

Cartilha

Protocolo Digital Cidadão

setembro / 2022

Ministro do Turismo

CARLOS BRITO

Secretário Especial da Cultura

HÉLIO FERRAZ DE OLIVEIRA

Presidente da Fundação Nacional de Artes

TAMOIIO ATHAYDE MARCONDES

Diretor Executivo

MARCELO NERY COSTA

Coordenador-Geral de Planejamento e Administração substituto

FILIFE PEREIRA DE AGUIAR BARROS

Coordenador de Administração

LUIZ FERNANDO DA SILVA ROCHA

Chefe de Divisão de Serviços Gerais

RICARDO CAMBRAIA GARCIA

Elaboração – 1ª Edição

Gestora do SEI/Funarte

FERNANDA DRUMOND STARLING

BRASIL. Fundação Nacional de Artes. Direção Executiva. Coordenação-Geral de Planejamento e Administração. Coordenação de Administração. Protocolo Digital - Cidadão: cartilha. 1. ed. Rio de Janeiro, 2022. 17 p.



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	4
QUEM PODE UTILIZAR O PROTOCOLO DIGITAL	5
FASES DA SOLICITAÇÃO	6
Fase 1 – Solicitação	6
Fase 2 – Triagem	14
Fase 3 – Análise – Área Responsável	15
Fase 4 – Correção de Pendências	16
Fase 5 – Conclusão da Solicitação	16

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Protocolo Digital é uma ferramenta que possibilita aos cidadãos (portador ou interessado) protocolar documentos endereçados à Fundação Nacional de Artes – FUNARTE sem a necessidade de se deslocar fisicamente até o setor de protocolo ou gastar com envio de correspondência postal.

Diretrizes*:

- Presunção de boa-fé;
- Racionalização de métodos e procedimento de controle;
- Eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
- Aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento aos usuários;
- Utilização de linguagem clara.

* Decreto nº 9.094/2017

Este serviço faz parte das iniciativas voltadas para a modernização da Administração Pública, tais como o TransformaGOV e o Programa de Transformação Digital de Serviços. Gera ao cidadão benefícios como economia, acessibilidade por meio de um canal único, transparente e simplificação.

QUEM PODE UTILIZAR O PROTOCOLO DIGITAL

Pessoa física em nome próprio ou se representante legal;

Pessoa física representante de pessoa jurídica, inclusive órgãos e entidades públicas;

Portador/apresentante em nome de outra pessoa física ou jurídica.

O acesso ao Protocolo Digital se dá via Login Único do Portal de Serviços GOV.BR para os cidadãos devidamente cadastrados com conta nível bronze (para realizar seu cadastro [clique aqui](#)).

Para protocolar um documento à Funarte o cidadão deve acessar o [link do serviço](#) ou realizar busca por “protocolar documentos junto à Fundação Nacional de Artes” no campo de pesquisa do [portal gov.br](#).



Atenção! Pessoas na condição de interessadas, incluindo seu representante legal, que necessitem assinar documentos e contratos celebrados com a FUNARTE ou obter vistas de documentos ou processos administrativos com restrição de acesso, devem utilizar o módulo de Peticionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações, conforme orientações apresentadas no [site da FUNARTE](#) opção Peticionamento – Peticionamento Eletrônico/SEI.

FASES DA SOLICITAÇÃO

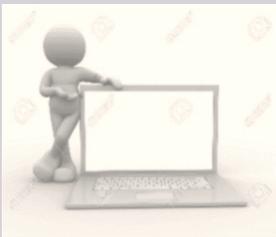
Fase 1 – Solicitação



Para solicitar a protocolização de documentos, você deve:

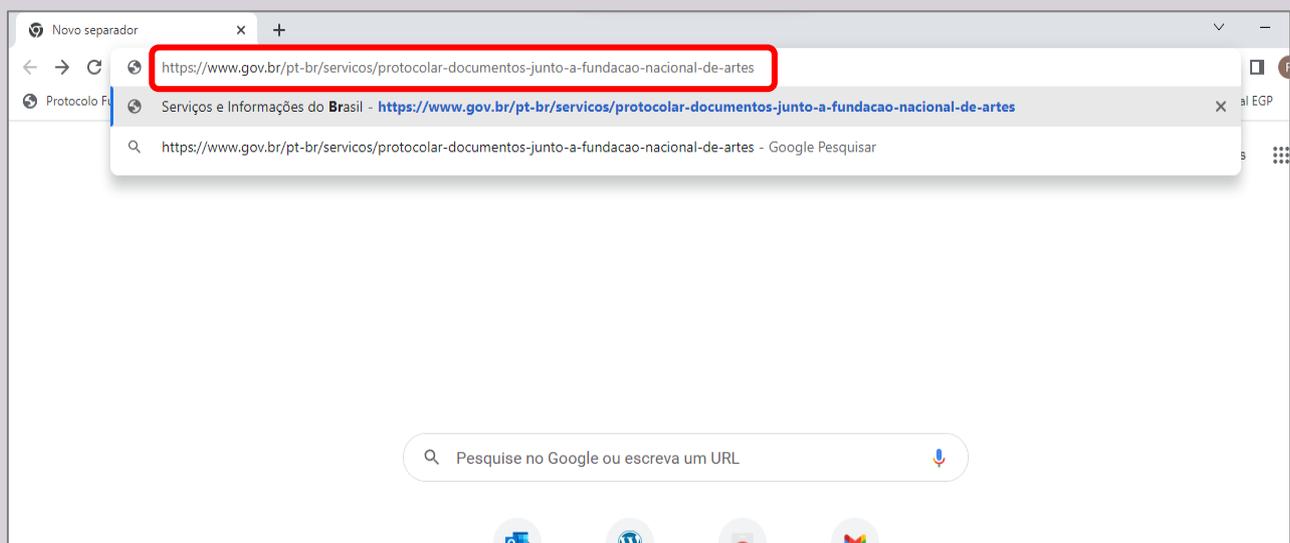
- acessar a página do serviço
- efetuar login no Portal de Serviços <gov.br>;
- cadastrar a solicitação anexando os arquivos.

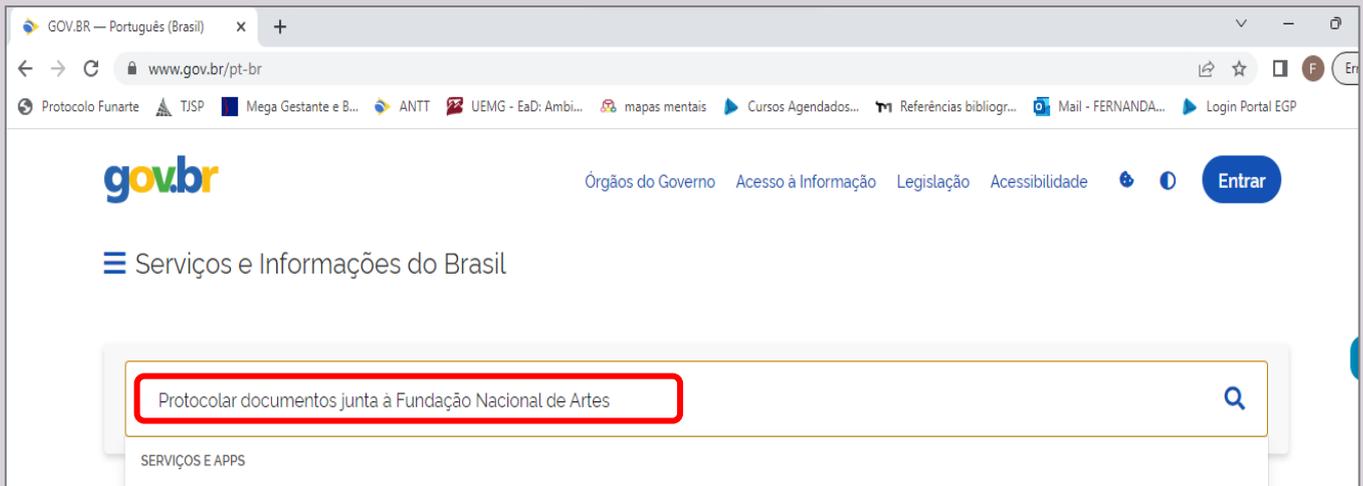
Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o seu andamento por meio dos *e-mails* automáticos do sistema, ou diretamente na plataforma gov.br.



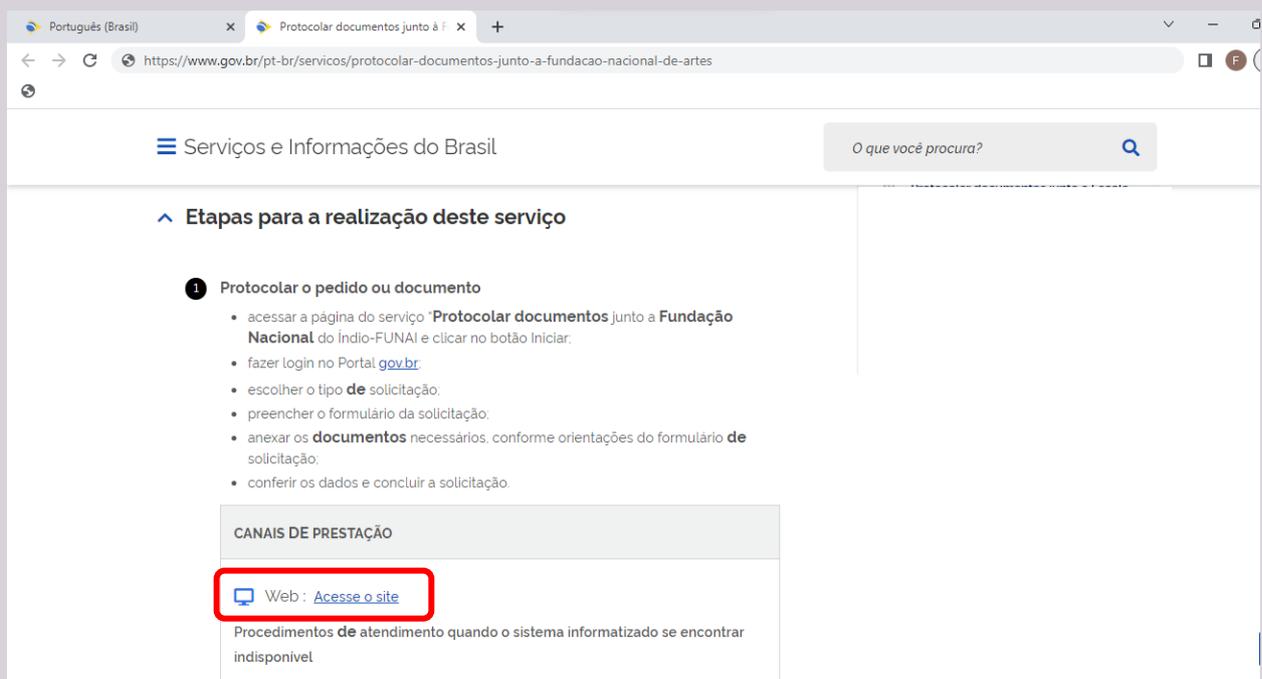
Vamos lá! Acompanhe o passo a passo das telas.

- no navegador, acesse a página do serviço:**

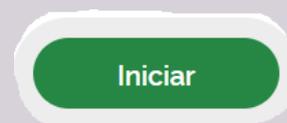




Leia com atenção as instruções e clique no link: “Web: Protocolar”.

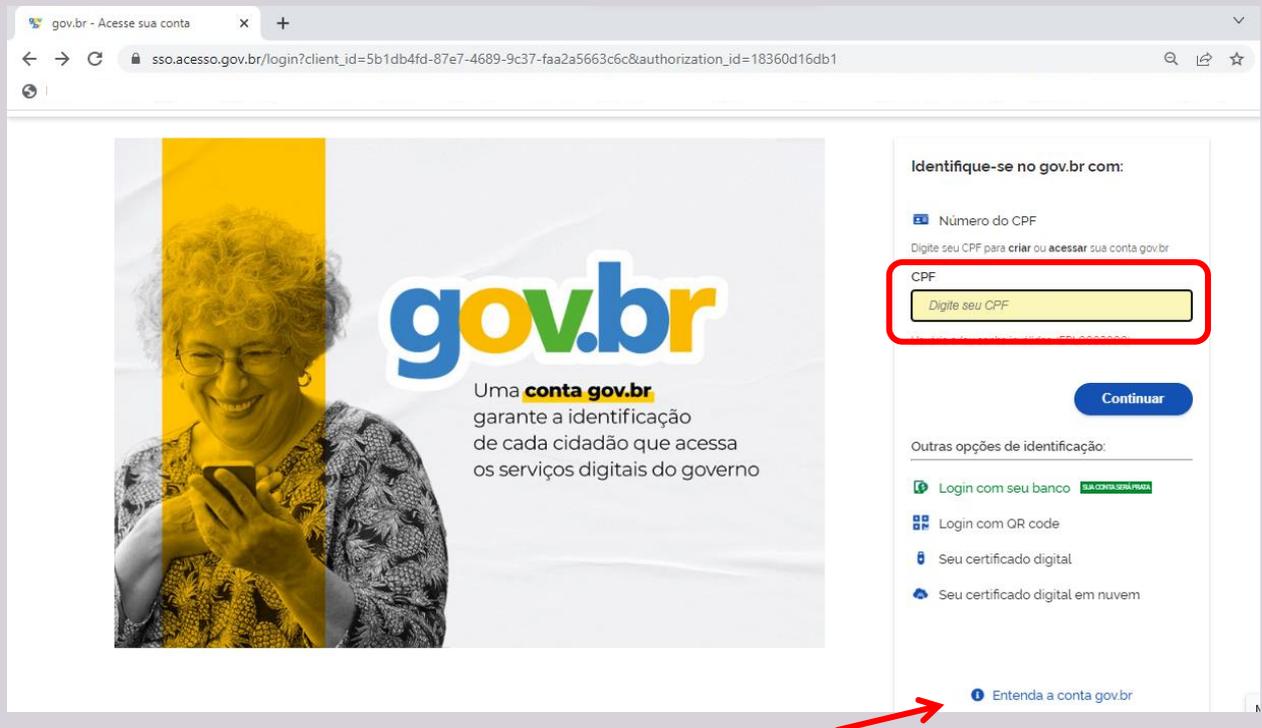


... ou clique no botão no canto superior direito da página.

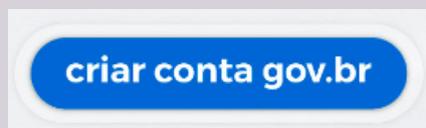


b) O link do serviço te direcionará para a tela de login do Portal GOV.BR.

Digite seu cpf, clique em “continuar” em seguida digite sua senha para login e “entrar”:



Caso ainda não tenha cadastro clique no botão ,no canto inferior direito da tela, “Entenda a conta gov.br” e em seguida clique em:

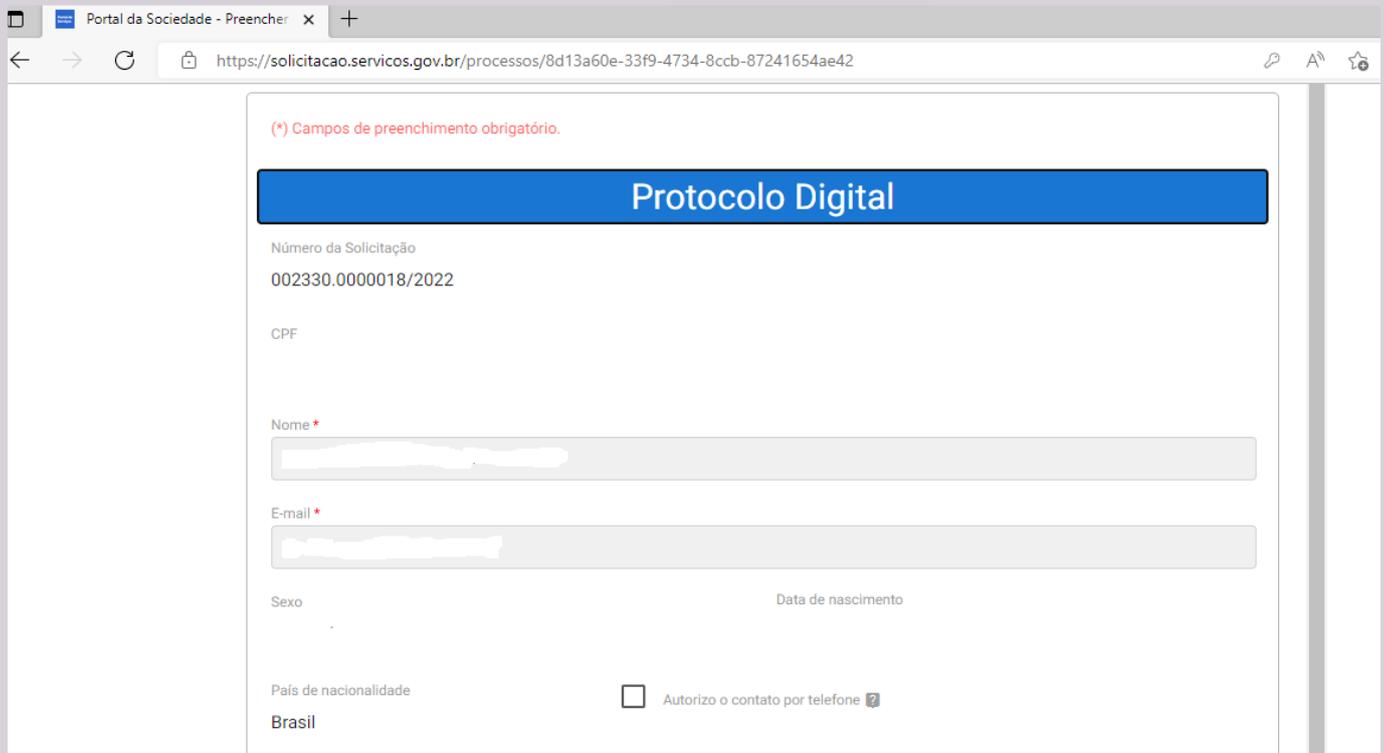


Está com dúvidas em relação ao acesso? Consulte o [FAQ do Login Único](#).

c) Cadastre sua solicitação:

Os dados do usuário são preenchidos automaticamente pelo sistema.

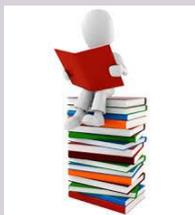
Na mesma seção, o número da solicitação no sistema é informada.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/8d13a60e-33f9-4734-8ccb-87241654ae42>. The page title is 'Portal da Sociedade - Preencher'. The main content is a form titled 'Protocolo Digital'. At the top of the form, there is a red note: '(*) Campos de preenchimento obrigatório.' The form fields are as follows: 'Número da Solicitação' with the value '002330.0000018/2022'; 'CPF' (empty); 'Nome *' (empty text input); 'E-mail *' (empty text input); 'Sexo' (empty dropdown); 'Data de nascimento' (empty date input); 'País de nacionalidade' with the value 'Brasil'; and a checkbox labeled 'Autorizo o contato por telefone' which is currently unchecked.



Atenção! O número da solicitação do Portal de Serviços é diferente do Número Único de Protocolo (NUP) do processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). O NUP somente é gerado quando a solicitação é migrada para o SEI na fase de análise.



Dica: pare o mouse sobre os ícones: “  “ para ler as orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

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

Portal da Sociedade - Preencher x +
https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/8d13a60e-33f9-4734-8ccb-87241654ae42

País de nacionalidade Autorizo o contato por telefone ?
Brasil

Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação *
Selecione

Dados do Solicitante

CANCELAR ✕ PROSSEGUIR PARA O PASSO 2 ✓

▲ Voltar para o topo

Obs: essa lista pode ser expandida a qualquer momento, conforme necessidade identificada pela Funarte.

Se deseja solicitar em nome de outra pessoa, selecione a opção “quero solicitar em nome de outra pessoa”. Preencha os dados com as informações de quem você representa e anexe a procuração:

Portal da Sociedade - Preencher x +
https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/8d13a60e-33f9-4734-8ccb-87241654ae42

Protocolar documentos para a Funarte

Preencha os campo e realize a anexação dos documentos que deseja protocolar.

Dados do Solicitante

Quero solicitar em nome de outra pessoa ?

Tipo do Solicitante *

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Procuração * ?

E-mail *

CANCELAR ✕ PROSSEGUIR PARA O PASSO 2 ✓



Atenção! A procuração pode ser de próprio punho ou digitada, porém é obrigatório que esteja devidamente datada e assinada pelo “representado”.

Se está fazendo a solicitação em nome próprio, deixe a opção “quero solicitar em nome de outra pessoa” em branco.

Em seguida clique em “Prosseguir para o passo 2”.

Anexar Documentos

Documentação Necessária, etapa obrigatória na qual você irá anexar o documento contendo a solicitação propriamente dita.

Leia com atenção as orientações, selecione o “Tipo de Documento”, clique no ícone e localize o documento a ser anexado.



Clique em “Adicionar dados na tabela +”

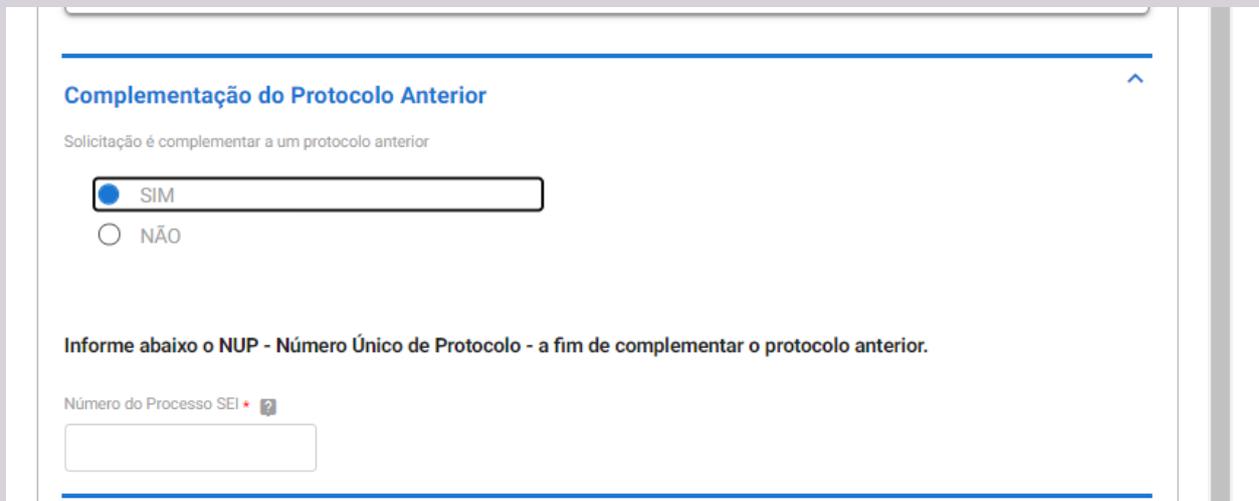
Repita a operação para cada documento necessário.



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

A FUNARTE 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.

Se a solicitação for complementar a outra já existente, informe o Número Único de Protocolo (NUP/SEI) da solicitação anterior:



Documentos complementares, etapa opcional, disponível caso desejar inserir na sua solicitação documentos de forma complementar.

Leia com atenção as orientações, preencha a “Descrição do Documento”, clique no ícone e localize o documento a ser anexado.



Clique em “Adicionar dados na tabela +”

Repita a operação para cada documento complementar.

Informações complementares, etapa opcional, disponível caso deseje inserir informações adicionais a sua solicitação.

Clique em “Prosseguir para o passo 3”



Dica: pare alterar ou complementar alguma das etapas anteriores basta clicar em retornar.

RETORNAR PARA O PASSO 1 ↶



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 a FUNARTE por meio do Protocolo Digital terão, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/FUNARTE), **nível de acesso público**, salvo quando houver a restrição e for devidamente informada no início do primeiro documento protocolado.

Conferência Final

Confira o resumo de sua solicitação, clique nas setas localizadas à direita de cada seção para visualizar os dados. Leia o Termo e assinale concordância.

Clique em “Enviar solicitação e baixar o recibo”.

Portal da Sociedade - Preencher x +

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/86654b83-96d2-455d-a2e7-242b1dbcf4cd

Etapa 3 de 3 - Resumo da Solicitação

Dados da Solicitação

Documentação Necessária

Complementação do Protocolo Anterior

Termo de Ciência e Veracidade

DECLARO a conformidade entre os dados informados e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos necessários e que responderei civil e criminalmente, na forma do art. 299 do Código Penal Brasileiro se constatada falsidade ideológica ou documental.

ACEITO receber as comunicações e notificações relacionadas a este requerimento como resultado de análise, correção de pendências e decisões de modo suficiente pelos canais disponíveis na ferramenta, sendo de minha inteira responsabilidade consultar periodicamente o e-mail cadastrado e a aba "Minhas solicitações" do portal gov.br

Concedido com o termo *

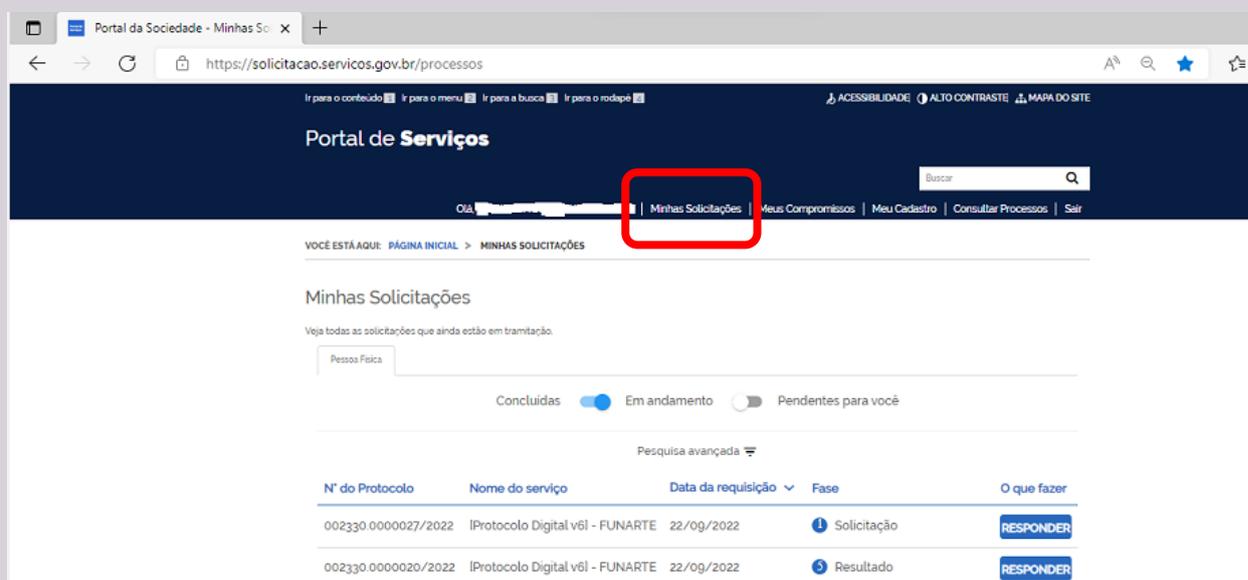
RETORNAR PARA O PASSO 2 ↶

ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO ✓

Ao finalizar a solicitação, será efetuado o download do recibo automaticamente em seu computador, verifique na sua pasta de downloads.

Você pode acompanhar o andamento de sua solicitação por meio de:

- e-mails automáticos do sistema que serão encaminhados ao e-mail cadastrado no gov.br (verifique também sua caixa de spam ou lixo eletrônico)
- diretamente na plataforma <gov.br> em minhas solicitações.



Fase 2 – Triagem



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

O processo de triagem será realizado no prazo de até 1 dia útil contado da solicitação no Portal de Serviços, salvo por eventual restrição técnica.



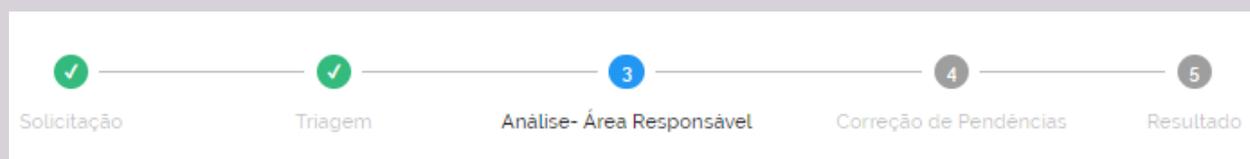
O resultado da triagem poderá ser:

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

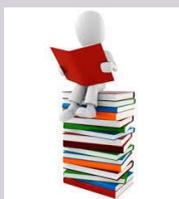
b) **devolução para correção de pendências: protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente; ou**

c) **aceite da solicitação: registro no SEI/FUNARTE para encaminhamento à unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s).**

Fase 3 – Análise – Área Responsável



Uma vez aceita a solicitação, é gerado um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/FUNARTE) que será encaminhado à área técnica competente para a análise de sua demanda.



Além do acompanhamento das fases da solicitação na plataforma <gov.br>, uma vez gerado o processo SEI (cujo NUP será enviado ao seu e-mail) é possível também acompanhar o andamento do processo por meio de Pesquisa Pública.

Fase 4 – Correção de Pendências



Caso a sua solicitação precise de ajustes, você será notificado por meio de e-mail automático do sistema ou sinalizado nas minhas solcitações da plataforma <gov.br> como o status em FASE 4 – CORREÇÃO DE PENDÊNCIAS.

Para sanar as pendências, clique em



Verifique os ajustes necessários indicados pela FUNARTE, inclua os documentos solicitados, e clique em “Reenviar para análise do Protocolo”.

Enviado os ajustes necessários, você continua acompanhado o andamento da solicitação. A solicitação poderá volta à fase de Triagem.

Fase 5 – Conclusão da Solicitação



As solicitações indeferidas serão automaticamente concluídas no Portal de Serviços.

Para as solicitações aceitas, compete à área técnica de análise produzir a resposta e remeter ao cidadão, podendo ocorrer por meio do Portal de Serviços ou por e-mail através do SEI/FUNARTE.

O acompanhamento do processo poderá se dar por meio de [Pesquisa Pública](#) informando o número NUP SEI.



Para esclarecimentos sobre o conteúdo desta cartilha, entre em contato pelo *e-mail* protocolo.digital@funarte.gov.br

Referência

MINISTÉRIO DA ECONOMIA [Brasil]. Cartilha Protocolo Digital Cidadão. Disponível em:

<https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/sei/arquivos/cartilha_protocolo-digital-cidadao-1.pdf>. Acesso em: set. 2022.