com gov.br'. The main content area, titled 'CentralGov', features a search bar with the placeholder text 'Do que você precisa?' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a grid of nine service cards, each with a blue icon and a title:

- Alteração manual no SPUnet do objeto da destinação/utilização
- Alterar hipóteses legais dos níveis de acesso no SEI/ColaboraGov
- Alterar/incluir e-mail no cadastro do SOUGOV.BR
- Alterar tipos de documentos no SEI/ColaboraGov
- Alterar tipos de processos no SEI/ColaboraGov
- Alterar unidades do SEI/ColaboraGov
- Analisar Proposta de Divulgação
- Atualização de cadastro de usuário(a) SPUnet
- Atualizar dados cadastrais do(a) Superintendente

## REGISTRANDO O PEDIDO

Leia atentamente as orientações a respeito do serviço e clique em AVANÇAR:

**Observação:** O formulário traz os dados da sua conta GOV.BR de forma automática, mas recomendamos que você substitua o e-mail pessoal por seu e-mail institucional:

🏠 > Serviços Compartilhados > Administração e Logística > SEI/ColaboraGov > Criar tipos de documentos no SEI/ColaboraGov

Criação de tipos de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do ColaboraGov.

**Atividades Finalísticas:** os pedidos de criação de tipos de documentos finalísticos devem ser encaminhados pela unidade responsável pela atividade.

**Atividades de Suporte:** os pedidos de criação de tipos de documentos de suporte prestados aos órgãos solicitantes do ColaboraGov devem ser encaminhados pela unidade responsável da Secretaria de Serviços Compartilhados - SSC no âmbito do ColaboraGov.

Exemplo:

Demandas de tipos de documentos relacionados à gestão de pessoas devem ser solicitadas por unidade da Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/MGI.

**Unidades Descentralizadas ou Regionais:** deverão contactar previamente a Secretaria a qual é subordinada para a análise da demanda, visando a padronização dos tipos de documentos.

**Casa da Moeda do Brasil - CMB e Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF:** os pedidos de criação de tipos de documentos deverão ser previamente analisados pelo ponto focal do respectivo órgão, que também será responsável pelo seu envio.

**Observação:** Os tipos de documentos poderão ser avaliados pela Divisão de Arquivo e Protocolo - DIARP/COGED/CGINP/DAL/SSC/MGI a qualquer tempo, no entanto, as modificações significativas serão definidas em conjunto com a unidade responsável pela atividade.

Avançar

Início Minhas Solicitações Olá, Sair

🏠 > Criar tipos de documentos no SEI/ColaboraGov

Sou o titular

Contato do Requerente

Nome: CPF:

Celular: Telefone: E-mail: \*

(00) 00000-0000

Você deve preencher todos os campos do formulário antes de clicar em AVANÇAR. O sistema emitirá um alerta caso algum dos campos obrigatórios deixe de ser preenchido.

Após concluir o preenchimento do formulário e clicar em AVANÇAR, o sistema vai apresentar um resumo da sua solicitação:

Confira todos os dados do pedido, marque o campo "Declaro que li e concordo com as informações acima" e clique em ENVIAR:

Início Minhas Solicitações Olá, Sair

🏠 > Criar tipos de documentos no SEI/ColaboraGov

⚠️ **Atenção:** seu pedido **ainda não foi realizado**. Revise as informações abaixo e confirme os dados para concluir a solicitação. Caso necessário, atualize as informações antes de prosseguir

**Sou o titular**

Contato do Requerente

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Telefone: (00) 00000-0000 E-mail: \_\_\_\_\_

Dados Adicionais

Solicitação recebida com sucesso! O prazo para atendimento é de até 10 (dez) dias corridos.

Declaro que li e concordo com as informações acima

Voltar Enviar

## ANEXANDO DOCUMENTOS

Alguns serviços demandam a anexação de documentos complementares, que podem ser obrigatórios ou opcionais a critério da unidade.

Os anexos podem ser avulsos, que se relacionam com o formulário como um todo, ou vinculados, que são complementares a algum campo específico.

Já os anexos vinculados aparecem junto ao campo a que se referem:

O campo para incluir anexos avulsos é apresentado ao final do formulário:

The screenshot shows a form section titled 'Anexos' with a sub-label 'Planilha \*'. Below the title is a dashed blue box containing a blue upload icon and the text 'Selecione os arquivos'. Underneath this box is the label 'Dados para a criação da(s) unidade(s)'. At the bottom right of the section is a blue button labeled 'Avançar'.

The screenshot shows a form section titled 'Justificativa \*'. It contains a text input field with the placeholder text 'Inserir breve descrição sobre o motivo / normativo, se houver, para a criação do tipo de documento'. Below this is a dropdown menu with the label 'O tipo de documento solicitado consta em ato normativo? \*' and the selected option 'Sim'. To the right of the dropdown is a blue hand icon. Below the dropdown is a blue button labeled 'Selecionar arquivo' with the label 'Anexar: Ato Normativo \*' above it. At the bottom is another text input field with the label 'Qual é o normativo? \*'.

Os tipos de extensão aceites e o tamanho máximo do arquivo são informados junto ao botão de inclusão do anexo:

Anexos

Planilha \*

Até 10 MB. Formatos aceites:  
xlsx

Seleccione os arquivos

Dados para a criação da(s) unidade(s)

Avançar

## COMO ACOMPANHAR SEU PEDIDO

Na página inicial, acesse “Minhas solicitações”:

A tela seguinte exibirá todos os seus pedidos anteriores e alguns campos de pesquisa (número do protocolo, serviço e situação do pedido):

A imagem mostra duas capturas de tela do Portal CentralGov. A primeira captura mostra a página inicial com o menu lateral à esquerda onde 'Minhas Solicitações' está destacado com um retângulo vermelho. O topo da página contém o logotipo 'gov.br CentralGov', o link 'Início', o link 'Minhas Solicitações' (destacado com um retângulo vermelho), o texto 'Olá,' e o link 'Sair'. O conteúdo principal apresenta 'Serviços para você' com uma barra de busca e cinco cartões de serviço: CAPE Digital, Serviços Compartilhados, Prevenção ao Assédio, Aposentados e Pensionistas e Órgãos Extintos, e Patrimônio da União. A segunda captura mostra a página 'Minhas Solicitações' com o caminho de navegação 'Início > Minhas Solicitações' e o link 'Sair'. Abaixo, há uma seção 'Filtros' com campos para 'Protocolo', '(Serviço)' e '(Situação)', além de ícones de lixeira e lupa. A seção 'Meus pedidos' apresenta uma tabela com os seguintes cabeçalhos: 'Protocolo', 'Serviço', 'Solicitado em', 'Situação' e 'Ações'.

Para acessar as informações do seu pedido, basta selecioná-lo na lista de protocolos.

O andamento do pedido e as informações inseridas pela unidade responsável pelo atendimento podem ser consultados na aba “Despachos e anexos”:

Minhas Solicitações > Detalhes

Protocolo 062001311452 (Cancelado)

Detalhes   Despachos e Anexos

**Requerimento**

Serviço	Habilitar cargos para assinatura em unidades do SEI/ColaboraGov		Protocolo:	062001311452
Canal de Solicitação:	Protocolado em:	Situação:	Tipo de atendimento	
Site/Applicativo	01/04/2026 10:58	Cancelado	à distância	
Unidade:	DISIS - Divisão de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação			

Minhas Solicitações > Detalhes

Protocolo 062001311452 (Cancelado)

Detalhes   **Despachos e Anexos**

Despachos e Anexos   Apenas Despachos   Apenas Anexos Avulsos

01/04/2026 10:59

Justificativa para o cancelamento do pedido.

Retornar

## STATUS DO PEDIDO

Os pedidos são categorizados em quatro tipos de status:

- **Pedidos em análise:** São aqueles que ainda aguardam análise ou já estão em processo de análise, mas não foram concluídos.
- **Pedidos em Exigência:** São pedidos que necessitam de complementação de informações ou documentos por parte do solicitante.
- **Pedidos Concluídos:** São pedidos em que todas as etapas necessárias foram realizadas, resultando na sua conclusão.
- **Pedidos Cancelados:** São pedidos que não tiveram continuidade e foram cancelados, seja por decisão do solicitante ou pela unidade responsável.

A imagem mostra a interface do usuário do Portal Centralgov, especificamente a seção "Minhas Solicitações". No topo, há links para "Início", "Minhas Solicitações", "Olá," e "Sair". Abaixo, há uma barra de navegação com "Minhas Solicitações" selecionado. Uma notificação verde "SUCESSO" indica que o pedido foi realizado com sucesso. Abaixo disso, há uma seção "Filtros" com campos para "Protocolo" e "(Serviço)". A principal seção é "Meus pedidos", que contém uma tabela com as seguintes colunas: "Protocolo", "Serviço", "Solicitado em", "Situação" e "Ações". A tabela possui uma única linha de dados com o protocolo "062001327950", o serviço "Habilitar cargos para assinatura em unidades do SEI/ColaboraGov", a data "06/04/2026 19:57" e o status "Em Análise", este último destacado por um retângulo vermelho. Um ícone de lupa está visível no canto inferior direito da tabela.

Protocolo	Serviço	Solicitado em	Situação	Ações
062001327950	Habilitar cargos para assinatura em unidades do SEI/ColaboraGov	06/04/2026 19:57	Em Análise	

## SITUAÇÃO “EM EXIGÊNCIA”

Quando a unidade precisar de mais informações para atender seu pedido, ele será colocado em exigência e você receberá um e-mail informando a situação.

Para cumprir uma exigência, você deve acessar o portal, selecionar o protocolo com o status “Em exigência” e clicar no ícone “Ações”:

The screenshot shows the 'Minhas Solicitações' page with a navigation bar at the top containing 'Início', 'Minhas Solicitações', 'Olá,', and 'Sair'. Below the navigation bar is a breadcrumb 'Minhas Solicitações'. A 'Filtros' section contains three input fields: 'Protocolo', '(Serviço)', and '(Situação)', along with a trash icon and a search icon. The main content area is titled 'Meus pedidos' and contains a table with the following data:

Protocolo	Serviço	Solicitado em	Situação	Ações
062001327950	Habilitar cargos para assinatura em unidades do SEI/ColaboraGov	06/04/2026 19:57	Em Exigência	

This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the 'Ações' icon in the 'Ações' column of the table row.

O cumprimento de exigência é realizado pelo preenchimento do campo de texto e, caso seja necessário, pela inclusão de documentos no campo de anexos.

Na parte inferior da tela, o solicitante terá acesso ao despacho da unidade motivando a exigência de complementação das informações:

Após o cumprimento da exigência, o status do pedido volta a ser “Em análise”.

Detalhes Cumprir Exigência

### Cumprir exigência

Esta opção deve ser utilizada exclusivamente para a complementação de informações e documentos solicitados pelo órgão.

⚠ Veja a documentação solicitada no despacho adicionado abaixo desse campo de cumprimento de exigência.

0/4000

📎 Seleccione o(s) arquivo(s)

Cumprir Exigência

06/04/2026 20:00

Justificativa informada pela unidade.

Retornar

## PEDIDO CONCLUÍDO

Após atendido, o status do pedido passará para “Concluído”. Você pode acessar as informações sobre o atendimento clicando no ícone “Ações”:

O andamento do pedido e as informações inseridas pela unidade responsável pelo atendimento podem ser consultados na aba “Despachos e anexos”:

Minhas Solicitações

Filtros:  (Serviço) (Situação)

Meus pedidos

Protocolo	Serviço	Solicitado em	Situação	Ações
062001327950	Habilitar cargos para assinatura em unidades do SEI/ColaboraGov	06/04/2026 19:57	Em Exigência	
062001311452	Habilitar cargos para assinatura em unidades do SEI/ColaboraGov	01/04/2026 10:58	Cancelado	
062001311342	Obter serviço de carregadores	01/04/2026 10:45	Cancelado	
062001183936	Obter serviço de carregadores	09/03/2026 14:56	Concluído	
062000793536	Solicitar desomologação de frequência	03/12/2025 10:37	Concluído	

Exibir 10 1-5 de 5 itens Página 1 < >

Protocolo 062001183936 (Concluído)

Detalhes Despachos e Anexos

Despachos e Anexos Apenas Despachos Apenas Anexos Avulsos

21/03/2026 17:43

Sua solicitação foi atendida.

21/03/2026 17:41

21/03/2026 16:41

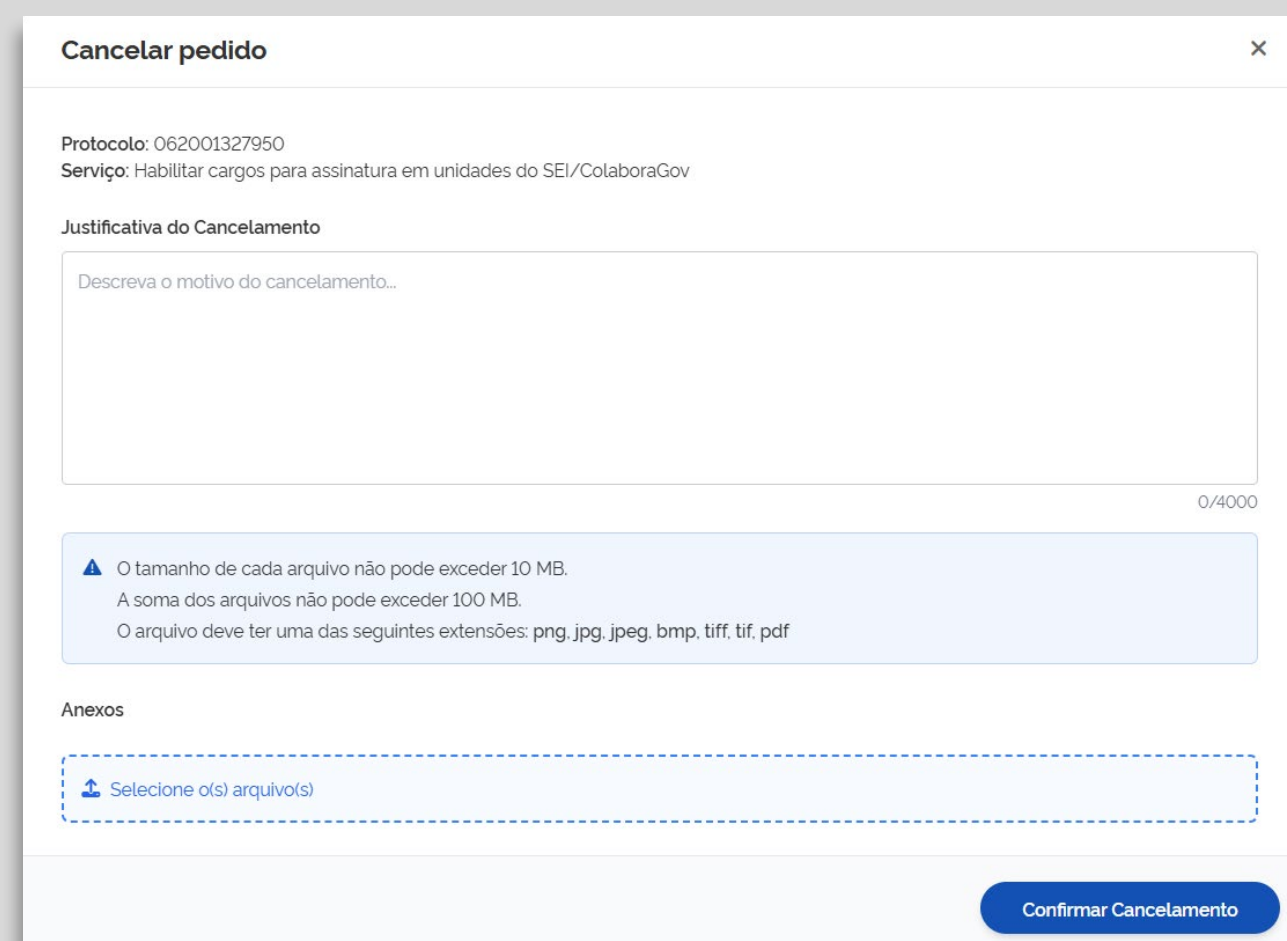
[Retornar](#)

## CANCELAR UM PEDIDO

O solicitante pode cancelar um pedido enquanto ele não for concluído pela unidade que o recebeu.

Na página “Minhas solicitações”, selecione na lista o pedido a ser cancelado e clique em “Ações”. Na página de detalhamento do pedido, clique na opção “Cancelar solicitação”:

É obrigatório informar uma justificativa para o cancelamento e, se julgar necessário, é possível incluir anexos:





Após isso, o status do pedido passa a ser “Cancelado”:







No caso de pedidos cancelados pela unidade responsável pelo atendimento, o solicitante será informado por e-mail e a situação do pedido é alterada para “Cancelado”.

No detalhamento do pedido, na aba “Despachos e anexos”, o solicitante pode consultar a justificativa informada pela unidade ao cancelar o pedido:

Minhas Solicitações

Filtros  (Serviço) (Situação)  

Meus pedidos

Protocolo	Serviço	Solicitado em	Situação	Ações
062001327950	Habilitar cargos para assinatura em unidades do SEI/ColaboraGov	06/04/2026 19:57	Em Exigência	 
062001311452	Habilitar cargos para assinatura em unidades do SEI/ColaboraGov	01/04/2026 10:58	Cancelado	
062001311342	Obter serviço de carregadores	01/04/2026 10:45	Cancelado	
062001183936	Obter serviço de carregadores	09/03/2026 14:56	Concluído	
062000793536	Solicitar desomologação de frequência	03/12/2025 10:37	Concluído	

Exibir 10 1-5 de 5 itens Página 1 < >

Minhas Solicitações > Detalhes


Protocolo 062001311452 (Cancelado)

Detalhes Despachos e Anexos

Despachos e Anexos Apenas Despachos Apenas Anexos Avulsos

01/04/2026 10:59

Justificativa para o cancelamento do pedido.

[Retornar](#) 

Esperamos que este guia tenha sido útil para você conhecer o novo **Portal CentralGov**. Agora, suas solicitações ganham mais agilidade e você acompanha cada etapa de forma simples e transparente.

Lembramos que as particularidades de cada atendimento podem ser consultadas no [Catálogo de Serviços do ColaboraGov](#). Lá, você encontra orientações atualizadas sobre os fluxos e as unidades responsáveis por cada demanda.

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

