



CGU

Controladoria-Geral da União

PROTOCOLO DIGITAL

SUMÁRIO

O que é o Protocolo Digital?

Quem pode utilizar o Protocolo Digital?

Como realizar uma solicitação e os tipos disponíveis

Triagem

Corrigindo pendências da solicitação

Conclusão da solicitação

Suporte

O que é o Protocolo Digital?

O Protocolo Digital possibilita aos **cidadãos (portador ou interessado)** protocolar **documentos endereçados à Controladoria-Geral da União** sem a necessidade de se deslocar fisicamente até o Protocolo ou gastar com envio correspondência postal.



O acesso ao Protocolo Digital se dá via **Login Único do Portal de Serviços gov.br**, onde o cidadão poderá, 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 a CGU e/ou obter vistas de documentos e processos administrativos com restrição de acesso, devem utilizar o módulo de Peticionamento Eletrônico do **sei!** /CGU, conforme orientações apresentadas no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/sei>



Está atuando em nome de órgão ou entidade pública?

Órgãos e entidades da administração pública que necessitem tramitar processos para a Controladoria-Geral da União devem fazê-lo, preferencialmente, por meio do **módulo de Barramento de Serviços do Processo Eletrônico Nacional (PEN)**.



1 Como realizar uma solicitação?

Para solicitar a protocolização de documentos, você deve:

1. Acessar o Portal de Serviços e localizar o serviço desejado: [‘Protocolar documento junto à Controladoria-Geral da União’](#);
2. Efetuar login no Portal de Serviços;
3. Cadastrar a solicitação, anexando os arquivos.



1 Solicitação

Acesse a página do [Portal GOV.BR](https://gov.br):

a) Na barra de pesquisa digite ‘Protocolar documento junto à Controladoria-Geral da União’:



The image shows a screenshot of the gov.br website. At the top left is the gov.br logo. To the right are links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and 'Acesso GOV.BR'. Below the logo is the text 'Governo do Brasil'. The main content area features a search bar with the text 'O que você procura?' and a search button. The search bar contains the text 'Protocolar documentos junto à Controladoria-Geral da União'. A red callout box with a white background and a red border is positioned above the search bar, containing the text 'Digite o texto para pesquisar + Enter para ver os resultados'. A red diagonal line is drawn over the search bar. The background of the search bar area shows a photo of a soldier in camouflage gear kneeling and talking to a group of people wearing orange life jackets in a river. The hashtag '#NinguémFica' is visible in the background.

1 Solicitação

b) Localize o serviço e clique para acessar:

The screenshot shows the gov.br website interface. At the top left is the gov.br logo. To the right are navigation links: 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Acessibilidade'. Below the logo is a hamburger menu icon and the text 'Governo do Brasil'. A search bar on the right contains the text 'O que'. The main heading is 'Resultados da Busca'. Below it, it says '2885 em Gov.br' and has a checkbox for 'Apenas em Brasil'. There are four filter tabs: 'Serviços (1)', 'Notícias (19)', 'Mídia (2847)', and 'Todos (2885)'. The 'Serviços (1)' tab is selected. A red box highlights the text 'Protocolar documentos junto à Controladoria-Geral da União' under the 'Serviços' tab. Another red box highlights the text 'Clique para acessar a página do serviço' with a red arrow pointing to the 'Todos (2885)' tab.

gov.br

Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade

≡ Governo do Brasil

O que

Resultados da Busca

2885 em Gov.br | Apenas em Brasil

Serviços (1) Notícias (19) Mídia (2847) Todos (2885)

Protocolar documentos junto à Controladoria-Geral da União

Clique para acessar a página do serviço

1 Solicitação

Ao clicar no serviço você será levado para a tela de login do Portal:

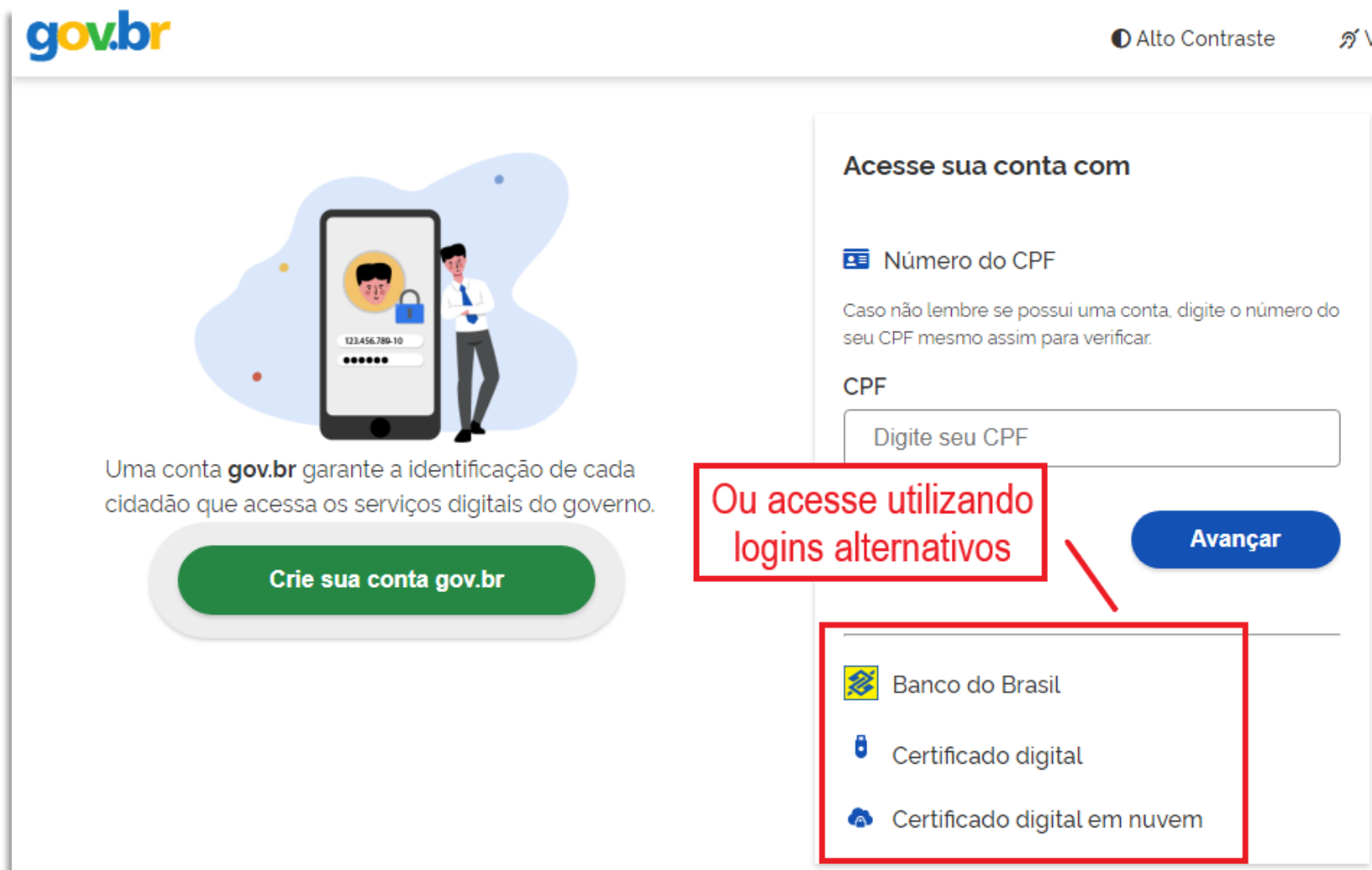
The image shows a screenshot of the gov.br login page. On the left, there is a graphic with a smartphone displaying a profile and a lock icon, with a man standing next to it. Below this graphic is the text: "Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo." Below the text is a green button labeled "Crie sua conta gov.br". A red box highlights this button, and a red line points down to another red box containing the text "Ou crie sua conta se não possuir".

On the right, the login form is titled "Acesse sua conta com". It has a section for "Número do CPF" with a subtext: "Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar." Below this is a text input field labeled "CPF" with the placeholder "Digite seu CPF". A red box highlights this input field. To the right of the input field is a blue button labeled "Avançar". Below the input field and button is a red box containing the text "Se possuir uma conta, acesse com CPF e senha".

At the top left of the page is the gov.br logo. At the top right, there are links for "Alto Contraste" and "VL". At the bottom right, there is a logo for CGU.

1 Solicitação

Confira outros meios de acesso disponíveis no portal:



The image shows a screenshot of the gov.br login page. On the left, there is an illustration of a smartphone displaying a user profile and a lock icon, with a man standing next to it. Below the illustration is the text: "Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo." and a green button labeled "Crie sua conta gov.br".

On the right, the "Acesse sua conta com" section is visible. It includes the "Número do CPF" option with a subtext: "Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar." Below this is a text input field labeled "CPF" with the placeholder "Digite seu CPF" and a blue "Avançar" button.

Two red boxes with arrows highlight alternative login options. The first box contains the text "Ou acesse utilizando logins alternativos" and points to the "Avançar" button. The second box contains a list of alternative login methods: "Banco do Brasil", "Certificado digital", and "Certificado digital em nuvem".

At the top right of the page, there are links for "Alto Contraste" and "VL".

Está com dúvidas em relação ao acesso?

[Clique aqui](#) para consultar o **FAQ do Login Único**



FAQ Login Único
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
- Por quem foi criado?

RECUPERAÇÃO DE ACESSO A CONTA

- Como recuperar conta de acesso?
- Não tenho mais acesso a minha senha temporária

CRIAÇÃO DE CONTA DE ACESSO

Read the Docs v: latest

Docs » FAQ Login Único

FAQ Login Único

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](#)
- [Por quem foi criado?](#)

Recuperação de Acesso a Conta

- [Como recuperar conta de acesso?](#)
- [Não tenho mais acesso a minha senha temporária](#)

Criação de Conta de Acesso

1 Solicitação

Importante: Confira os dados apresentados antes de realizar sua solicitação:

The image shows a screenshot of a digital protocol form titled "Protocolo Digital". The form contains several fields, two of which are highlighted with red boxes and connected to explanatory text boxes by red lines. The first highlighted box contains the fields for "Nome" (Nome do Usuário Logado) and "CPF" (999.999.999-99). The second highlighted box contains the "Número da Solicitação" (235876.0013676/2020). The explanatory text boxes state that the first set of fields are "Dados do usuário que está logado no Portal (preenchidos automaticamente)" and that the second field is the "Número da solicitação no sistema", with a warning that it is not the "Número Único de Protocolo (NUP)".

Protocolo Digital	
Nome Nome do Usuário Logado	Dados do usuário que está logado no Portal (preenchidos automaticamente)
CPF 999.999.999-99	
E-mail nome@email.com.br	
Número da Solicitação 235876.0013676/2020	Número da solicitação no sistema Atenção: não é o Número Único de Protocolo (NUP)

Solicitações Disponíveis

Atualmente, estão disponíveis no Protocolo Digital da CGU as seguintes solicitações:

Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação *

Selecione

Q |

[Limpar itens selecionados](#)

- 1 - Protocolar documentos junto à CGU
- 2 - Enviar documentação para validação de cadastro externo ao SEI/CGU
- 3 - Solicitar exclusão do cadastro de usuário externo ao SEI/CGU

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

1 Solicitação

Atenção!

O teor e a integridade dos documentos digitalizados e enviados para a Controladoria-Geral da União por meio do Protocolo Digital são de **responsabilidade do solicitante**, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.



A Controladoria-Geral da União 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 – Protocolar documentos junto à CGU

- a) Selecionado o tipo de solicitação ‘**1- Protocolar documento junto à CGU**’, são apresentadas breves orientações sobre o serviço:

Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

Dados da Solicitação ^

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Tipo de Solicitação *

Protocolar documento junto à CGU ▼

Possibilita aos cidadãos (portador ou interessado), aos órgãos e às entidades públicas e privadas protocolizar, de forma eletrônica, documentos destinados à Controladoria-Geral da União.

Os documentos enviados serão avaliados pela unidade de Protocolo e, ocorrido o registro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/CGU), a protocolização será concluída. 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.

Solicitação: 1 – Protocolar documentos junto à CGU

b) Preencha todos os campos obrigatórios e clique para prosseguir para o passo 2:

The image shows a web form titled "Dados do Solicitante" (Applicant Data). The form includes a checkbox labeled "Quero solicitar em nome de outra pessoa" (I want to request in the name of another person), which is highlighted with a red box. A red callout box points to this checkbox with the text: "Marque essa opção se desejar solicitar em nome de outra pessoa" (Mark this option if you want to request in the name of another person). Below the checkbox are two input fields: "Celular" (Cellular) and "Telefone" (Telephone), both marked with a red asterisk to indicate they are mandatory. A red callout box points to the "PROSSEGUIR PARA O PASSO 2" button with the text: "Preencha todos os campos obrigatórios (assinalados com *) e prossiga" (Fill in all mandatory fields (marked with *) and proceed). At the bottom of the form, there are two buttons: "CANCELAR" (Cancel) and "PROSSEGUIR PARA O PASSO 2" (Proceed to Step 2). The CGU logo is visible in the bottom right corner.

Dados do Solicitante

Quero solicitar em nome de outra pessoa ?

Celular *

Telefone

CANCELAR ✕

PROSSEGUIR PARA O PASSO 2 ✓

Marque essa opção se desejar solicitar em nome de outra pessoa

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

CGU

Solicitação: 1 – Protocolar documentos junto à CGU

c) Leia atentamente as orientações em relação à documentação a ser anexada:

Etapa 2 de 3 - Anexar Documentos

Documentação Necessária

A seguir, na tabela '**Documentação Necessária**', inclua documento(s) que justifique(m) a solicitação de '**Protocolar documento junto à CGU**', 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.

É possível incluir quantos documentos forem necessários nesta solicitação, como anexos do tipo "Complemento".

* O anexo deste documento é obrigatório.

Solicitação: 1 – Protocolar documentos junto à CGU

d) Anexando documento principal:

Mais visitados

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.

1

2

3

Selecione o tipo de documento

Selecione o documento a ser anexado

Clique para adicionar o arquivo a ser anexado

Tipo de Documento *

Selecione

Selecione Documento *

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecione Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▾ 1 - 0 de 0


Solicitação: 1 – Protocolar documentos junto à CGU

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 NUP anterior relacionado, se houver

Solicitação: 1 – Protocolar documentos junto à CGU

e) Anexando 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.

1

Insira descrição do documento

2

Selecione o documento a ser anexado

3

Clique para adicionar o arquivo a ser anexado

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Descrição do documento	Selecionar Documento	Ações
------------------------	----------------------	-------

Solicitação: 1 – Protocolar documentos junto à CGU

Informações Complementares (Preenchimento Opcional)

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

Informações Complementares

Preencha informações complementares (opcional)

Clique para prosseguir

RETORNAR PARA O PASSO 1 ↶

PROSSEGUIR PARA O PASSO 3 ✓

Solicitação: 1 – Protocolar documentos junto à CGU

f) Confira o resumo de sua solicitação:

Etapa 3 de 3 - Resumo da Solicitação

Dados da Solicitação ^

Tipo de Solicitação
Protocolar documento junto à CGU

Dados do Solicitante ∨

Documentação Necessária ∨

Clique nas setas para
visualizar os dados
registrados em cada seção

Solicitação: 1 – Protocolar documentos junto à CGU

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 ✓

Solicitação: 1 – Protocolar documentos junto à CGU

Documentação Necessária

A seguir, na tabela, são listados os documentos necessários para a solicitação de acesso a informações.

1- Requerimento

Orientação: P

É necessário

pedidos e fun

O tamanho de

Sobre o nível de acesso:
Os documentos enviados a Controladoria-Geral da União por meio do Protocolo Digital terão, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/CGU), nível de acesso restrito com hipótese legal 'Protocolo pendente de análise de restrição' atribuída, até que a unidade destinatária proceda com a avaliação e atribuição correta do nível de acesso.

É possível incluir quantos documentos forem necessários nesta solicitação, como anexos do tipo "Complemento".

* O anexo deste documento é obrigatório.

Solicitação: 2 – Enviar documentação para validação de cadastro externo ao SEI/CGU

- a) Selecionado o tipo de solicitação ‘**2- Enviar documentação para validação de cadastro de externo ao SEI/CGU**’, são apresentadas breves orientações sobre o serviço:

Dados da Solicitação ^

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Tipo de Solicitação *

2 - Enviar documentação para validação de cadastro externo ao SEI/CGU ▼

*****ATENÇÃO: Esta solicitação possibilita protocolizar, de forma eletrônica, documentos necessários para a aprovação do cadastro de usuário externo no SEI/CGU e é destinada exclusivamente para envio dessa documentação.*****
Não deve ser incluído qualquer outro tipo de documento além dos solicitados na página do serviço.

Será indeferida a análise de documento ilegível, em branco ou que não atenda aos requisitos apresentados para a aprovação do cadastro.

Clique no link abaixo para mais informações sobre esta solicitação:
<https://www.gov.br/cgu/pt-br/sei>

Solicitação: 2 – Enviar documentação para validação de cadastro externo ao SEI/CGU

- c) Leia atentamente as orientações em relação à documentação a ser anexada e prossiga com a solicitação:

Documentação Necessária

A seguir, na tabela 'Documentação Necessária', inclua documento(s) que justifique(m) a solicitação de '2 - Enviar documentação para validação de cadastro externo ao SEI/CGU', conforme orientação abaixo:

1 - Termo de Concordância e Veracidade

Orientação:

O Termo de Concordância e Veracidade deve ser apresentado conforme modelo disponibilizado pela Controladoria-Geral da União; campos devidamente preenchidos; sem qualquer modificação de estrutura ou texto.

A assinatura do Termo deve ser: preferencialmente, de forma eletrônica com Certificado Digital ICP-Brasil válido ou manual, conforme assinatura do documento de identificação apresentado (anexar o arquivo digitalizado).

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

Atenção: o Termo e a cópia do documento devem ser anexados em arquivos separados. A anexação de múltiplos termos e documentos em um mesmo arquivo terá a avaliação da documentação recusada. Não deve ser incluído qualquer outro tipo de documento além dos solicitados na página do serviço.

Tamanho máximo de cada arquivo desse tipo: 30MB.

Clique no link abaixo para mais informações sobre este documento:

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/sei>

* O anexo deste documento é obrigatório.

Solicitação: 3 – Solicitar exclusão do cadastro de usuário externo ao SEI/CGU

- a) Selecionado o tipo de solicitação ‘**3- Solicitar exclusão do cadastro de externo ao SEI/CGU**’, são apresentadas breves orientações sobre o serviço:

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Tipo de Solicitação *

3 - Solicitar exclusão do cadastro de usuário externo ao SEI/CGU

Esta solicitação possibilita protocolizar, de forma eletrônica, o documento necessário para exclusão do cadastro de usuário externo ao SEI/CGU.

*****ATENÇÃO: Esta solicitação deverá ser realizada exclusivamente pelo usuário cadastrado no sistema SEI/CGU e será indeferida caso o documento esteja ilegível, em branco ou não atenda aos requisitos solicitados para conclusão desta solicitação.*****

Clique no link abaixo para mais informações sobre esta solicitação:

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/sei>

Solicitação: 3 – Solicitar exclusão do cadastro de usuário externo ao SEI/CGU

c) Leia atentamente as orientações em relação à documentação a ser anexada e prossiga com a solicitação:

Documentação Necessária

A seguir, na tabela '**Documentação Necessária**', inclua documento(s) que justifique(m) a solicitação de '**3 - Solicitar exclusão do cadastro de usuário externo ao SEI/CGU**', conforme orientação abaixo:

1 - Requerimento de exclusão do cadastro de usuário externo ao SEI/CGU

Orientação:

Este requerimento deve ser apresentado conforme modelo disponibilizado no site da Controladoria-Geral da União; campos devidamente preenchidos; sem qualquer modificação de estrutura ou texto. Os dados devem ser os mesmos informados pelo usuário no ato do cadastramento.

A assinatura do requerimento deve ser: preferencialmente, de forma eletrônica com Certificado Digital ICP-Brasil válido ou manual, conforme assinatura do documento de identificação apresentado no ato do cadastramento.

O tamanho permitido para o arquivo é de até 20Mb e a extensão permitida é PDF.

Atenção: Não deve ser incluído qualquer outro tipo de documento além do solicitado na página do serviço.

Tamanho máximo de cada arquivo desse tipo: 20MB.

Clique no link abaixo para mais informações sobre este documento:

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/sei>

* 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, 1 documentos.



1 Solicitação

Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o andamento por meio dos *e-mails* automáticos do sistema, ou diretamente na plataforma **gov.br**



2 Triagem



Finalizada a solicitação, ela passará para o status de triagem.

Nesta fase é realizada a análise da documentação antes de registrá-la em um processo no Sistema Eletrônico de Informações ([sei!](#)/CGU)*.

*Para o tipo de solicitação '1-Protocolar documento junto à CGU'








O processo de triagem, 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/pontos facultativos, ou eventual restrição técnica.

2 Triagem


O resultado da triagem da solicitação ‘**1 - Protocolar documentos junto à CGU**’ poderá ser:

 **Indeferimento (conclusão da solicitação sem registro no sei! /CGU):** protocolo de documento que contenha conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos interesses do País;

 **Devolução para correção de pendências:** protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente; ou

 **Conclusão da solicitação:** registro no sei! /CGU para encaminhamento à unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s)

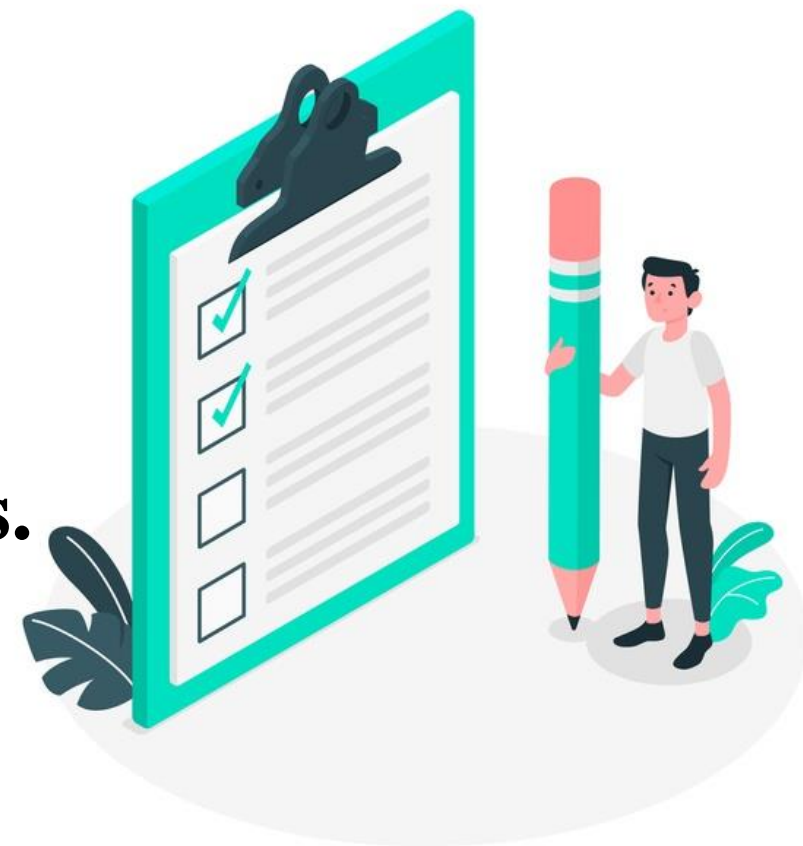
O resultado da triagem das solicitações ‘**2 - Enviar documentação para validação de cadastro externo ao SEI/CGU**’ e ‘**3 - Solicitar exclusão do cadastro de usuário externo ao SEI/CGU**’ poderá ser:

 **Devolução para correção de pendências:** envio de documento ilegível, em branco, falta de assinatura, cadastro não localizado, inconformidades/divergências; ou

 **Conclusão da solicitação:** deferimento ou indeferimento da solicitação.

4 Correção de Pendências

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



4 Correção de Pendências

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

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



4 Correção de Pendências

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



- a) acessar “**Minhas solicitações**” no Portal de Serviços;
- b) localizar a solicitação correspondente e clicar em “**Responder**”;
- c) realizar os ajustes necessários.

Enviado o ajuste, você pode continuar acompanhando o andamento da solicitação por meio dos e-mails automáticos do sistema, ou diretamente na plataforma.


4 Correção de Pendências


- c) Acesse “Minhas solicitações” no Portal de Serviços;
- d) 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 

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
235876.0013676/2020	Protocolo Digital	14/04/2020	4 Correção de Pendências	RESPONDER

4 Correção de Pendências

e) Leia as instruções e realize os ajustes necessários:

Sua solicitação necessita de ajustes

Mensagem de Ajuste

Prezado Solicitante,
Seu protocolo não foi recepcionado pelo Protocolo Digital por não apresentar um documento contendo informação de destinatário. Assim, deverá ser realizado ajuste em sua solicitação, contendo as informações necessárias para sua correta destinação.



Verificar os ajustes necessários indicados pela equipe de triagem

The image shows a screenshot of a digital protocol system. At the top, a red banner reads 'Sua solicitação necessita de ajustes'. Below it, a message titled 'Mensagem de Ajuste' is displayed, stating that the protocol was not received because it lacks recipient information. A red box on the right side of the screen contains the instruction 'Verificar os ajustes necessários indicados pela equipe de triagem', with a red arrow pointing to the message text.

4 Correção de Pendências

f) Ajustar os documentos necessários ou complementares, conforme o caso

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are two input fields: 'Tipo de Documento *' with a dropdown menu showing 'Selecione', and 'Selecionar Documento *' with a file upload icon. Below these is a blue button labeled 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +'. A table below contains one row with the following columns: 'Tipo de Documento' (Requerimento), 'Selecionar Documento' (Autorizacao.pdf), and 'Ações'. The 'Ações' column contains two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete). Red boxes and arrows highlight these elements with labels: 'Incluir novo documento' points to the file upload icon; 'Substituir documento' points to the pencil icon; 'Excluir documento' points to the trash can icon. The text '1 - 1 de 1' is visible below the table.

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Requerimento	Autorizacao.pdf	 

1 - 1 de 1

4 Correção de Pendências

g) Preenchendo informações complementares (opcional):

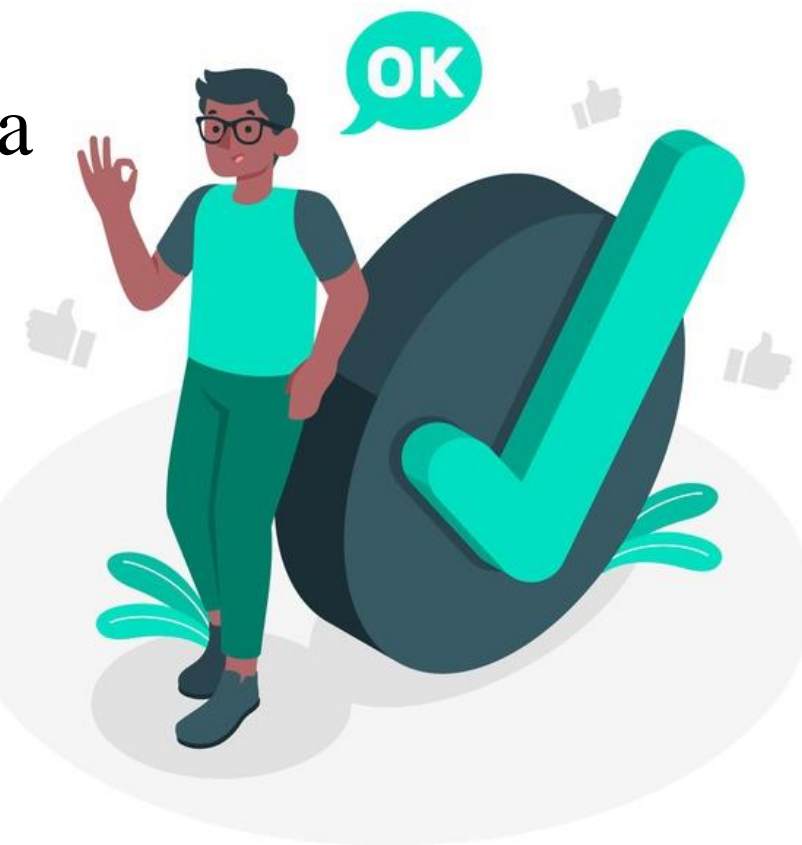
The screenshot shows a web interface for 'Informações Complementares'. It features a large text input area with the placeholder text 'Reencaminho documentos, conforme solicitação de ajuste.'. Below the text area are two buttons: a red button labeled 'DESISTIR DA SOLICITAÇÃO' with a circular arrow icon, and a blue button labeled 'REENVIAR PARA ANÁLISE DO PROTOCOLO' with a checkmark icon. Two red callout boxes with arrows point to the text area and the blue button, containing the text 'Preencha informações complementares (opcional)' and 'Clique para prosseguir' respectively.

Finalizada a correção das pendências, a solicitação voltará para a fase de **triagem**.

5 Conclusão da Solicitação

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

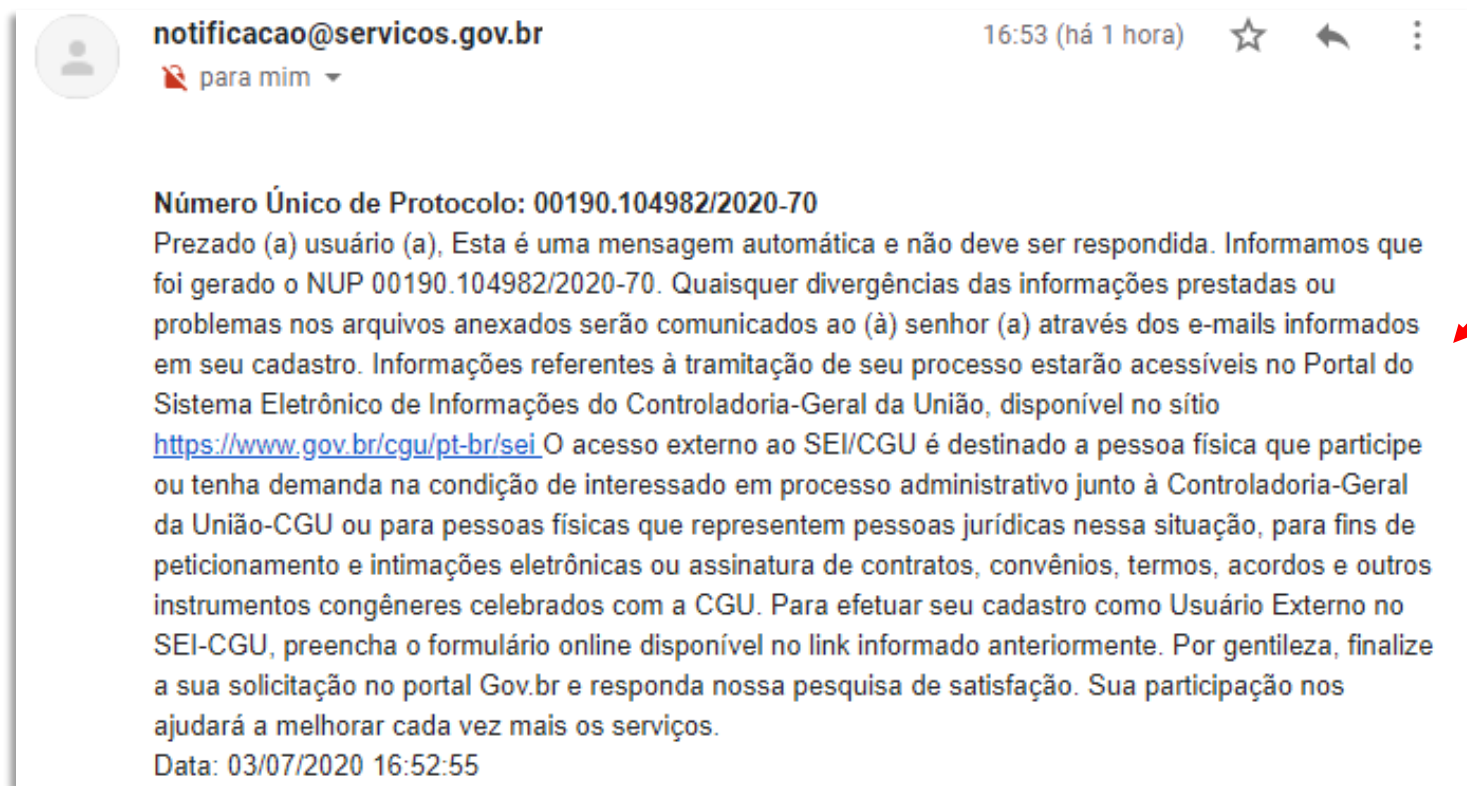
Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23h59 do último dia, conforme horário oficial de Brasília.



5

Conclusão da Solicitação: 1-Protocolar documentos junto à CGU

Ocorrido o registro no **sei!**/CGU, você será informado do respectivo Número Único de Protocolo (NUP) via e-mail:



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

5

Conclusão da Solicitação: 1-Protocolar documentos junto à CGU


Também é possível consultar o NUP mediante acesso identificado no Portal de Serviços:

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
214460.0000008/2020	Protocolo Digital	03/07/2020	2 Triagem	VER
214460.0000007/2020	Protocolo Digital	03/07/2020	5 Resultado	RESPONDER

Portal de Serviços:
clique em “Responder”
para visualizar o NUP
gerado no SEI/CGU e
avaliar o serviço

5

Conclusão da Solicitação: 1-Protocolar documentos junto à CGU

Após clicar em responder, você será redirecionado para a página onde o NUP é informado:

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

00190.104982/2020-70

5

Conclusão da Solicitação: 1-Protocolar documentos junto à CGU

Ao final da página, clique para finalizar a solicitação e avaliar o serviço:

Dados da Solicitação ⬆

Tipo de Solicitação
Protocolar documento junto à CGU

Dados do Solicitante ⬇

Documentação Necessária ⬇

Documentos Complementares (Preenchimento Opcional) ⬇

FINALIZAR E AVALIAR ✓

5

Conclusão da Solicitação: 1-Protocolar documentos junto à CGU



No **sei!**/CGU, 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.**

Suporte

Login GOV.BR:

<<https://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/>>

Documentos protocolados na CGU e funcionamento da ferramenta:

sei.protocolo@cgu.gov.br

