

PROTOCOLO.GOV.BR 

Universidade Federal de Uberlândia - UFU

sumário

- O que é o Protocolo GOV.BR UFU?
- Quem pode usar este serviço ?
- Como fazer a solicitação ?
- Triagem
- Correção de pendências
- Conclusão da solicitação
- Em caso de dúvidas

O que é o Protocolo GOV.BR UFU?

- O [Protocolo.GOV.BR da Universidade Federal de Uberlândia](#) é um canal de atendimento que possibilita o envio de solicitações, requerimentos, pedidos e documentos em geral, de forma eletrônica, sem a necessidade de deslocamento presencial ao setor de Protocolo ou o envio de correspondência postal.



Quem pode utilizar este serviço ?

- Pessoa física, interessada ou não;
- Representante de empresas, associações, organizações da sociedade civil, entre outros;
- Representante de órgãos e entidades da Administração Pública.
- **Requisitos:** Possuir conta de acesso único do gov.br categoria bronze ou superior, que pode ser criada no endereço: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br>



Como fazer a solicitação ?

1

Solicitação

Para solicitar a protocolização de documentos, você deverá:

- a) acessar a página do serviço <<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-universidade-federal-de-uberlandia-ufu>>;
- b) efetuar login no Portal de Serviços <gov.br>;
- c) cadastrar a solicitação, anexando os arquivos.

Finalizada a solicitação, você poderá acompanhar o seu andamento por meio dos e-mails automáticos do sistema, ou efetuando login diretamente na plataforma <<https://solicitacao.servicos.gov.br/>>.

1

Solicitação

2

Triagem

3

Análise- Área Responsável

4

Correção de Pendências

5

Resultado

1

Solicitação

a) no navegador, acesse a [página do serviço](https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-universidade-federal-de-uberlandia-ufu) e em seguida clique no botão 'Iniciar';



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-universidade-federal-de-uberlandia-ufu>. The page is part of the 'gov.br' portal, specifically under 'Finanças, Impostos e Gestão Pública'. The main title is 'Protocolar documentos junto a Universidade Federal de Uberlândia - UFU'. Below the title, there is a green button labeled 'Iniciar' which is highlighted with a red rectangular border. The page also includes a navigation bar with links like 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and language options 'PT' and 'EN'. There is also a search bar at the top right.

1

Solicitação

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

The screenshot shows the official Brazilian government portal (gov.br) interface. At the top, there is a blue header bar with a shield icon, a lock icon, and the URL <https://www.gov.br/pt-br>. To the right of the URL are icons for a list, a star, and a user profile. Below the header, the gov.br logo is displayed in its signature yellow and green colors. To the right of the logo are navigation links: 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and a dropdown menu set to 'PT'. There are also icons for a gear and a person. A blue button on the right says 'Entrar com o gov.br'. Below this, a large search bar contains the text 'Protocolar documentos junto a Universidade Federal de Uberlândia - UFU'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon. At the bottom left of the search bar area, the text 'SERVIÇOS E APPS' is visible.

1

Solicitação

b) após ter clicado no botão ‘Iniciar’, será aberta a tela de login do Portal:



The image shows the gov.br login page. On the left, there is a large photo of a smiling woman with curly hair and glasses, holding a smartphone. To her right, the gov.br logo is displayed in its signature blue and green colors. Below the logo, text reads: "Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". At the top right of the page, there are links for "Alto Contraste" and "VLibras". The main form area has a heading "Identifique-se no gov.br com:". It contains a "Número do CPF" field with the placeholder "Digite seu CPF" and a "CPF" field with the same placeholder. A red box highlights the "CPF" input field. To the right of the "CPF" field is a blue "Continuar" button. Below the "Continuar" button is a section titled "Outras opções de identificação:" with four options: "Login com seu banco", "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem".

Digite o seu CPF e clique em ‘Continuar’, em seguida: se você já possuir uma Conta Gov.br será solicitado que insira a senha; e caso ainda não possua a conta, na tela irá constar instruções para você criar sua Conta Gov.br

1

Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

The screenshot shows a web browser window with the title "Portal da Sociedade - Preenche". The URL in the address bar is <https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-9>. The main content is titled "Protocolo Digital". On the left, there are four input fields with red boxes around them:

- Nome:** Nome do Usuário Logado
- CPF:** 999.999.999-99
- E-mail:** nome@email.com.br
- Número da Solicitação:** 235876.0013676/2020

Red arrows point from the "Nome", "CPF", and "E-mail" boxes to a callout box containing the text: "Dados do usuário que está logado no Portal (preenchidos automaticamente)". A red arrow also points from the "Número da Solicitação" box to another callout box containing the text: "Número da solicitação no sistema" and "Atenção: não é o Número Único de Protocolo (NUP)".

1

Solicitação

c) cadastrar a solicitação: Escolha do Tipo de Solicitação

Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação *

Protocolar documentos junto à Universidade Federal de Uberlândia (UFU)

Possibilita aos cidadãos protocolizar, de forma eletrônica, documentos destinados à Universidade Federal de Uberlândia (UFU) e que não estejam prevista entre os tipos de processos disponíveis no Peticionamento Eletrônico do SEI-UFU.

Os documentos enviados serão avaliados pela unidade de Protocolo e, ocorrido o registro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/UFU), a protocolização será concluída e o Número Único de Protocolo (NUP) será enviado para o e-mail do solicitante, 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.

Dados do Solicitante

Quero solicitar em nome de outra pessoa

CANCELAR **PROSSEGUIR PARA O PASSO 2**

ATENÇÃO!

Esse é apenas um exemplo de 'Tipo de Solicitação'. Existem outros tipos de solicitação específicos que podem estar melhor relacionado à sua demanda e estão disponíveis para você selecionar nesse 'CAMPO'

1

Solicitação

c) cadastrar a solicitação: Assinatura Documento

A assinatura do **Requerimento** deve ser, preferencialmente, de forma eletrônica com Certificado Digital ICP-Brasil válido ou assinado por meio do Portal de [Assinatura Eletrônica do Governo Federal](#); ou de próprio punho e digitalizada.

<https://assinador.iti.br>

Assinatura de documento

1 Escolher arquivo 2 Assinar arquivo 3 Baixar arquivo

Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF com até 100MB.

Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui



1

Solicitação

c) cadastrar a solicitação: Anexar Documentos

The screenshot shows a web browser window with the title 'Portal da Sociedade - Preenche'. The URL is https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-9...'. The page contains instructions for adding documents to a table, followed by a form with three main fields:

- Tipo de Documento ***: A dropdown menu with the placeholder 'Selecione'.
- Selecionar Documento ***: A file input field with a clear button (trash icon).
- ADICIONAR DADOS NA TABELA +**: A blue button.

Below the form is a table with columns: Tipo de Documento, Selecionar Documento, and Ações. The table currently displays 'Nenhum dado adicionado' under Tipo de Documento and '1 - 0 de 0' under Ações.

Red annotations with numbers 1, 2, and 3 point to specific areas:

- 1**: Points to the 'Tipo de Documento' dropdown with the text 'Selecione o tipo de documento'.
- 2**: Points to the 'Selecionar Documento' file input field with the text 'Selecione o documento a ser anexado'.
- 3**: Points to the 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +' button with the text 'Clique para adicionar o arquivo a ser anexado'.

1

Solicitação

c) cadastrar a solicitação: Anexar Documentos

Complementação do Protocolo Anterior

Solicitação é complementar a um protocolo anterior

SIM

NÃO

ATENÇÃO!

Se já existe em andamento no SEI-UFG um Processo relacionado à sua demanda, marque a opção 'SIM' e informe nesse 'CAMPO' o número do respectivo Processo (número iniciado por '23117.')

Informe abaixo o NUP - Número Único de Protocolo - a fim de complementar o protocolo anterior.

Número do Processo SEI *

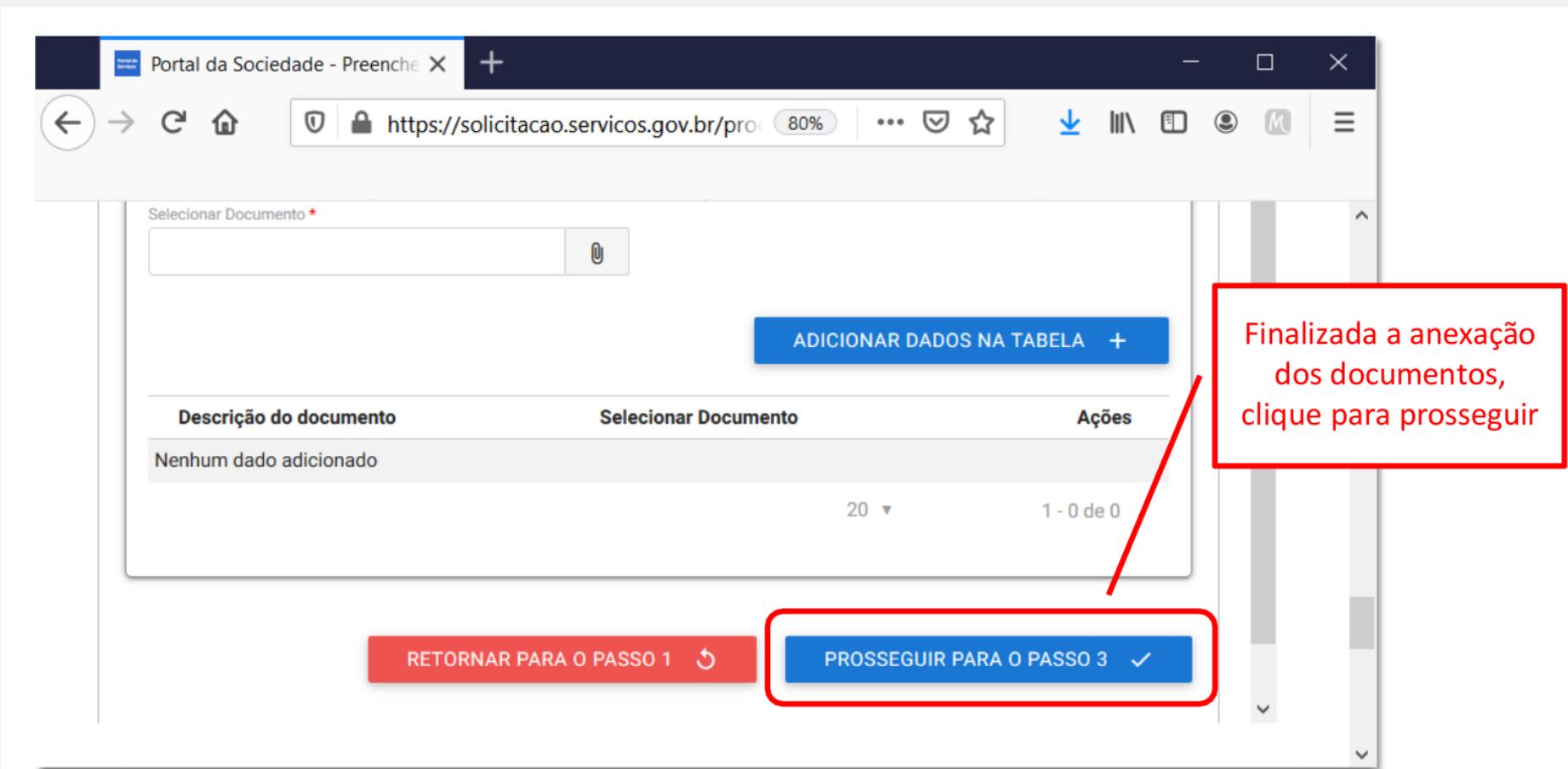
Documentos Complementares (Preenchimento Opcional)

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, 19 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

Solicitação

c) cadastrar a solicitação: Anexar Documentos



1

Solicitação

c) cadastrar a solicitação: Enviar Solicitação e Baixar Recibo

Portal da Sociedade - Preenche X +

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-... ↴ ⌂ ⌂

← → C H Mais visitados

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 ✓



Universidade Federal de Uberlândia - UFU
PROTOCOLO DIGITAL - RECIBO DA SOLICITAÇÃO
Nº 000472.0000019/2023

DADOS DO SOLICITANTE

Nome: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]@***.br
CPF: [REDACTED]

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número da Solicitação: 000472.0000019/2023
Tipo da Solicitação: Solicitar Cadastro de Usuário Externo no SEI/UFU
Informações Complementares: Não há
Número do Processo Informado Pelo Solicitante: Não há
Data e Hora de Encaminhamento: 21/05/2023 às 12:30

DOCUMENTAÇÃO PRINCIPAL

Tipo do Documento	Nome do Arquivo
Termo de Declaração de Concordância e Veracidade	Termo_assinado_assinado.pdf
Documentos pessoais (RG e CPF)	Cópia de CNH Digital.pdf
Comprovante de residência	VII. Comprovante de residência - CEMIG.pdf

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR (Preenchimento Opcional)

Descrição do Documento	Nome do Arquivo
Não há	Não há

Sua solicitação poderá ter a documentação conferida, antes de ser tramitada para a unidade responsável.
Em até 24h, a partir do envio, verifique o recebimento de e-mail contendo o Número Único de Protocolo (NUP) e orientações para o acompanhamento.

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 /UFU).



2

Triagem

O resultado da triagem poderá ser:

- A. **indeferimento** (conclusão da solicitação sem registro no SEI/UFU): protocolo de documento que contenha conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos interesses do País, etc;
- B. **devolução para correção de pendências**: protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente, etc; ou
- C. **conclusão da solicitação**: registro no SEI /UFU para encaminhamento à unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s).

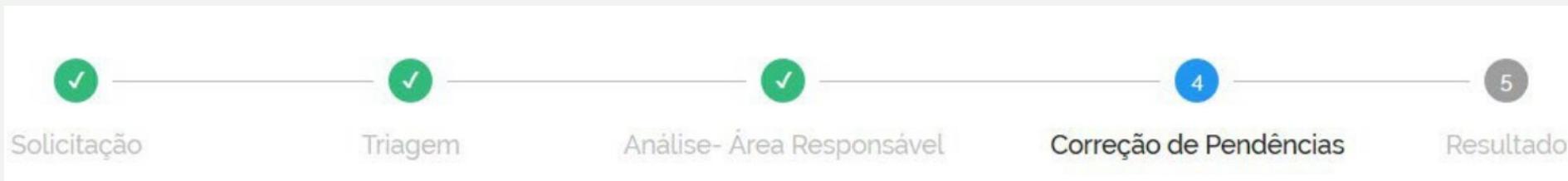
3

Correção de Pendências

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

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

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

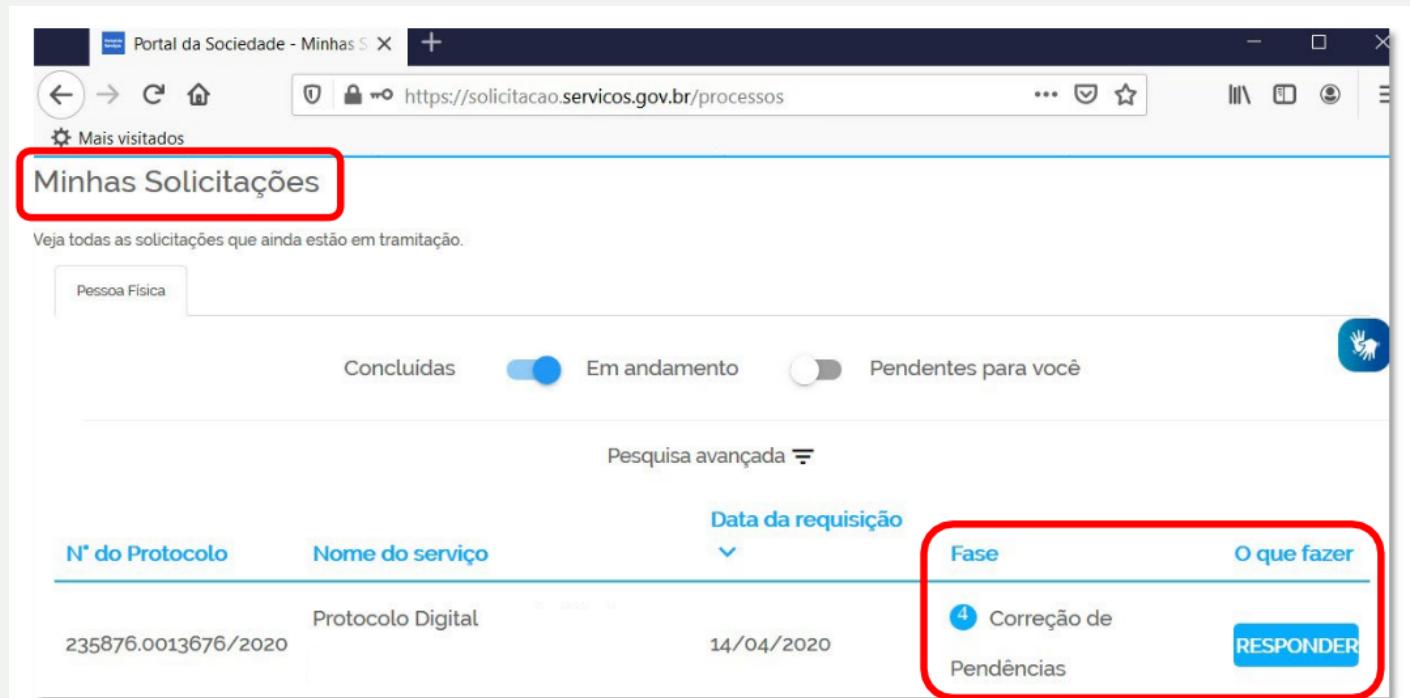


3

Correção de Pendências

Para verificar e sanar as pendências na solicitação, você deverá:

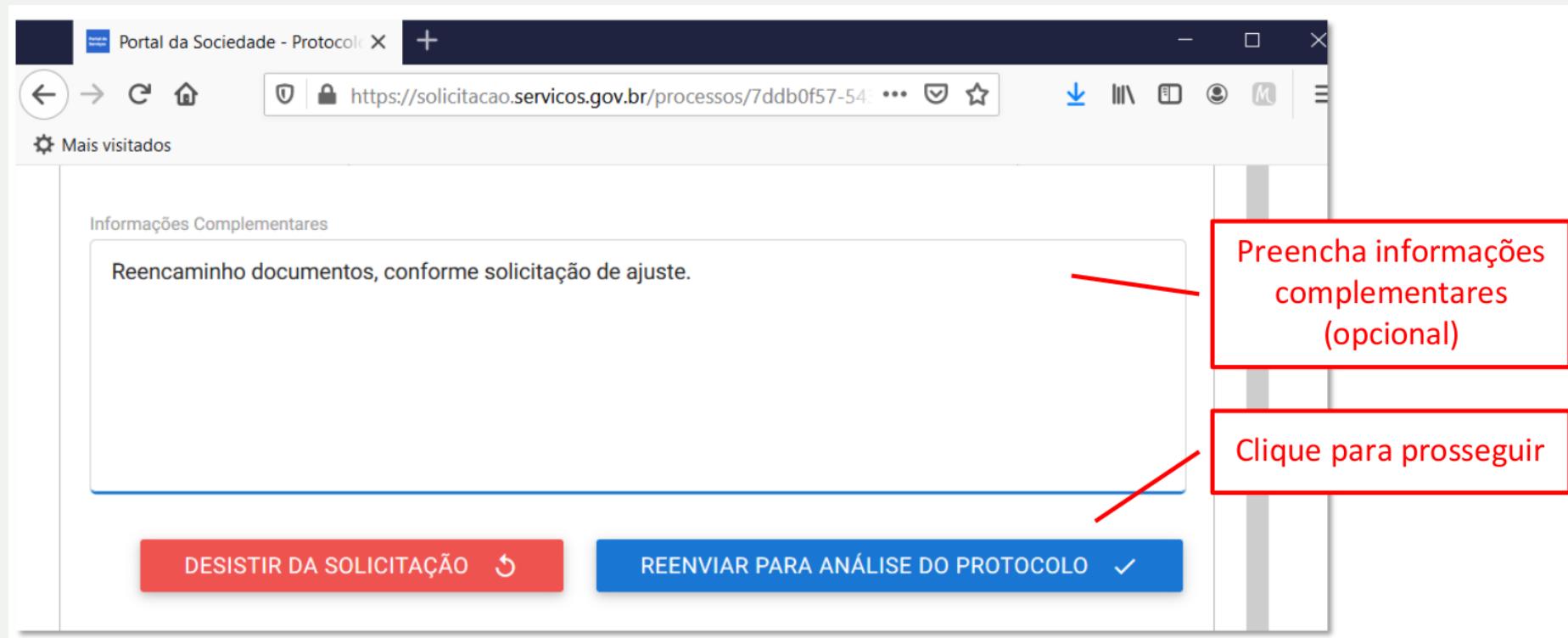
- a) acessar “**Minhas solicitações**” no Portal de Serviços <<https://solicitacao.servicos.gov.br/>>;
- b) localizar a solicitação correspondente e clicar em “**Responder**”;
- c) realizar os ajustes necessários.



3

Correção de Pendências

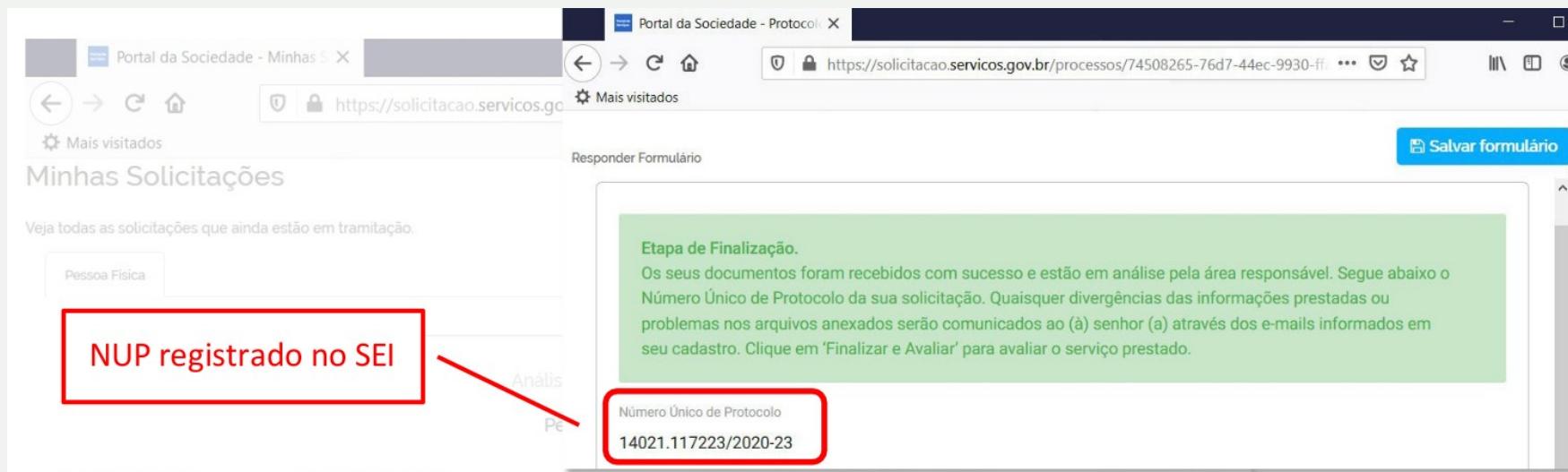
Enviado o ajuste, você poderá continuar acompanhando o andamento da solicitação por meio dos e-mails automáticos do sistema, ou diretamente na plataforma <<https://solicitacao.servicos.gov.br/>>.



4

Conclusão da Solicitação

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



Solicitação



Triagem



Análise- Área Responsável



Correção de Pendências

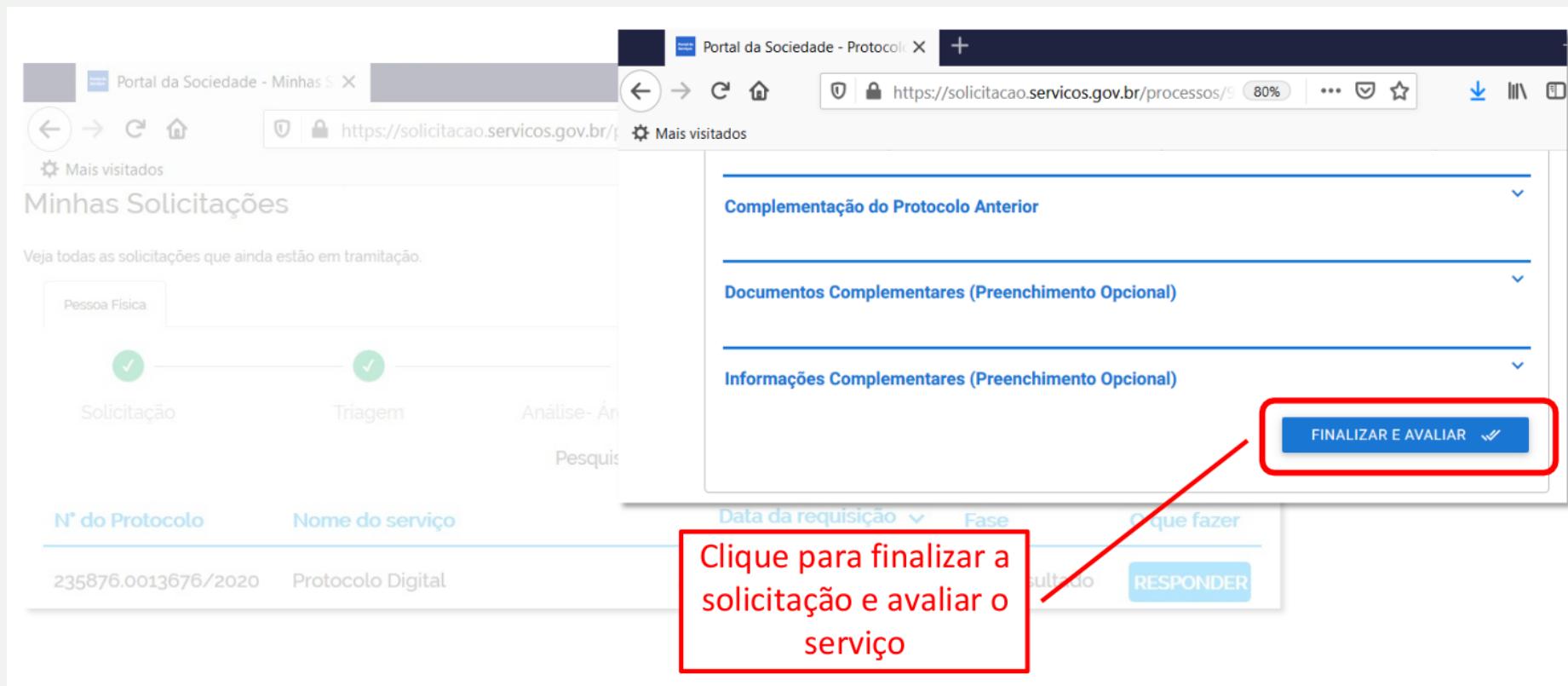


Resultado

4

Conclusão da Solicitação

No Portal de Serviço você **DEVERÁ** finalizar a solicitação e avaliar o serviço:



4

Conclusão da Solicitação

No SEI /UFU, 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.

O acompanhamento do trâmite do processo pode ser realizado por meio da pesquisa pública em

www.ufu.br/sei “Pesquisa Pública”.



Em caso de dúvidas, contate:

- sepro@reito.ufu.br - sobre demandas gerais de Protocolo
- usuarioexterno@ufu.br – exclusivamente sobre demandas relacionadas ao Cadastro de Usuário Externo no SEI/UFU