

# PROTOCOLO DIGITAL

MINISTÉRIO DA SAÚDE



MINISTÉRIO DA  
SAÚDE



# Sumário

- 1 O que é o Protocolo Digital (PD)
- 2 Quem pode utilizar o PD
- 3 Como fazer a solicitação
- 4 Triagem
- 5 Correção de pendências
- 6 Conclusão da solicitação

# 1 O que é o Protocolo Digital (PD)

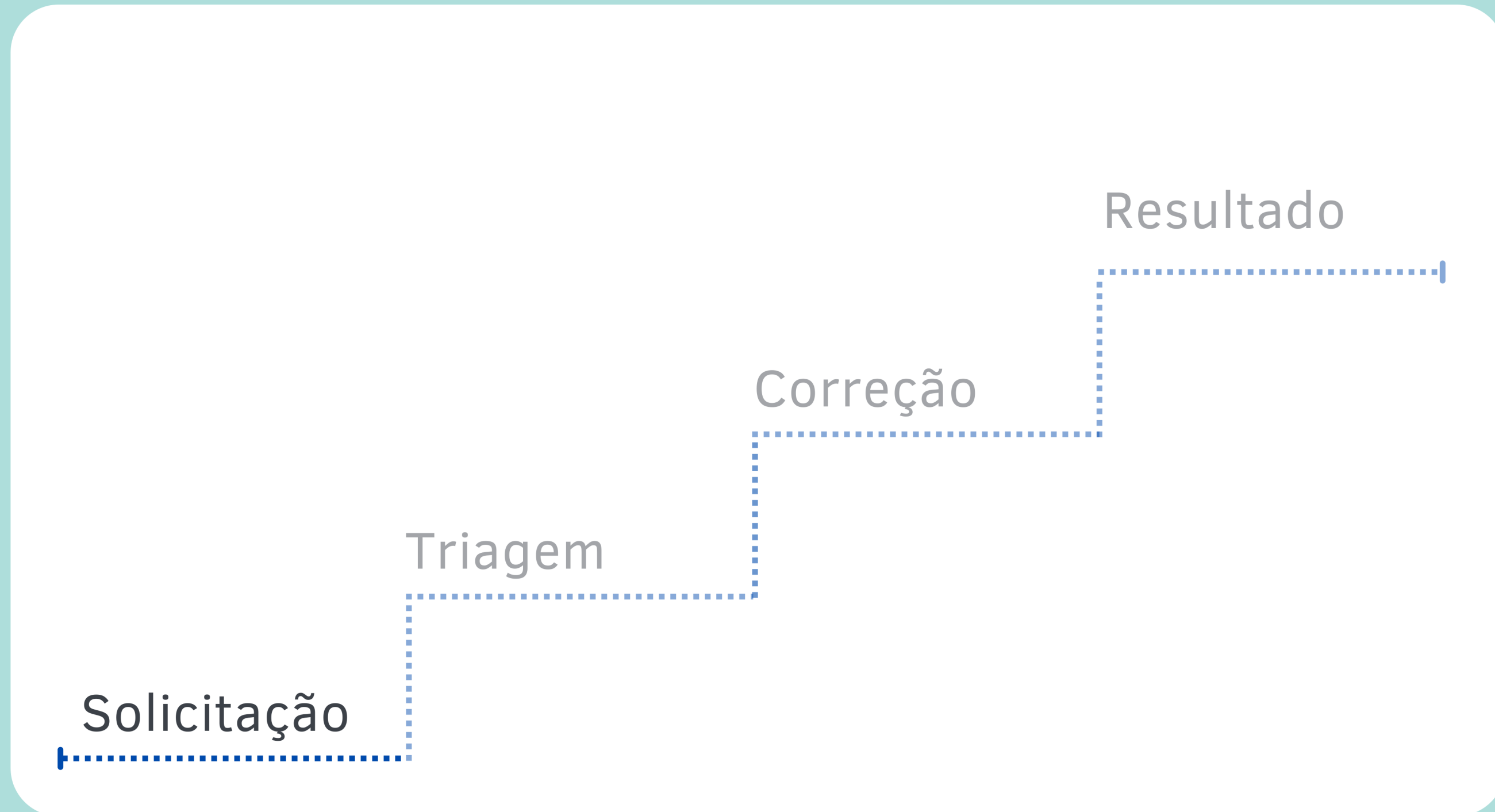
O Protocolo Digital (PD) é um serviço que visa **simplificar** o atendimento aos usuários do serviço público, trazendo mais **agilidade** aos processos.

Basta acessar ao PD via Login Único do Portal de Serviços <**gov.br**>.

- 
- Pessoa física, interessada ou seu representante;
  - Representante de pessoas jurídicas como empresas, associações, organizações da sociedade civil, entre outros;
  - Representante de órgãos e entidades da Administração Pública.
- 

## 2 Quem pode utilizar o PD

### 3 Como fazer a solicitação



Acesse: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documento-junto-ao-ministerio-da-saude>;

- Caso seja o seu primeiro acesso ao portal **gov.br** realize o seu cadastro.
- Cadastre a solicitação anexando os arquivos.

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

***Vamos ver passo a passo?*** 

Na tela inicial do Protocolo Digital, dentro do Portal de Serviços, os primeiros dados do solicitante já estarão preenchidos. Isso porque a ferramenta usa os dados inseridos no cadastro de usuário no < [gov.br](https://gov.br) >.

O Número da Solicitação é gerado automaticamente pela ferramenta, e esse número poderá ser utilizado para acompanhar sua solicitação na plataforma < [gov.br](https://gov.br) >.

Atenção: Esse número NÃO é um número de processo (NUP). Ele serve apenas para controlar e recuperar as solicitações dentro da ferramenta Protocolo Digital.

A seguir, é necessário escolher o tipo de solicitação conforme imagem:


### Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

#### Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Tipo de Solicitação \*


Selecione




[Limpar itens selecionados](#)

Protocolar documento junto ao MS

**1**  Protocolar documentos junto ao Ministério da Saúde







# Aparecerão as seguintes informações. Leia com atenção:



## Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

### Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação \*

Protocolar documentos junto ao Ministério da Saúde

Clique no link abaixo para mais informações sobre esta solicitação:

<https://www.gov.br/saude/pt-br/aceso-a-informacao/sei>

**O Protocolo Digital do(a) Ministério da Saúde é um serviço que possibilita o envio de documentos em geral de forma eletrônica, sem a necessidade de deslocamento presencial ao setor de Protocolo ou o envio de correspondência postal.**

**Atenção:**

**\*Este canal se destina exclusivamente à protocolização de documentos destinados à administração direta do Ministério da Saúde (MS). Para enviar documentos a entidades vinculadas, bem como a outros órgãos/Ministérios, favor verificar o canal adequado com o respectivo destinatário.**

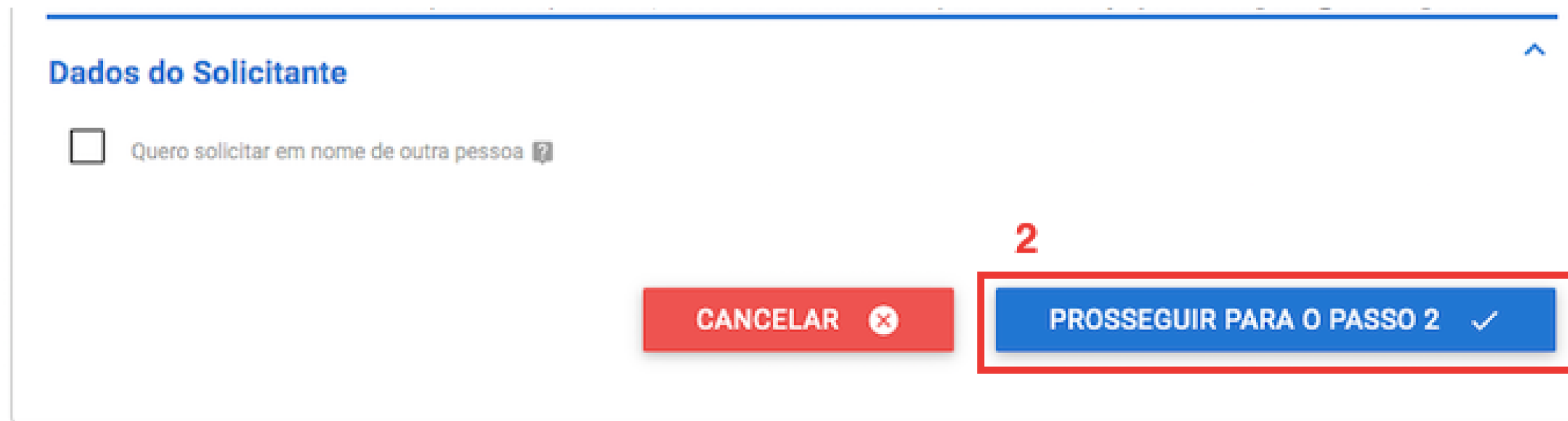
**\*Para que sua solicitação seja encaminhada corretamente, favor atentar-se para a seleção da opção adequada no momento da protocolização.**

**\*Para documentos destinados ao Ministro da Saúde, o endereço é [gabmin@saude.gov.br](mailto:gabmin@saude.gov.br) ou [ministro@saude.gov.br](mailto:ministro@saude.gov.br); já aqueles destinados ao Fundo Nacional de Saúde (FNS/SE/MS) devem ser enviados para [diged.fns@saude.gov.br](mailto:diged.fns@saude.gov.br).**

**\* Documentos com mais de 19 (dezenove) anexos devem ser direcionados para o endereço [protocolo@saude.gov.br](mailto:protocolo@saude.gov.br).**

- Documentos endereçados ao **Ministro da Saúde** ou ao **Ministério da Saúde** de forma generalizada devem ser enviados por e-mail para [gabmin@saude.gov.br](mailto:gabmin@saude.gov.br) ou [ministro@saude.gov.br](mailto:ministro@saude.gov.br)
- Documentos endereçados ao **Fundo Nacional de Saúde** devem ser enviados por e-mail para [diged.fns@saude.gov.br](mailto:diged.fns@saude.gov.br)
- Se você estiver encaminhando mais de 19 arquivos, se possível, compactar em um único arquivo de até 30MB ou enviar para [protocolo@saude.gov.br](mailto:protocolo@saude.gov.br)

Caso esteja solicitando em nome próprio, prosseguir para o passo 2.



The screenshot shows a form titled "Dados do Solicitante" with a blue header bar. Below the title is a checkbox labeled "Quero solicitar em nome de outra pessoa" with a question mark icon. At the bottom of the form, there are two buttons: a red "CANCELAR" button with a close icon, and a blue "PROSSEGUIR PARA O PASSO 2" button with a checkmark icon. A red box highlights the blue button, and a red number "2" is positioned above it.

Caso esteja solicitando em nome de outra pessoa, marcar o , inserir as informações que forem pedidas e seguir também para o passo 2.

# Aparecerão as seguintes informações. Leia com atenção:

## Etapa 2 de 3 - Anexar Documentos

### Documentação Necessária

A seguir, na tabela 'Documentação Necessária', inclua documento(s) que justifique(m) a solicitação de '**Protocolar documentos junto ao Ministério da Saúde**', conforme orientação abaixo:

#### 1 - Documento

##### Orientação:

O documento de encaminhamento deve estar assinado, datado e com o endereçamento a área competente.

Tamanho máximo de cada arquivo desse tipo: 30MB.

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



- Seu documento deve estar assinado, datado e com endereçamento para a área específica que cuida do assunto, dentro do Ministério.
- Cada arquivo deve ter no máximo 30MB.
- Se a sua solicitação mais anexos ultrapassar 19 arquivos, se possível, compactar em um único arquivo de até 30MB ou enviar para [protocologeral@saude.gov.br](mailto:protocologeral@saude.gov.br)

1. Selecione o tipo de documento 'documento';
2. Selecione o documento\*;
3. Clique em adicionar dados na tabela.

1 Tipo de Documento \*  
Documento ▼

2 Selecionar Documento \*  
Solicitacao de assistencia medica.pdf 🗑️

3 ADICIONAR DADOS NA TABELA +



\*Atenção aos formatos permitidos pelo SEI/MS: HTML, PDF, XLS, XLSX e DWG.

## Importar Documento

Extensão de arquivo não permitida: DOCX x ["HTML","PDF","XLS","DWG","XLSX"]



ARQUIVO

Solicitação de assistência médica.docx

Se a sua solicitação se referir a um processo já existente, selecione a opção "SIM" e informe o número do processo (NUP) ao qual ela se refere.

**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 \* ?

Se a solicitação é nova, selecione NÃO.

**Complementação do Protocolo Anterior** ^

Solicitação é complementar a um protocolo anterior

SIM

NÃO

Se houver documentos complementares, basta seguir as instruções e ir para o passo 3.

#### 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.

Descrição do documento

Selecionar Documento



**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

Descrição do documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▼ 1 - 0 de 0

#### Informações Complementares (Preenchimento Opcional)

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

Informações Complementares

RETORNAR PARA O PASSO 1 ↶

3

**PROSSEGUIR PARA O PASSO 3 ✓**

# Pronto!

## Sua solicitação já foi feita. Agora basta concordar com o Termo de Responsabilidade e enviar a solicitação.

### Etapa 3 de 3 - Resumo da Solicitação

---

#### Dados da Solicitação

Tipo de Solicitação

Protocolar documentos junto ao Ministério da Saúde

---

#### Documentação Necessária

Tipo de Documento	Selecionar Documento
Documento	<a href="#">Solicitacao de assistencia medica.pdf</a>

20 ▼ 1 - 1 de 1

---

#### Complementação do Protocolo Anterior

Solicitação é complementar a um protocolo anterior

NÃO

### 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

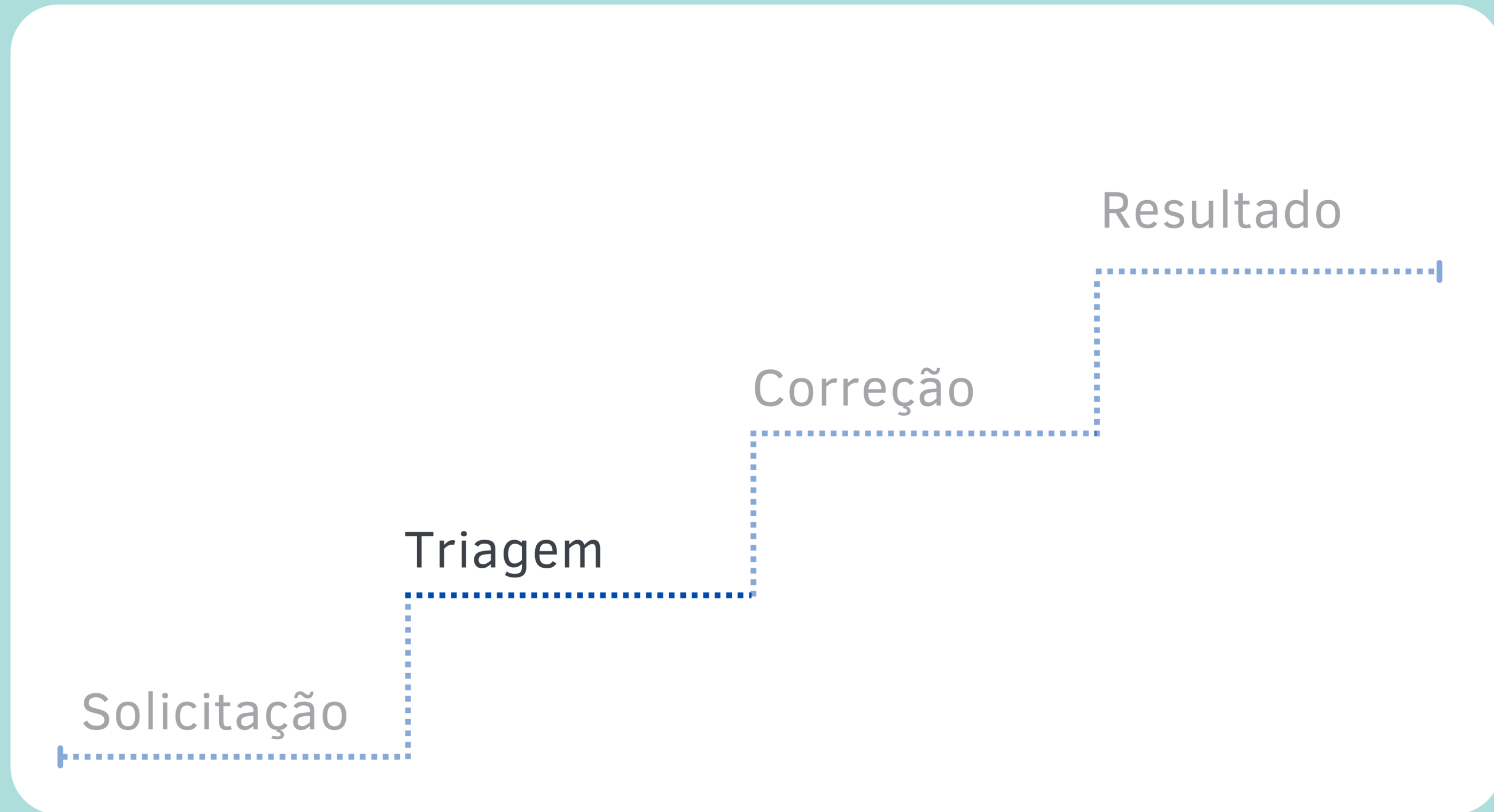
Concordo com o termo \*

Prezado(a) [REDACTED] para concluir, confira todos os dados e clique no botão "ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO".

O recibo de envio da solicitação será automaticamente baixado, sendo possível também acessá-lo na aba "Minhas Solicitações". Enviaremos também um e-mail com o assunto: Protocolo Digital - Ministério da Saúde - MS - Solicitação Recebida nº 000304.0887219/2022

[RETORNAR PARA O PASSO 2](#) [ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO](#)

# 4 Triagem





Finalizada a solicitação, ela poderá passar para a triagem, que é a fase de análise da documentação antes de registrá-la em processo no Sistema Eletrônico de Informações < [sei!](#)/MS>.

O processo de triagem, quando houver, será realizado no prazo máximo de 24 horas, contado da solicitação, salvo quando esta ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, ou, ainda, quando ocorrer alguma restrição técnica.



- O resultado da triagem poderá ser:



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

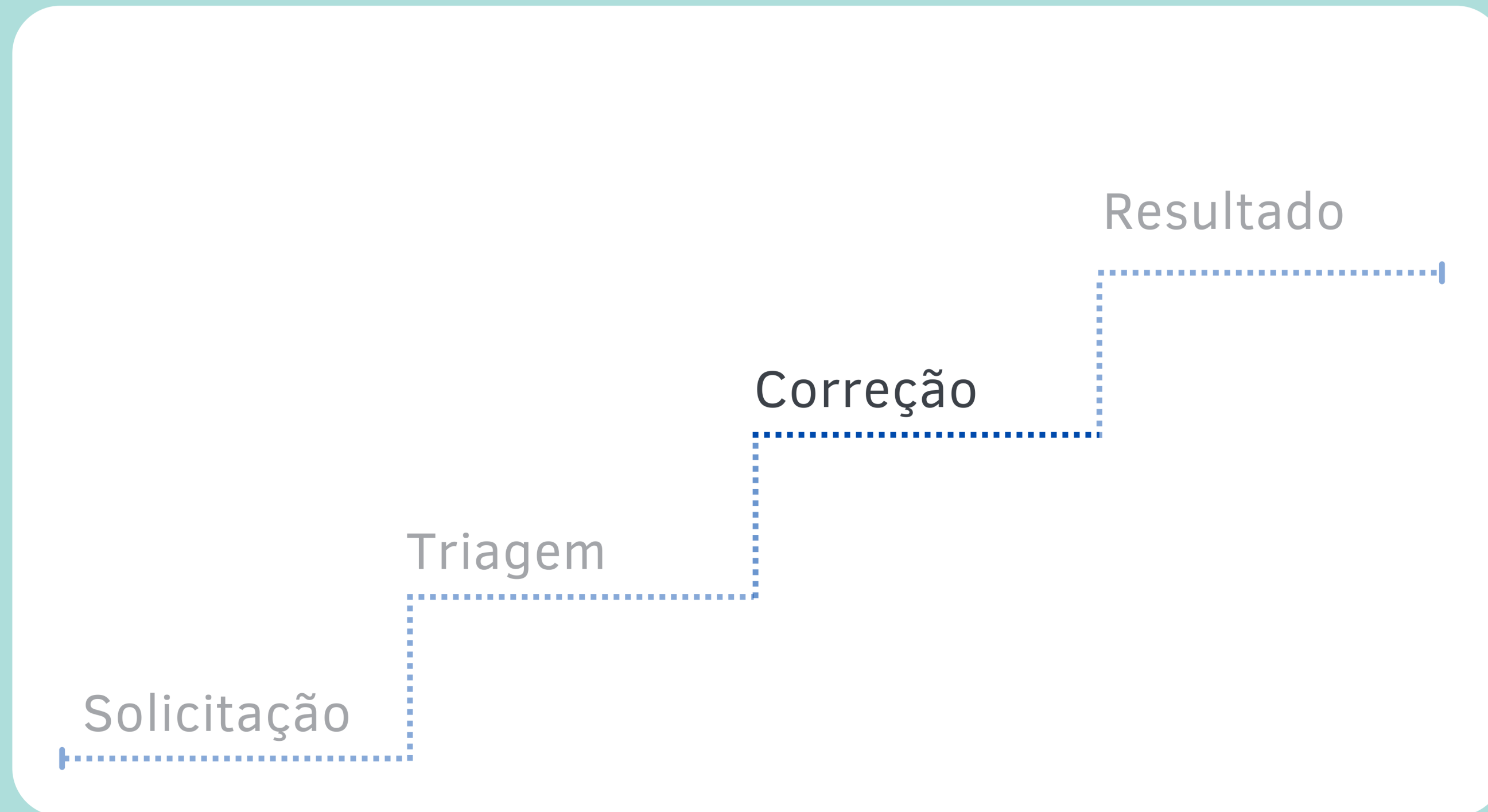


**Devolução para correção de pendências:** documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente;



**Conclusão da solicitação:** registro no **sei!**/MS para encaminhamento à unidade responsável pela análise da demanda.

# 5 Correção de pendências

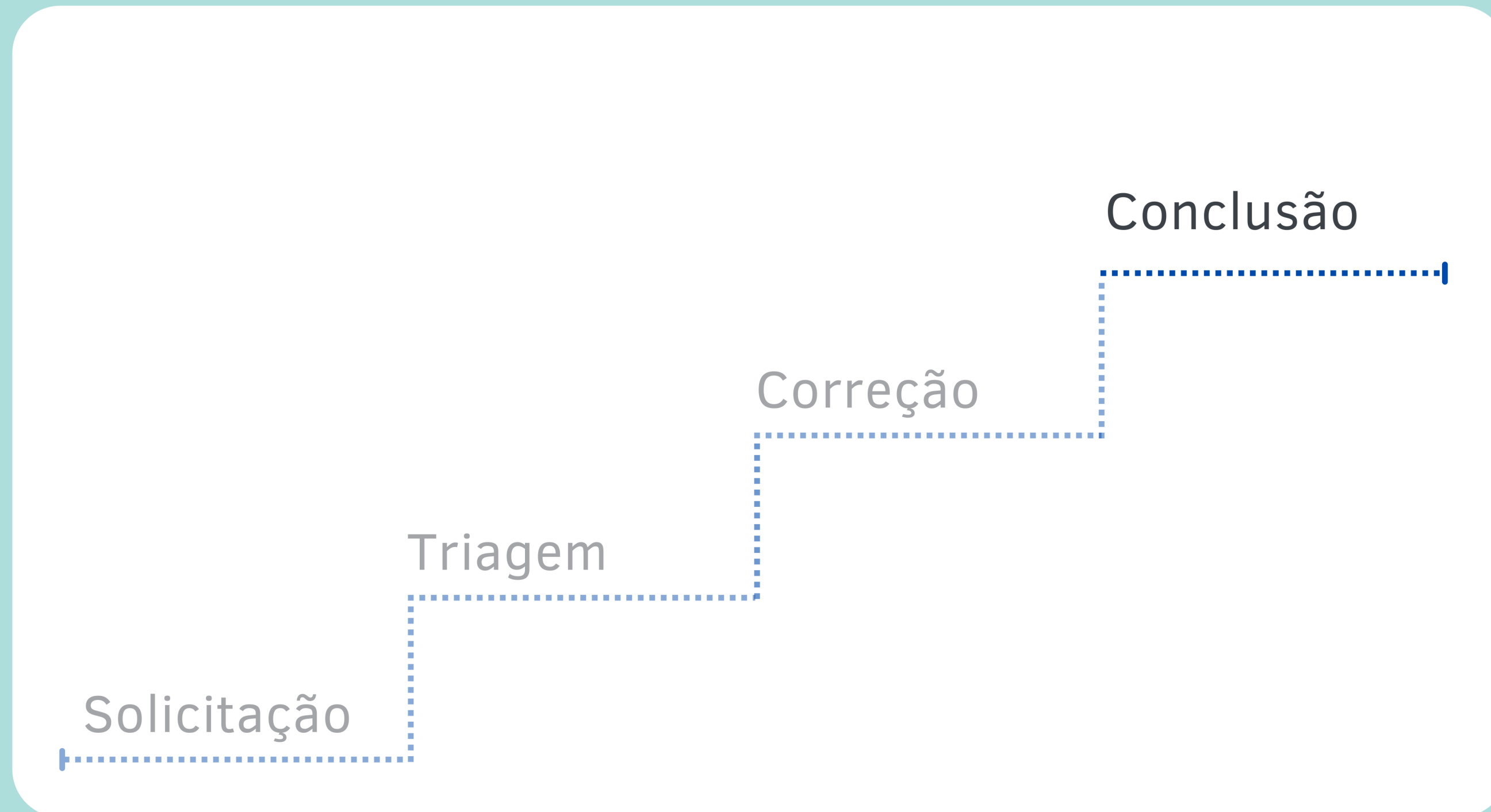


Após a triagem, poderá haver a devolução da solicitação para correção de pendências como: documento ilegível, sem encaminhamento ao Ministério da Saúde, sem assinatura etc.

Você poderá ser notificado por:

1. E-mail automático
2. Diretamente na plataforma <[gov.br](https://gov.br)>

## 6 Conclusão da solicitação



Considera-se realizada a protocolização no dia e na hora em que a documentação for registrada no <[sei!](#)/MS>.

Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até 23h59m do último dia, conforme horário oficial de Brasília.

Você será informado do Número Único do Processo (NUP) via e-mail e mediante acesso ao Portal de Serviços <[gov.br](#)>.

---

Muito bem! Sua solicitação foi **concluída** com sucesso no Portal de Serviços e encaminhada à área técnica para análise e resposta.

Para acompanhar sua solicitação, basta acessar a aba "Consultar Processos" no Portal de Serviços.





MINISTÉRIO DA  
SAÚDE

