

2015

Sistema Protocolo Integrado

Padrão de Dados

Padrão de Dados para Integração de Protocolos do Governo Federal.

Versão 2.0 – Vigência a partir de 01/01/2015



Presidenta da República

Dilma Rousseff

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP

Nelson Barbosa

Ministério da Justiça - MJ

José Eduardo Cardozo

Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI

Loreni F. Foresti

Arquivo Nacional – AN/MJ

Jaime Antunes da Silva

Departamento de Logística – DELOG/SLTI/MP

Ana Maria Vieira Neto

Brasil. *Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.*
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

Padrão de dados, integração de protocolos do Governo Federal : versão 2.0 / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, Ministério da Justiça, Arquivo Nacional. - Brasília : MP/SLTI, 2015.
16 p. : il.

1. Serviço eletrônico integrado 2. Informação governamental
3. Administração pública federal. I. Título

CDD 004.678

CDU 004:658



**Esta obra foi licenciada com uma Licença Creative Commons -
Atribuição - Partilha nos Mesmos Termos 3.0 Não Adaptada.**

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/br/>

Você tem a liberdade de:

- Compartilhar — copiar, distribuir e transmitir a obra.
- Remixar — criar obras derivadas.

Sob as seguintes condições:

- Atribuição — Você deve creditar a obra da forma especificada pelo autor ou licenciante (mas não de maneira que sugira que estes concedem qualquer aval a você ou ao seu uso da obra).
- Compartilhamento pela mesma licença — Se você alterar, transformar ou criar em cima desta obra, você poderá distribuir a obra resultante apenas sob a mesma licença, ou sob uma licença similar à presente.

Ficando claro que:

- Renúncia — Qualquer das condições acima pode ser renunciada se você obtiver permissão do titular dos direitos autorais.
- Domínio Público — Onde a obra ou qualquer de seus elementos estiver em domínio público sob o direito aplicável, esta condição não é, de maneira alguma, afetada pela licença.
- Outros Direitos — Os seguintes direitos não são, de maneira alguma, afetados pela licença:
 - Limitações e exceções aos direitos autorais ou quaisquer usos livres aplicáveis;
 - Os direitos morais do autor;
 - Direitos que outras pessoas podem ter sobre a obra ou sobre a utilização da obra, tais como direitos de imagem ou privacidade.
- Aviso — Para qualquer reutilização ou distribuição, você deve deixar claro a terceiros os termos da licença a que se encontra submetida esta obra.

Sumário

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO.....	6
1.1 O PROJETO PROTOCOLO INTEGRADO.....	6
1.2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS E INSTITUCIONAIS.....	6
CAPÍTULO II – PREMISSAS.....	10
CAPÍTULO III – INFORMAÇÕES.....	13
3.1 Documento – Avulso ou Processo.....	14
3.2 Interessados.....	17
3.3 Histórico.....	18
CAPÍTULO IV – GLOSSÁRIO.....	20
CAPÍTULO V– EXEMPLO DE ARQUIVO XML PARA ENVIO.....	21

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1.1 O PROJETO PROTOCOLO INTEGRADO

O presente documento tem por objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para o envio de informações ao Sistema Protocolo Integrado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, definindo premissas a serem cumpridas e informações a serem fornecidas.

O Sistema Protocolo Integrado tem por objetivo disponibilizar canal do Governo Federal via internet para acompanhamento, pelo cidadão, do andamento de documentos, avulsos ou processos, do seu interesse. Possibilitará a visualização consolidada das informações relativas a cada etapa do trâmite documental, seja intra ou inter órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O principal benefício do Sistema Protocolo Integrado é proporcionar ao cidadão maior facilidade na busca de informações via internet sobre documentos, avulsos ou processos, por meio do acompanhamento da visão integrada das tramitações, com maior agilidade e transparência, havendo a possibilidade de acesso por dispositivos móveis.

1.2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS E INSTITUCIONAIS

A seguir são elencados os principais instrumentos normativos e institucionais, que foram utilizados como referência para elaboração do presente Padrão:

- BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF , 1 fev. 1999. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm >. Acesso em: 15 abr. 2014.
- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de

dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Edição extra. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm >. Acesso em: 15 abr. 2014.

- BRASIL. Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009. Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF , 12 ago. 2009. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6932.htm >. Acesso em: 15 abr. 2014.
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Portaria Normativa nº 5**, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Disponível em: < http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/pn05_02.pdf >. Acesso em: 15 abr. 2014.
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação **Portaria nº 3**, de 16 de maio de 2003. Orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos. Disponível em: < http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p03_03.htm >. Acesso em: 15 abr. 2014.

- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Portaria nº 12**, de 23 de novembro de 2009. Altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG. Disponível em: < <https://www.comprasnet.gov.br/legislacao/legislacaoDetalhe.asp?ctdCod=280> >. Acesso em: 15 abr. 2014.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002. 140 p. < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm >. Acesso em: 15 abr. 2014.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 25**, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=206&sid=46> >. Acesso em: 15 abr. 2014.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 32**, de 17 de maio de 2010. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=21&infoid=509&sid=46 >. Acesso em: 15 abr. 2014.
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Ministério da Justiça. Portaria Interministerial Nº 2.320, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014. Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?>

[data=31/12/2014&jornal=1&pagina=100&totalArquivos=192](#)>. Acesso em: 31 dez. 2014.

- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Ministério da Justiça. Portaria Interministerial N° 2.321, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014. Define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=31/12/2014&jornal=1&pagina=100&totalArquivos=192>>. Acesso em: 31 dez. 2014.

CAPÍTULO II – PREMISSAS

2.1 O início de vigência da versão 2.0 deste Padrão é 01/01/2015.

2.2 Informações relativas a cópias de documentos, avulsos ou processos, não deverão ser enviadas ao Sistema Protocolo Integrado, exceto nos casos de serem tratadas como vias, cujas operações ocorridas para cada via são relevantes para o sistema Protocolo Integrado.

2.3 Todo documento, avulso ou processo, para ser enviado ao Sistema Protocolo Integrado, deverá possuir Número Único de Protocolo (NUP) que atenda aos formatos definidos pelas normativas IN DASP-PR n° 138, de 15 de abril de 1983; IN DASP-PR n° 149, de 25 de novembro de 1983; Portaria GM-MP n° 171, de 28 de dezembro de 1999; Portaria SLTI-MP n° 2, de 26 de fevereiro de 2003; Portaria SLTI-MP n° 3, de 16 de maio de 2003; e Portaria Interministerial n° 2.321, de 30 de dezembro de 2014, cujas estruturas são a seguir listadas:

Estrutura do Número	Total de Dígitos
00000.000000/00	13
00000.000000/00-0	13 + 1 dígito verificador
00000.000000/00-00	13 + 2 dígitos verificadores
00000.000000/00-DV	13 + letras “D” e “V”
00000.000000/0000-00	15 + 2 dígitos verificadores
00000.000000/0000-DV	15 + letras “D” e “V”
0000000.00000000/0000-00	19 + 2 dígitos verificadores

Tabela 1: Estruturas de Números Tratados no Protocolo Integrado

2.4 Cada informação relativa a data e hora deverá ser representada a partir do padrão internacional para datas e horas ISO 8601, adotando o formato com data completa, acrescida de hora, minuto e segundo previsto em documentação do W3C - World Wide Web Consortium (<http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime.html>), além de indicar a variação da hora local em relação ao horário UTC – Coordinated Universal Time. O UTC representa “o fuso horário de referência a partir do qual se calculam todas as outras zonas horárias do mundo.” (http://pt.wikipedia.org/wiki/Tempo_Universal_Coordenado). Dessa forma, tem-se o seguinte formato a ser adotado:

AAAA-MM-DDThh:mm:ssTZD

onde:

AAAA	ano com 4 dígitos
MM	mês com 2 dígitos
DD	dia com 2 dígitos
T	caractere utilizado para indicar início da informação sobre hora (time)
hh	hora com 2 dígitos
mm	minutos com 2 dígitos
ss	segundos com 2 dígitos
TZD	time zone designator, que indica a variação da hora local em relação ao horário UTC e poderá assumir os seguintes valores: Z (horário UTC), +hh:mm (hora local adiantada em relação ao UTC) ou -hh:mm (hora local atrasada em relação ao UTC)

Exemplo: 1997-07-16T19:20:30+01:00

Caso não haja informação sobre a hora, os últimos 6 dígitos deverão ser preenchidos com zero.

2.5 A próxima versão deste Padrão incorporará as seguintes atualizações no Capítulo III – Informações:

- Inserção da informação “Indicação de Documento, Avulso ou Processo” na seção 3.1 – Documento, Avulso ou Processo; e

- Substituição da informação “Operação”, na seção 3.3 – Histórico, que será desmembrada em duas novas informações que serão: “Código da Operação” ocorrida, que virá pré-codificado, e “Complemento da Operação”, o qual indicará informações que venham a completar o entendimento sobre o código indicado da operação.

CAPÍTULO III – INFORMAÇÕES

As informações dos documentos, avulsos ou processos, de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal, mencionadas a seguir, são aquelas necessárias para envio ao Sistema Protocolo Integrado.

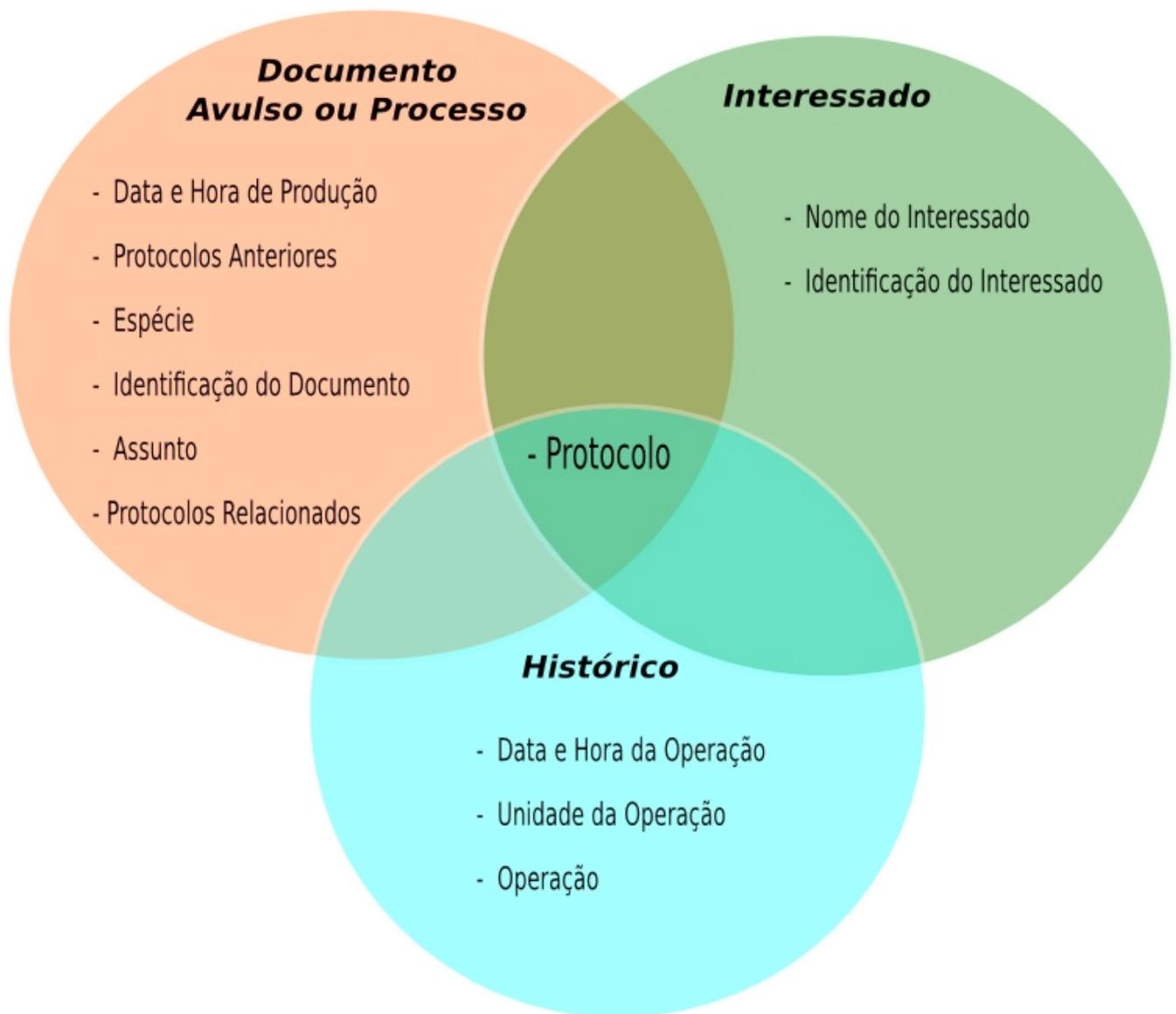


Figura 1: gráfico com conjunto das informações que serão enviadas

3.1 Documento – Avulso ou Processo

Protocolo	
Conceito	Código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada documento, avulso ou processo, produzido, recebido ou autuado no âmbito da Administração Pública Federal – APF, conforme premissa 2.3.
Formato	Deverá ser apresentado sem barras, traços, pontos ou qualquer outro caractere utilizado para formatação de dados, porém, os zeros à esquerda e os dígitos verificadores deverão ser preservados. Pode variar entre 13, 14, 15, 17 e 21 posições.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 2: Protocolo

Data e Hora de Produção	
Conceito	Data e hora em que o documento, avulso ou processo, foi produzido.
Formato	Conforme indicado na premissa 2.4.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 3: Data e Hora de Produção

Protocolos Anteriores	
Conceito	Lista de números de protocolo anteriormente atribuídos ao documento, avulso ou processo, que permanecerão como referência.
Formato	Cada número de protocolo poderá ter conteúdo com formato variável, apresentando-se com, no máximo, 40 posições. Deverá ser apresentado sem barras, traços, pontos ou qualquer outro caractere utilizado para formatação de dados, porém, os zeros à esquerda deverão ser preservados.
Exigência	Facultativo.

Tabela 4: Protocolos Anteriores

Espécie / Tipo Documental	
Conceito	Configuração que assume um documento avulso de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas, por exemplo: memorando, memorando circular, ofício, ofício circular, ata, carta, carta convite, relatório, relatório de viagem, entre outros.
Formato	Conjunto de caracteres com, no máximo, 50 posições.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 5: Espécie

Identificação do Documento	
Conceito	Identificação atribuída à espécie/tipo documental. Exemplos: <ul style="list-style-type: none"> • Ofício nº 123/2014/DELOG/SLTI-MP; • Memorando Circular nº 21 AN/MJ.
Formato	Conjunto de caracteres com, no máximo, 250 posições. Deverão ser preservados os zeros à esquerda dos números.
Exigência	Facultativo.

Tabela 6: Identificação do Documento

Assunto	
Conceito	Descreve, de maneira resumida, o teor do documento, avulso ou processo; especifica o que é tratado no documento, avulso ou processo.
Formato	Conjunto de caracteres com, no máximo, 1.500 posições.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 7: Assunto

Protocolos Relacionados	
Conceito	<p>Lista de códigos numéricos que identificam outros documentos, avulsos ou processos, relacionados ao documento, em função de operações ocorridas que geraram tais associações.</p> <p>Código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada documento, avulso ou processo, produzido, recebido ou autuado no âmbito da Administração Pública Federal – APF, conforme premissa 2.3.</p>
Formato	Deverá ser apresentado sem barras, traços, pontos ou qualquer outro caractere utilizado para formatação de dados, porém, os zeros à esquerda e os dígitos verificadores deverão ser preservados. Pode variar entre 13, 14, 15, 17 e 21 posições.
Exigência	Facultativo.

Tabela 8: Protocolos Relacionados

3.2 Interessados

Nome do Interessado	
Conceito	Indica o nome da pessoa física ou jurídica a qual o documento, avulso ou processo, está diretamente relacionado; normalmente, aquela que motiva a produção do documento avulso ou a formação do processo.
Formato	Conjunto de caracteres com, no máximo, 150 posições.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 9: Nome do Interessado

Identificação do Interessado	
Conceito	Indica o código do documento de identificação do interessado. Pode ser, por exemplo, aquele referente ao Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), ao Registro Geral (RG), ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
Formato	Deverá ser apresentado sem barras, traços, pontos ou qualquer outro caractere utilizado para formatação de dados, porém, os zeros à esquerda deverão ser preservados. Pode variar de 5 a 20 posições.
Exigência	Facultativo.

Tabela 10: Identificação do Interessado

3.3 Histórico

Data e Hora da Operação	
Conceito	Data e hora em que ocorreu a operação.
Formato	Conforme indicado na premissa 2.4.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 11: Data e Hora da Operação

Unidade da Operação	
Conceito	Nome e/ou sigla da unidade administrativa que realizou a operação, incluindo nome e/ou sigla do órgão/entidade. Exemplo: Coordenação-Geral de Informatização de Processos – CGPRO/DELOG/SLTI/MP.
Formato	Conjunto de caracteres com, no máximo, 300 posições.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 12: Unidade da Operação

Operação	
Conceito	<p>Informações relativas à providência executada ou solicitada, contemplando, se possível, dados complementares como, a situação do documento, avulso ou processo, quando da ocorrência da operação, e o destinatário, quando se tratar de tramitação.</p> <p>Para documentos com mais de uma via, se possível, informar o número da via à qual a operação se refere, conforme exemplo 2 abaixo.</p> <p>O nome do responsável pela operação não deverá compor esta informação.</p> <p>Exemplo 1: Em trâmite – Para análise da Coordenação Geral de Documentos</p> <p>Exemplo 2: Via 2 – Encaminha para aprovação minuta de ofício e ato do reitor para cessão do servidor Fulano de Tal – em andamento</p> <p>Exemplo 3: Apensado ao processo NUP 99999.999999/9999-99</p> <p>Exemplo 4: Anexado o documento avulso NUP 99999.999999/9999-99</p> <p>Exemplo 5: Em trâmite. Destinatário: Coordenação de Documentação e Informação</p>
Formato	Conjunto de caracteres que não poderá exceder um total de 4.000 posições.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 13: Operação

CAPÍTULO IV – GLOSSÁRIO

Arquivamento: Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

Documento: Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

Documento Avulso: Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

Interessado: Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo.

Processo: Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

Protocolo: Código numérico que identifica cada documento, avulso ou processo, produzido, recebido ou autuado em um órgão ou entidade.

Tramitação: Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como movimentação.

Trâmite: Vide Tramitação.

CAPÍTULO V– EXEMPLO DE ARQUIVO XML PARA ENVIO

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ListaDocumentos>
  <Documento>
    <Protocolo>9999999999999999</Protocolo>
    <DataHoraProducao>2014-03-18T10:57:08-03:00</DataHoraProducao>
    <ListaProtocolosAnteriores>
      <ProtocoloAnterior>999999999</ProtocoloAnterior>
      <ProtocoloAnterior>999999999</ProtocoloAnterior>
    </ListaProtocolosAnteriores>
    <Especie>Espécie</Especie>
    <IdentificacaoDocumento>Identificação Documento</IdentificacaoDocumento>
    <Assunto>Assunto</Assunto>
    <ListaProtocolosRelacionados>
      <ProtocoloRelacionado>9999999999999999</ProtocoloRelacionado>
      <ProtocoloRelacionado>9999999999999999</ProtocoloRelacionado>
    </ListaProtocolosRelacionados>
    <ListaInteressados>
      <Interessado>
        <NomeInteressado>Nome Interessado1</NomeInteressado>
        <IdentificacaoInteressado>Identificação1</IdentificacaoInteressado>
      </Interessado>
      <Interessado>
        <NomeInteressado>Nome Interessado2</NomeInteressado>
        <IdentificacaoInteressado>Identificação2</IdentificacaoInteressado>
```

```
</Interessado>
</ListaInteressados>
<Historico>
  <ItemHistorico>
    <DataHoraOperacao>2014-03-24T13:09:01+03:00</DataHoraOperacao>
    <UnidadeOperacao>Unidade Operação</UnidadeOperacao>
    <Operacao>Operação</Operacao>
  </ItemHistorico>
</Historico>
</Documento>
<Documento>
  ...
</Documento>
<Documento>
  ...
</Documento>
.
.
.
</ListaDocumentos>
```

Observação:

Um manual para uso do webservice responsável pelo envio dos dados no formato XML está disponível em:

<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/protocolo-integrado/manual-de-uso-do-webservice-manual-de-integracao.pdf>