

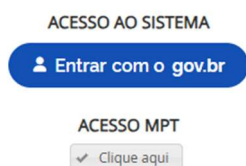
MANUAL

REALIZAR PROTOCOLO, CONSULTAR E ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO MPT

1. Acessar <https://protocoloadministrativo.mpt.mp.br/login>

OBS: não utilizar para protocolo de **denúncias** trabalhistas de caráter individual nem para consulta ou apresentação de documentos relacionados a **Carta Precatória do Ministério Público, Inquérito Civil, Notícia de Fato, Procedimento de Acompanhamento de Arbitragem, Procedimento de Acompanhamento Judicial, Procedimento de Acompanhamento de Mediação, Procedimento de Acompanhamento Promocional ou Procedimento Preparatório.**

2. Acessar o sistema por meio do ícone abaixo, sendo necessário fazê-lo por meio do login no sistema "gov.br", nível prata ou ouro.



3. Preencher os campos de informações complementares, utilizando telefone e endereço da sua unidade de trabalho, conforme descrito abaixo e, ao final clicar em "Efetivar meu cadastro".

DADOS OBTIDOS DO GOV.BR

Atenção: qualquer alteração nas informações abaixo deve ser feita na plataforma Gov.br

Nome
Nome social
CPF
E-mail
Celular

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Por favor, complete seu cadastro com os dados abaixo

Informe o número do telefone fixo

Telefone fixo

Endereço preferencial para comunicações/notificações

campo obrigatório

Endereço *
Número *
Complemento
Bairro *
CEP *
UF *
Cidade *

Endereço alternativo (1) para comunicações/notificações

Endereço
Número
Complemento
Bairro
CEP
UF
Cidade

Endereço alternativo (2) para comunicações/notificações

Endereço
Número
Complemento
Bairro
CEP
UF
Cidade

Você é uma pessoa real?

Por favor, antes de salvar os dados, informe os 5 caracteres presentes na figura abaixo.
Dessa forma, asseguramos que nossos serviços não estão sendo acessados de maneira indevida.



Não conseguiu ler as letras da figura acima?
[Clique aqui para gerar outra imagem](#)

4. Ao acessar o sistema após o cadastro, será disponibilizada essa página, onde poderão ser consultados protocolos existentes, peticionar em autos em andamento ou realizar protocolo inicial

The screenshot shows the MPT Digital interface. At the top, there is a header with the MPT Digital logo and the text "Protocolo Administrativo Eletrônico". To the right, there is a login section with the text "Ministério Público do Trabalho" and "Usuário conectado: LARISSA SIMÕES CUNHA Perfil: Comum". Below the header, there is a navigation bar with links: "Meus protocolos", "Protocolo Inicial", "Perguntas Frequentes", and "Meus dados". The main content area has a title "Petições protocolizadas, pedidos de autorização e acompanhamento de protocolos iniciais" and a subtitle "Se você não tem um processo, utilize a função 'Protocolo Inicial'. Se você já tem um processo, identifique-o na barra superior." Below this, there is a large box with a red circle and a slash over a document icon, indicating that no petitions or requests have been made.

5. Ao clicar em "Protocolo Inicial", selecionar a unidade do MPT pertinente e clique em "Prosseguir".

The screenshot shows the MPT Digital interface for selecting the destination unit for a protocol. The header displays the MPT logo and the text "Ministério Público do Trabalho Protocolo Administrativo Eletrônico". Below the header, there is a section titled "Informe a unidade destino do protocolo:". Under this section, there are two dropdown menus. The first dropdown menu is labeled "Unidade-Macro:" and has the option "PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 17ª REGIÃO - ES" selected. The second dropdown menu is labeled "Subunidade:" and has the option "PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 17ª REGIÃO - ES (SEDE/Vitória)" selected. Below the dropdown menus, there is a "Prosseguir" button.

6. Preencha os dados a seguir, trocando a opção de "*Protocolo" "Em nome próprio" por "Em nome de terceiro" e substituindo o "*Tipo de pessoa" de "Física" para "Jurídica" e inserindo os demais dados da sua unidade do MPES.

1º Passo

Requerente(s)

2º Passo

Requerimento

3º Passo

Quer enviar documentos?

1º Passo - Dados do(s) Requerente(s)

* Protocolo: Em nome de terceiro ▼

* Responsável:

* Tipo de pessoa: Jurídica ▼

* CNPJ: 02.304.470/0001-74

* Razão social: MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Nome fantasia:

* Endereço: RUA PROCURADOR ANTONIO BENEDICTO AMANCIO PEREIRA

* Número: 121

Complemento:

* Bairro: SANTA HELENA

* UF: ES ▼

* Cidade: Vitória ▼

* CEP: 29.055-036

* DDD: (27)

* Telefone: 3194-4500

* E-mail: protocolompes@mpes.mp.br

▶ Prosseguir

— Remover requerente

+ Acrescentar requerente

▶ Prosseguir

7. Em seguida, preencha o conteúdo do requerimento, informe se se trata de informações sigilosas e clique em "Prosseguir":

1º Passo

Requerente(s)

2º Passo

Requerimento

3º Passo

Quer enviar documentos?

2º Passo - Requerimento Administrativo

◀ Voltar

▶ Prosseguir

* Conteúdo do Requerimento:

Digite aqui o motivo do encaminhamento das documentações ao MPT.

(Se seu requerimento estiver digitalizado, informe abaixo e, no próximo passo, introduza o anexo)

* O requerimento envolve informações sigilosas (sobre pessoas ou fatos)?:

Não



Este requerimento dará origem a um expediente administrativo com tramitação eletrônica.

A partir da autuação, utilize o serviço de Protocolo Administrativo Eletrônico.

Você deverá informar, como referência, o número do Processo obtido ao final deste Protocolo Inicial.

◀ Voltar

▶ Prosseguir

8. Caso haja arquivos a serem anexados, siga as instruções do sistema contidas na página, clique em "Adicionar Arquivo" e será aberto um campo para que seja informada descrição (nome) do arquivo, se é ou não de caráter sigiloso quando clicar em "Escolher arquivo", faça a seleção desejada e clique em "Enviar". Repita a operação quantas vezes forem necessárias para inserir todos os arquivos desejados.

1º Passo

Requerente(s)

2º Passo

Requerimento

3º Passo

Quer enviar documentos?

3º Passo - Anexos/Documents (quer enviar documentos?)

← Voltar

SE DESEJAR ENVIAR DOCUMENTOS, SIGA ESTAS ORIENTAÇÕES:

Arquivos de DOCUMENTOS em geral, que contenham TEXTOS, ainda que com IMAGENS: deve-se enviar em formato PDF pesquisável - o formato pesquisável pode ser facilmente obtido com o uso da ferramenta "OCR" (comumente associada aos aplicativos de digitalização do scanner), que deve ser configurada para leitura em língua portuguesa; páginas em TAMANHO A4 (210 mm x 297 mm), orientação RETRATO, em preto e branco e resolução mínima de 150 DPI e máxima de 300 DPI. Há uma série de aplicativos gratuitos que dividem documentos em formato PDF que não atendam ao requisito de 4.0MB, a exemplo do PDF SAM (<http://www.pdfsam.org/>). TAMANHO MÁXIMO, PARA CADA ARQUIVO: 4.0MB

Arquivos de IMAGEM (fotografias): deve-se enviar em formato JPG ou PNG. TAMANHO MÁXIMO, PARA CADA ARQUIVO: 4.0MB

Aos credenciados do Plan-Assiste, é possível a anexação de arquivos no formato XML. TAMANHO MÁXIMO, PARA CADA ARQUIVO: 4.0MB

 Protocolo, por ora, SEM ANEXOS.

Descrição *: utilizados 0 caracteres do tamanho máximo de 100

Enviar

Sigilo *: Seleccione uma opção.

Cancelar

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido ...

Este requerimento dará origem a um expediente administrativo com tramitação eletrônica.

A partir da autuação, utilize o serviço de Protocolo Administrativo Eletrônico.

Você deverá informar, como referência, o número do Processo obtido ao final deste Protocolo Inicial.

← Voltar

✓ Confirmar informações e Finalizar

Versão: 1.0

9. Por fim, após revisão", clique em "Confirmar Informações e Finalizar". Essa ação irá gerar um número de auto, que deverá ser utilizado para consultas, acompanhamento ou se for necessária a inclusão de novos documentos.