

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA (MJ)
SISTEMA PROTOCOLO ELETRÔNICO**

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

I. COMO TER ACESSO AO PROTOCOLO ELETRÔNICO?

1. O primeiro passo é se cadastrar. Mas, antes de começar seu cadastro, são necessárias algumas configurações em seu navegador de internet:

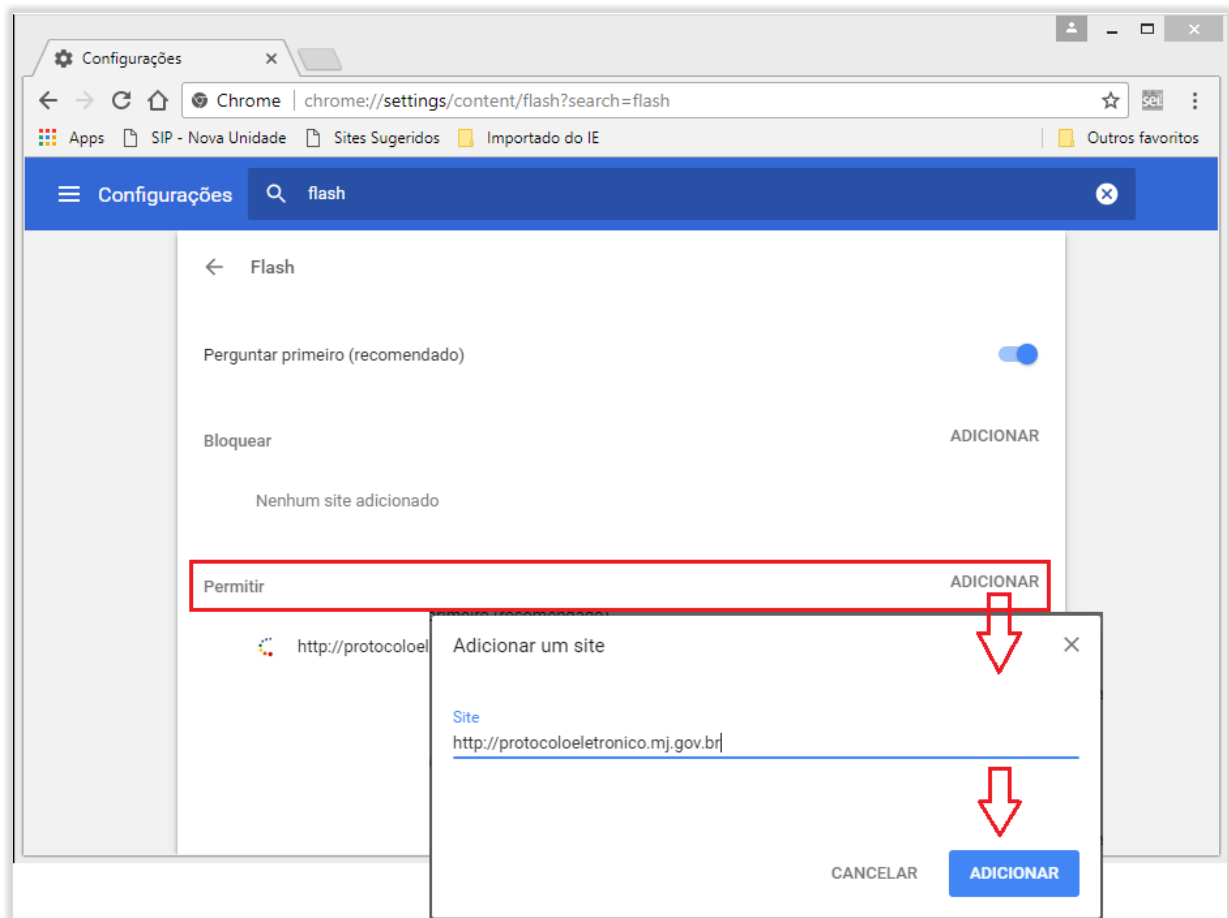
1.1. Acesse a internet com o **navegador Google Chrome**, pois é o navegador mais compatível com as funcionalidades do sistema. Caso ainda não tenha, acesse o endereço a seguir para **baixar**, é gratuito:

<https://www.google.com.br/chrome/index.html>

1.2. Abra o navegador Google Chrome e digite o link <chrome://settings/content/flash?search=flash> na barra de endereços, para ativar a função Adobe Flash Player, pois ela é necessária para o *upload* dos documentos.

1.3. Em seguida, na linha “Permitir”, clique em “Adicionar”.

Na tela *Adicionar um site*, digite o endereço <http://protocoloeletronico.mj.gov.br> e clique no botão “Adicionar”, como mostrado na imagem a seguir:



2. Após fazer essa configuração, digite na barra de endereços 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 (destacados na imagem abaixo) e depois clique no botão “Cadastrar”.

Documentos obrigatórios*:

- Identidade com foto, frente e verso (Exemplo: RG, Passaporte, CNH, OAB, RNE, CRM, CREA etc.).
- Comprovante de residência em seu nome e atualizado (Caso não tenha, envie uma [Declaração de Residência](#))



The screenshot shows the 'Cadastro OAB' form. The 'Possui OAB?' field has radio buttons for 'Sim' and 'Não', with a red circle around 'Sim' and a red arrow pointing to it. A red text instruction says 'Só escolha "Sim" caso queira enviar sua carteira da OAB'. Below this is a text input for 'Número OAB:'. The 'Documento - Registro OAB' section has a file upload button with a red circle around it and a note: 'Tamanho máximo permitido 15Mb, com extensões no formato: JPG, PNG ou PDF'. The 'Documentos da pessoa física' section has two more file upload buttons, one for 'RG/CPF/CNH' and one for 'Comprovante de Residência', both with red circles around them and the same size/format note. At the bottom, there is an information icon and text: 'Para realizar o cadastro de Pessoa Jurídica o usuário deverá finalizar esse cadastro e efetuar o login no sistema conforme usuário e senha encaminhados para o e-mail informado, acessando a opção Pessoa Jurídica.' Below this, the 'Cadastrar' button is circled in red with a red arrow pointing to it, next to a 'Voltar' button.

6. Pronto, o cadastro foi enviado. Confira seu e-mail!
- Você receberá um e-mail com sua senha de acesso, que poderá ser alterada sempre que desejar.
 - Receberá, também, um e-mail informando se seu cadastro foi **aprovado** ou se há alguma pendência a solucionar.
 - O cadastro de **pessoa física é suficiente** para realizar sua petição eletrônica. Não faça cadastro de pessoa jurídica.

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

1. Com seu cadastro aprovado, acesse <http://protocoloeletronico.mj.gov.br> e Informe o seu CPF ou Passaporte (se estrangeiro), e a senha de acesso, depois clique em “Entrar”.



The screenshot shows the login page for the 'PROTOCOLO ELETRÔNICO' system. The header includes the system name, the 'sei!' logo, and the 'MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA' logo. Below the header, there are two input fields: '* CPF/Passaporte:' and '* Senha:'. A red asterisk indicates that these fields are mandatory. At the bottom, there are three buttons: 'Entrar', 'Cadastrar-se', and 'Recuperar senha'. The 'Entrar' button is circled in red.

Manual de instruções para o usuário do sistema PROTOCOLO ELETRONICO

1.1. Caso tenha esquecido a senha, clique em “Recuperar Senha” e informe os dados solicitados em tela.

2. Clique na opção “Petição Eletrônica”



3. Preencha os campos obrigatórios e faça o *upload* do(s) arquivo(s) que deseja enviar. Em seguida, clique em “Enviar”. Confira os detalhes na imagem a seguir:

* Campos obrigatórios

Peticionamento

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

* Tipos de Documentos: ➔ Escolha aqui qualquer tipo de documento. Se necessário, o setor de protocolo fará a correção.

* Protocolo existente? Sim Não ➔ Só clique em sim, caso já tenha um processo em andamento e deseje juntar documentos 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 ou processo (*upload*). Poderá enviar mais de um arquivo, desde que, somados, não excedam a 15Mb de tamanho.

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

Nome do arquivo	Ações
Não há dados cadastrados	

3.1. 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, celular etc.).

3.2. O sistema só aceita o envio de arquivos que **somem até 15MB** de tamanho, por petição. (Sugerimos que a digitalização dos arquivos seja configurada na 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 ao peticionar, consulte informações na página oficial do MJ: www.justica.gov.br ou envie um e-mail para Departamento responsável pelo assunto/tema do seu requerimento, para solicitar informações.

Listamos a seguir o contato dos Departamentos mais demandados:

- **Departamento de Migrações (DEMIG):** Entrada, permanência, nacionalidade e naturalização de estrangeiros.
E-mail: processos.migracoes@mj.gov.br
Site: <http://www.justica.gov.br/seus-direitos/migracoes>
Telefone: não disponibilizam atendimento telefônico
- **Comitê Nacional para Refugiados (CONARE):** Situação dos refugiados no Brasil.
E-mail: conare@mj.gov.br
Site: <http://www.justica.gov.br/seus-direitos/migracoes/refugio>
Telefone: (61) 2025-9214 / 9384
- **Departamento de Políticas de Justiça (DPJUS):** Qualificação de Entidades Sociais (OSCIP, OE).
E-mail: sac.dejus@mj.gov.br
Site: <http://www.justica.gov.br/seus-direitos/entidades-sociais>
Telefone: não disponibilizam atendimento telefônico
- **Comissão de Anistia:** Análise e julgamento de pedidos de anistia política
E-mail: anistia@mj.gov.br
Site: <http://www.justica.gov.br/seus-direitos/anistia>
Telefone: não disponibilizam atendimento telefônico
- **Secretaria Nacional do Consumidor (SENACON):** Planejamento, elaboração, coordenação e execução da Política Nacional das Relações de Consumo.
E-mail: senacon.seapro@mj.gov.br
Site: <http://www.justica.gov.br/seus-direitos/consumidor>
Telefone: (61) 2025-3805

Serviço de Administração e Suporte ao Sistema SEI-MJ

(61) 2025-9734 - sei@mj.gov.br