

Texto compilado a partir da redação dada pela [Portaria n. 170/2026](#).

**PORTARIA Nº 258, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020.**

Institui o Protocolo Eletrônico do Conselho Nacional de Justiça e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o Protocolo Eletrônico do CNJ, a ser operado e gerido pela Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição da Secretaria Processual.

Parágrafo único. O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTI) prestará o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento da ferramenta descrita no *caput*.

Art. 2º Os documentos eletrônicos ou digitalizados destinados ao CNJ serão recebidos exclusivamente pelo Protocolo Eletrônico ou pelo sistema Malote Digital.

§ 1º Admitir-se-á o recebimento de documentos eletrônicos ou digitalizados por outros meios nas seguintes hipóteses:

I – pedidos de informação destinados a subsidiar a atuação da Advocacia-Geral da União em processos judiciais;

II – documentos da Secretaria Judiciária do Supremo Tribunal Federal;

III – intimações oriundas de órgãos do Poder Judiciário;

IV – manifestações cadastradas pelo formulário eletrônico da Ouvidoria do CNJ;

V – pedidos de informação encaminhados pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC); e

VI – pedidos de suporte técnico direcionados à Central de Atendimento dos Sistemas Nacionais.

§ 2º O Protocolo Eletrônico será disponibilizado de forma complementar ao Protocolo Físico, podendo o remetente optar pela utilização de qualquer um deles.

§ 3º Na hipótese de o remetente utilizar o Protocolo Eletrônico para encaminhar os documentos previstos nos incisos I, II e III do § 1º deste artigo, a Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição dará prioridade à tramitação dos documentos, devendo providenciar o encaminhamento imediato destes ao destinatário a que se referem.

Art. 3º É vedado o recebimento de peças processuais por meio do Protocolo Eletrônico, devendo o remetente ser orientado quanto à obrigatoriedade de utilização do sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe). [\(redação dada pela Portaria n. 170, de 27.4.2026\)](#)

§ 1º Excepcionalmente, admite-se o recebimento, por meio do Protocolo Eletrônico, de requerimentos iniciais e de peças processuais intermediárias relacionadas ao PJe, quando encaminhados por pessoa natural não sujeita à obrigatoriedade de utilização do PJe. [\(redação dada pela Portaria n. 170, de 27.4.2026\)](#)

§ 2º O disposto no § 1º não se aplica: [\(redação dada pela Portaria n. 170, de 27.4.2026\)](#)

I – a advogados e advogadas regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil; [\(redação dada pela Portaria n. 170, de 27.4.2026\)](#)

II – a magistrados e magistradas; [\(redação dada pela Portaria n. 170, de 27.4.2026\)](#)

III – a membros do Ministério Público; [\(redação dada pela Portaria n. 170, de 27.4.2026\)](#)

IV – a pessoas jurídicas de direito público ou privado. [\(redação dada pela Portaria n. 170, de 27.4.2026\)](#)

§ 3º Nas hipóteses do § 1º, caberá à Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição da Secretaria Processual adotar as providências necessárias à adequada autuação ou juntada no PJe. [\(redação dada pela Portaria n. 170, de 27.4.2026\)](#)

§ 4º O recebimento por meio do Protocolo Eletrônico fica condicionado à identificação do requerente, à apresentação dos elementos mínimos necessários à análise da demanda e à assinatura da petição, admitida assinatura manuscrita digitalizada ou outro meio idôneo de identificação do subscritor, podendo ser solicitada a complementação de informações. [\(redação dada pela Portaria n. 170, de 27.4.2026\)](#)

§ 5º Aplica-se, no que couber, o disposto na [Portaria Presidência nº 52/2010](#). [\(redação dada pela Portaria n. 170, de 27.4.2026\)](#)

Art. 4º O Protocolo Eletrônico será disponibilizado no Portal do CNJ e destinar-se-á exclusivamente ao recebimento de documentos remetidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

§ 1º O representante ou preposto da pessoa jurídica remetente deverá preencher o formulário de Protocolo Eletrônico, do qual deverão constar, no mínimo, os seguintes dados:

- I – número do CNPJ do remetente;
- II – nome da instituição;
- III – setor da instituição responsável pelo envio do documento;
- IV – pessoa física responsável pelo cadastramento das informações;
- V – telefone para contato com o responsável pelo envio das informações;
- VI – e-mail do responsável pelo envio das informações;
- VII – destinatário do documento;
- VIII – setor a que pertence o destinatário do documento; e
- IX – descrição do documento.

§ 2º O remetente poderá atribuir caráter sigiloso ao documento a ser protocolizado, mediante o preenchimento de campo específico no formulário de Protocolo Eletrônico.

§ 3º O documento principal a ser encaminhado por meio do Protocolo Eletrônico terá tamanho máximo de 10MB e deverá ser encaminhado necessariamente em formato PDF.

§ 4º Além do documento principal, o remetente poderá cadastrar até cinco anexos nos formatos PDF, XLS, XLSX, ODS, ODT, DOC, DOCX, JPG ou PNG, os quais deverão possuir tamanho máximo de 10MB cada.

§ 5º Após o preenchimento e envio do formulário, o remetente receberá o comprovante eletrônico de protocolo, que conterà as seguintes informações:

- I – número do protocolo;
- II – data e horário do envio do documento;
- III – identificação do remetente e do destinatário do documento; e
- IV – relação dos arquivos anexados ao formulário.

Art. 5º São de exclusiva responsabilidade do remetente:

I – a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolizado;

II – a indicação de sigilo do documento, se necessário;

III – as providências necessárias para que os documentos enviados estejam em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas nesta Portaria, especialmente no que se refere ao formato e ao tamanho do arquivo enviado;

IV – inclusão dos arquivos legíveis e em ordem inteligível; e

V – contatar a Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição para confirmar o efetivo recebimento dos documentos protocolizados, na hipótese de haver falha na emissão ou no recebimento do comprovante eletrônico de protocolo.

Art. 6º Incumbe à Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição receber os documentos e encaminhá-los à unidade indicada pelo remetente quando do preenchimento do formulário de Protocolo Eletrônico.

Parágrafo único. Os documentos serão encaminhados exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 7º Fica vedado o recebimento e tramitação de documentos oriundos de pessoas jurídicas por meio de correio eletrônico.

§ 1º Ao receber documentos por correio eletrônico, as unidades deverão devolver o arquivo e orientar as pessoas jurídicas para que utilizem o Protocolo Eletrônico do CNJ.

§ 2º Excepcionalmente, será admitido o recebimento de documentos de natureza urgente por meio de correio eletrônico, incumbindo à unidade receptora a responsabilidade pela autuação ou inserção do documento no SEI para regular tramitação.

§ 3º A remessa de documentos pelo SEI deverá ser precedida de despacho, do qual constará o destinatário do documento e o motivo do encaminhamento.

§ 4º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos expedientes encaminhados pela Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição ao processo principal de distribuição de documentos mantido por cada unidade.

§ 5º As unidades poderão, a seu critério, cadastrar no Protocolo Eletrônico do CNJ os documentos recebidos por correio eletrônico ou aqueles que tenham sido encaminhados por pessoas físicas.

Art. 8º O remetente será informado acerca da invalidação do protocolo e da aplicação das penas previstas em lei no caso de fornecimento de dados falsos.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral poderá determinar que o remetente apresente a via original do documento remetido pelo Protocolo Eletrônico nas hipóteses de dúvida acerca da autenticidade deste ou em decorrência de previsão legal.

Art. 9º O Protocolo Eletrônico funcionará 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ressalvada eventual indisponibilidade técnica do serviço.

§ 1º Na hipótese de indisponibilidade técnica do serviço, o DTI providenciará o imediato bloqueio do formulário de Protocolo Eletrônico e a ampla divulgação do fato por meio do Portal do CNJ e da Intranet.

§ 2º O DTI deverá manter registro dos casos de indisponibilidade técnica do serviço, do qual conste a data e hora do início e do fim da indisponibilidade, bem como o motivo para a interrupção do serviço.

§ 3º As falhas na transmissão ou na recepção de dados que decorreram dos equipamentos ou da conexão da Internet utilizados pelo remetente não servirão de escusa para o descumprimento de prazos previstos em lei.

Art. 10. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação desta Portaria serão resolvidas pela Secretaria-Geral, inclusive no que se refere à destinação correta a ser dada aos documentos recebidos pelo Protocolo Eletrônico.

Parágrafo único. Eventuais sugestões para o aperfeiçoamento do Protocolo Eletrônico ou em relação ao disposto nesta Portaria deverão ser encaminhadas à Secretaria-Geral para deliberação.

Art. 11. Esta Portaria não se aplica aos processos de trabalho empreendidos pela Secretaria de Comunicação Social no exercício de sua atividade-fim.

Art.12. Esta Portaria entra em vigor no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua publicação, sem prejuízo da disponibilização imediata do Protocolo Eletrônico do CNJ para uso facultativo pelos usuários.

Ministro **LUIZ FUX**