

## PROTOCOLO ELETRÔNICO

### PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE RECURSOS AO DREI

#### COMO ACESSAR O SISTEMA E ENCAMINHAR OS DOCUMENTOS:

**1º PASSO:** Para acesso ao sistema é necessária a utilização de um navegador de *internet*, podendo este ser o Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome.

O *link* de acesso é <https://protocolo.planejamento.gov.br/protocolo/login>.

Após clicar no *link*, será apresentada a tela de *login*. O responsável pelo envio de documentos deverá efetuar o cadastro e entrar com o *login* e senha.

BRASIL

Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

PROTOCOLO ELETRÔNICO - ME Perguntas frequentes

Acesso identificado

Seu e-mail

Sua senha

Entrar

Ainda não sou cadastrado Esqueci minha senha

Acesso Login Único

gov.br

O Login Único é um meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais

Entrar com Login Único ?

Acesso à Informação

PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

**2º PASSO:** Ao efetuar o *login*, aparecerá uma tela com o formulário a ser preenchido.

O responsável pelo envio deverá preencher os campos e realizar o *upload* dos arquivos:

**Obs.:** Se no processo houver mais de um volume, estes devem ser digitalizados em separado.

Ao final clicar em ENVIAR.

**PROTOCOLO ELETRÔNICO - ME** Login Único Sair

Protocolo Formulário de Protocolização

Protocolar  
Meus Protocolos

**Dados do Protocolo**

Deseja informar o número do protocolo anterior?  
 Não  Sim

**Dados Pessoais**

Nome

Telefone E-Mail

E-Mail Interessado 1 E-Mail Interessado 2

**Arquivos**

Tipo do Documento\*  
Selecione

Arquivo\* (o tamanho de cada arquivo não pode ser maior que 30Mb somando um total de 100Mb por protocolo. Caso uma protocolização exceda os 100Mb, o usuário deve realizar nova protocolização informando a referência no campo "deseja informar protocolo anterior".)

Arraste o arquivo aqui ou [SELECIONE](#)

ADICIONAR

Tipo do Documento	Nome	Tamanho	Ação
Nenhum arquivo anexado			

ENVIAR

Pronto! O documentos foi encaminhado ao protocolo do Ministério da Economia.

## \* INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

### 1. COMO DEVE SER REALIZADA A DIGITALIZAÇÃO:

A conversão de processos administrativos e documentos físicos em eletrônicos deverá ser realizada observados os seguintes procedimentos:

I - Realizar a higienização dos processos antes da digitalização, mediante:

- retirada dos grampos e cliques das páginas;
- retirada dos bilhetes anexos e marcações;
- formatação de todas as páginas no tamanho A4;

II - Digitalizar cada volume do processo, em arquivos separados, na ordem de numeração das folhas, em formato PDF, com resolução mínima de 200 DPI.

III - o tamanho de cada arquivo não pode ser maior que 30Mb somando um total de 100Mb por protocolo.

**Obs.:** Caso uma protocolização exceda os 100Mb, o usuário deve realizar nova protocolização informando a referência no campo "deseja informar protocolo anterior".

## 2. RECURSOS AO MINISTRO

A Junta Comercial deverá instruir o Recurso ao DREI, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

I - capa de processo / requerimento;

II - petição, dirigida ao Presidente da Junta Comercial, firmada por representante legal da empresa, ou procurador;

III - procuração, quando a petição for subscrita por advogado;

IV - comprovante de pagamento do preço dos serviços: recolhimento federal / DARF

V - comprovação da notificação das partes;

VI - contrarrazões, se houver;

VII - manifestação da Procuradoria, quando esta não for recorrente;

VIII - ofício ao DREI encaminhando o recurso, que deverá conter a manifestação do Presidente sobre os pressupostos de admissibilidade e efeitos do recurso;

Parágrafo único. Os processos encaminhados deverão estar em ordem cronológica.

Deve ser encaminhado em anexo os processos ou recurso(s) anterior(es), de forma integral e em apenso.

Não sendo observada as disposições acima, o DREI devolverá os processos para que a Junta Comercial adote as providências cabíveis para que os autos sejam devidamente instruídos.