

O **Protocolo Eletrônico** é um sistema informatizado que possibilita ao cidadão enviar (protocolar) documentos e processos ao Ministério da Justiça **de forma eletrônica**, ou seja, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até o nosso Protocolo ou enviar postagens via Correios.

## I. COMO UTILIZAR O PROTOCOLO ELETRÔNICO?

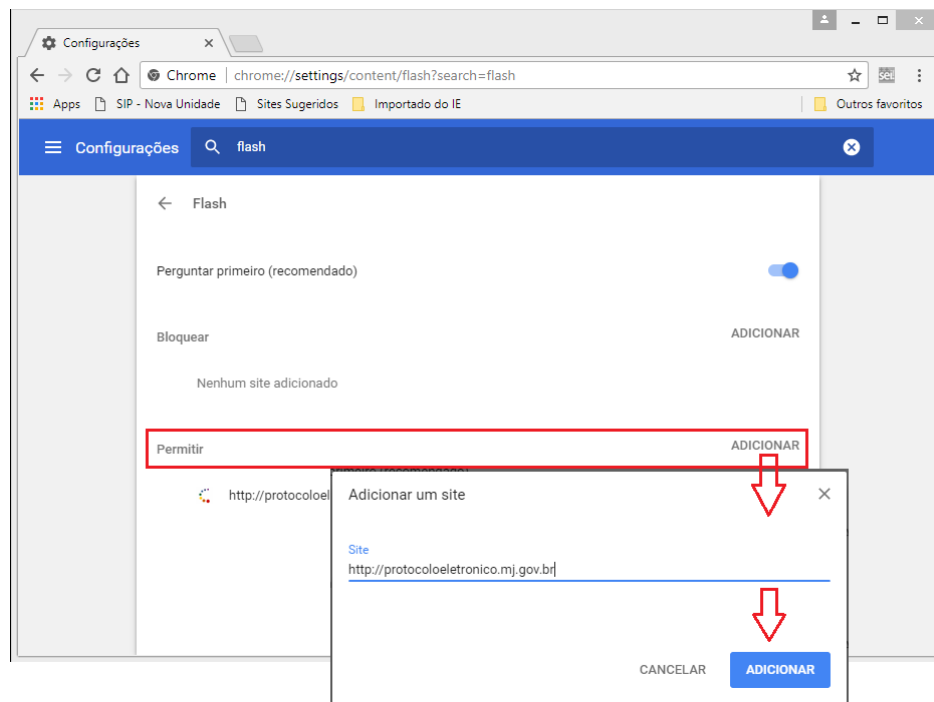
1. O primeiro passo é se cadastrar. Mas, antes de começar seu cadastro, são necessários alguns procedimentos:

1.1. Acesse a internet com o **navegador Google Chrome**, pois é o navegador mais compatível com as funcionalidades do sistema. Caso ainda não tenha, acesse o endereço a seguir para baixar:

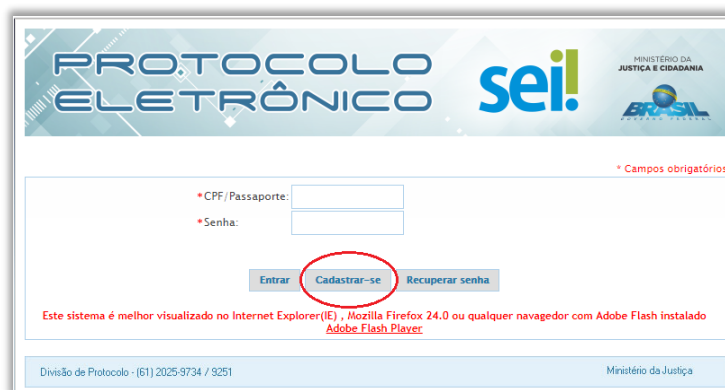
<https://support.google.com/chrome/answer/95346?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=pt-BR>

1.2. Ao abrir o navegador Google Chrome, digite o link <chrome://settings/content/flash?search=flash> na barra de endereços, para ativar o Adobe Flash Player.

1.3. E, seguida, na linha **“Permitir”**, clique em **“Adicionar”** e digite o endereço: <http://protocoloeletronico.mj.gov.br> como na imagem a seguir:



2. Acesse o endereço <http://protocoloeletronico.mj.gov.br> e clique em **“Cadastrar-se”**.



**Manual de instruções para o usuário do sistema PROTOCOLO ELETRÔNICO**

3. Leia atentamente o conteúdo da declaração. É preciso **concordar** com os termos para prosseguir.

4. Preencha corretamente todos os campos do formulário de cadastro.

5. Envie o arquivo digital de seus documentos pessoais, clicando no botão de Upload e depois clique no botão “Cadastrar”.

**Documentos obrigatórios\*:**

- *Identidade com foto, frente e verso (RG, CNH, OAB, CRM, CREA etc)*
- *Comprovante de residência (em nome e emitido nos últimos 90 dias)*

**Pronto, seu cadastro foi concluído!**

O sistema enviará a senha de acesso para o e-mail informado no cadastro (verifique sua caixa de entrada ou de spam/lixo eletrônico). Em seguida, seu cadastro será analisado pela equipe de suporte e você receberá um e-mail confirmando a validação. Essa validação, o tornará apto para protocolar/peticionar eletronicamente.

O cadastro de **pessoa física é suficiente** para realizar sua petição eletrônica. Não é necessário cadastrar pessoa jurídica.

## II. COMO EFETUAR SUA PETIÇÃO (protocolar documentos ou processos)?

1. Acesse <http://protocoloeletronico.mj.gov.br>
2. Informe o seu CPF ou Passaporte (estrangeiros), e a senha de acesso, depois clique em “Entrar”

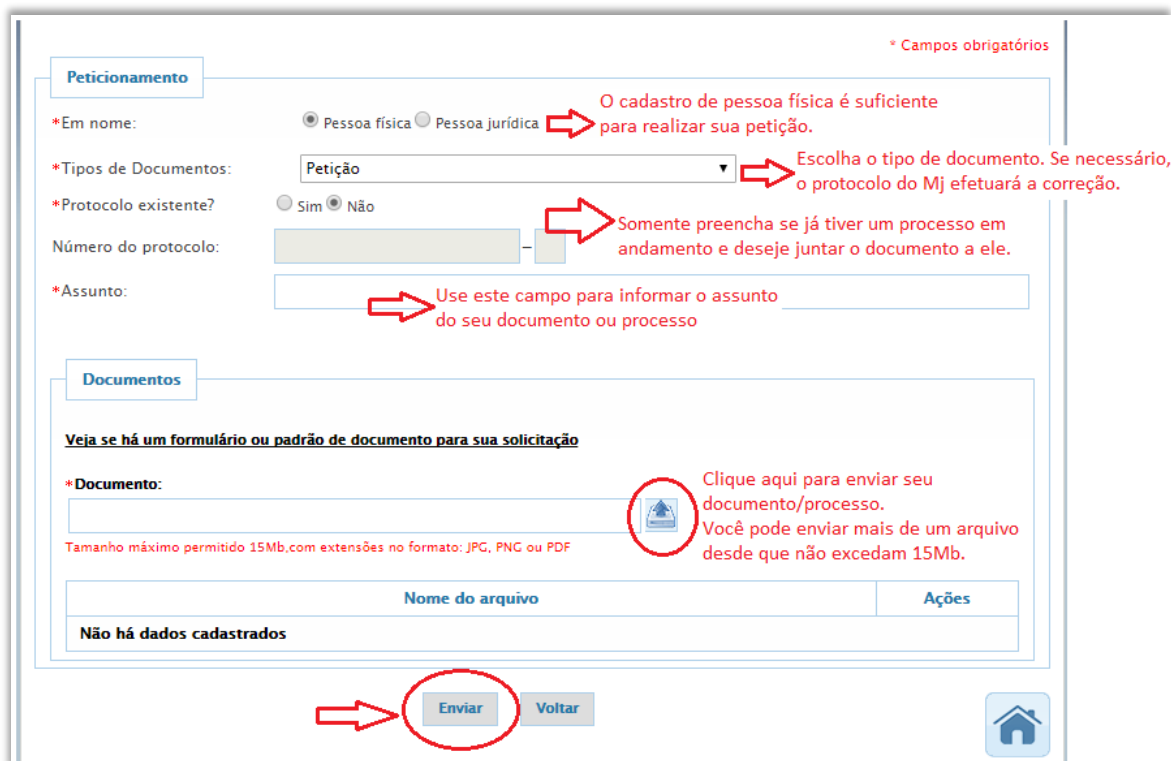


**Obs.:** Caso tenha esquecido a senha, clique em “Recuperar Senha” e informe seu CPF e e-mail cadastrados.

3. Clique na opção “Petição Eletrônica”



4. Preencha os campos obrigatórios, faça o upload do(s) arquivo(s) e clique em “Enviar”, conforme detalhamentos na imagem a seguir.



**Peticionamento**

\* Campos obrigatórios

\*Em nome:  Pessoa física  Pessoa jurídica → O cadastro de pessoa física é suficiente para realizar sua petição.

\*Tipos de Documentos: Petição → Escolha o tipo de documento. Se necessário, o protocolo do Mj efetuará a correção.

\*Protocolo existente?  Sim  Não → Somente preencha se já tiver um processo em andamento e deseje juntar o documento a ele.

Número do protocolo: [ ]

\*Assunto: [ ] → Use este campo para informar o assunto do seu documento ou processo

**Documentos**

**Veja se há um formulário ou padrão de documento para sua solicitação**

\*Documento: [ ] → Clique aqui para enviar seu documento/processo. Você pode enviar mais de um arquivo desde que não excedam 15Mb.

Tamanho máximo permitido 15Mb, com extensões no formato: JPG, PNG ou PDF

Nome do arquivo	Ações
Não há dados cadastrados	

Enviar Voltar

- 4.1. Para efetuar essa operação, é imprescindível que você já tenha digitalizado os documentos que deseja dar entrada e que eles já estejam organizados e salvos em seu computador ou outro dispositivo móvel (Ex. pen drive).
- 4.2. O sistema só aceita o envio de arquivos que somem até 15MB, por petição. (Sugerimos digitalizar seus arquivos em cor “escala de cinza” e resolução de 300 DPIs)

### **Pronto, seu documento/processo foi protocolado!**

Os documentos enviados pelo Protocolo Eletrônico são automaticamente registrados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e recebem um número de protocolo, que constará listado na opção “Petições Realizadas”.

Para consultar o andamento de seu pedido ou caso tenha dúvidas sobre procedimentos processuais ou sobre a documentação que deva ser enviada, consulte o site do MJ: [www.justica.gov.br](http://www.justica.gov.br) ou envie um e-mail para Departamento responsável pelo assunto/tema do seu requerimento. Exemplo:

1. Qualificação de Entidades Sociais (OSCIP, OE): [sac.dejus@mj.gov.br](mailto:sac.dejus@mj.gov.br)  
(<http://www.justica.gov.br/seus-direitos/entidades-sociais>)
2. Estrangeiros (entrada, permanência e naturalização): [processos.migracoes@mj.gov.br](mailto:processos.migracoes@mj.gov.br)  
(<http://www.justica.gov.br/seus-direitos/migracoes>)
3. Pedidos de Refúgio: [conare@mj.gov.br](mailto:conare@mj.gov.br) (<http://www.justica.gov.br/seus-direitos/migracoes/refugio>)
4. Anistia Política: [anistia@mj.gov.br](mailto:anistia@mj.gov.br) (<http://www.justica.gov.br/seus-direitos/anistia>)

Para dúvidas técnicas sobre a utilização do sistema: [sei@mj.gov.br](mailto:sei@mj.gov.br) ou pelo telefone (61) 2025-9734