

PRIMEIRA ETAPA - REQUERIMENTO

1 – O registro deverá ser requerido no site da Secretaria de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego. O link para acesso ao site é:

<https://sirpweb.mte.gov.br/sirpweb/pages/solicitacoes/solicitarRegistro.seam>

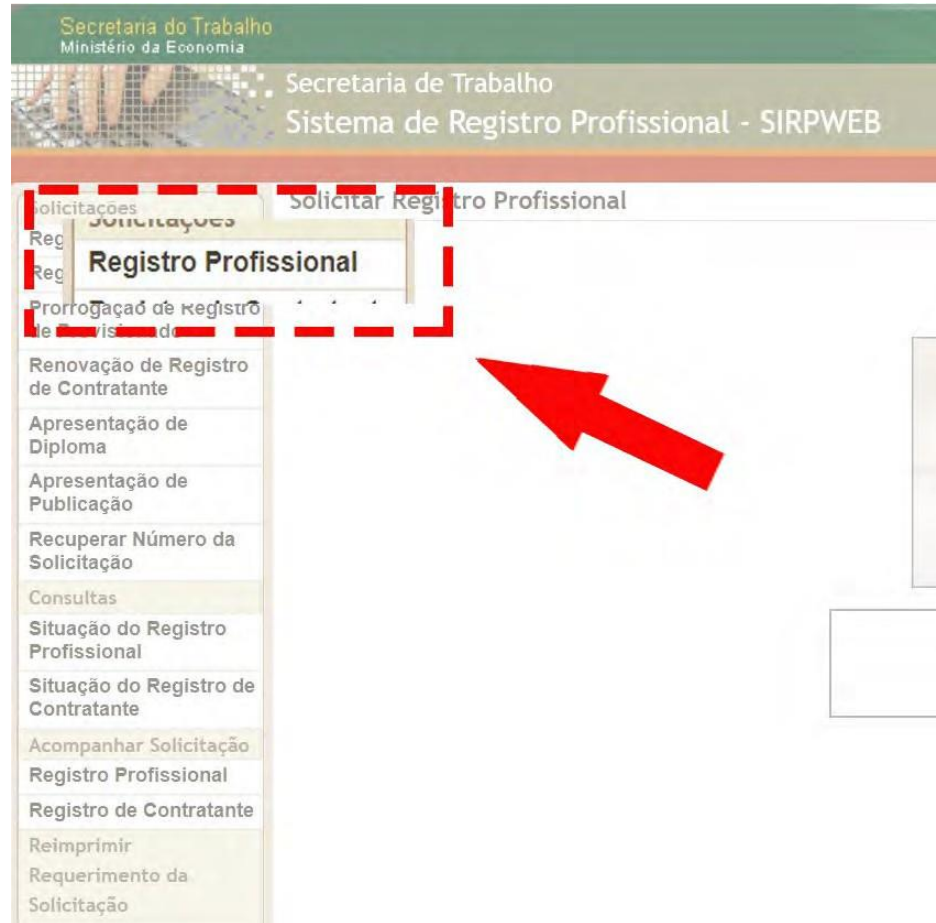
The screenshot shows the SIRPWEB website interface. At the top, there is a header with the logo of the Secretaria do Trabalho, Ministério da Economia, and the PÁTRIA AMADA BRASIL logo. Below the header, the page title is "Secretaria de Trabalho Sistema de Registro Profissional - SIRPWEB". The date "Quinta-Feira, 7 de maio de 2020" is displayed in the top right corner. A navigation bar contains links for "Voltar", "Página Inicial", and "Portal Trabalho".

The main content area is titled "Solicitar Registro Profissional". It features a central graphic with the text "SIRPWEB Sistema de Registro Profissional Secretaria de Trabalho - STRAB". Below this graphic is a search form with the label "CPF: *" and a "Buscar" button. A "Confirmar" button is located below the search form.

On the left side, there is a sidebar menu with the following items:

- Solicitações
 - Registro Profissional
 - Registro de Contratante
 - Prorrogação de Registro de Provisionado
 - Renovação de Registro de Contratante
 - Apresentação de Diploma
 - Apresentação de Publicação
 - Recuperar Número da Solicitação
- Consultas
 - Situação do Registro Profissional
 - Situação do Registro de Contratante
- Acompanhar Solicitação
 - Registro Profissional
 - Registro de Contratante
- Reimprimir
 - Requerimento da Solicitação

2- Na coluna à esquerda do site, selecione a aba “Registro Profissional”.



3- Insira o CPF no campo indicado.

A screenshot of the SIRPWEB login interface. The header contains the text 'SIRPWEB Sistema de Registro Profissional Secretaria de Trabalho - STRAB'. Below this is a form with a 'CPF: *' label, an input field, and a 'Buscar' button. A red dashed box highlights the input field and the 'Buscar' button. A large red arrow points to the right side of the form. Below the form is a 'Confirmar' button.

4- No tipo de solicitação, escolha “Registro Profissional” e adicione os dados indicados.

Detalhes



Tipo da Solicitação:* Registro Profissional Registro de Contratante

CPF:*

Nome:*

Nome da Mãe:*

Data de Nascimento:*

Pesquisar **Limpar**

5- Selecione a aba “Dados Pessoais”. Preencha com seus dados os campos com um asterisco (*).



Dados Pessoais

Categoria | Função

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

Dados Pessoais

CPF: Nome: (dados recuperados da base da Receita Federal)Mãe: (dados recuperados da base da Receita Federal)Pai: Sexo: (dados recuperados da base da Receita Federal) Data de Nascimento: (dados recuperados da base da Receita Federal)Nacionalidade:* Cor / Raça:* Documento de Identificação:* Nr. Documento de Identificação:* Órgão Expedidor:* UF:* Data de Expedição: PIS: CTPS: Série: UF/CTPS:

Dados de Localização

CEP:* Logradouro:* Bairro:* Complemento: Número*: UF/Município:* Endereço Completo:* E-mail: Telefone:* Celular:

UF/CTPS: Selezione ▼

Logradouro:*

Complemento:*

E-mail:*

Celular:*

Prosseguir

6- Após o preenchimento dos dados, pressione “prosseguir” no final da página.

Nacionalidade: Estrangeiro(a) ▼

Documento de Identificação: Selezione ▼

Órgão Expedidor: Selezione

PIS: Carteira de Identidade Militar

CTPS: Carteira de Identificação funcional

Dados de Localização

CEP: *

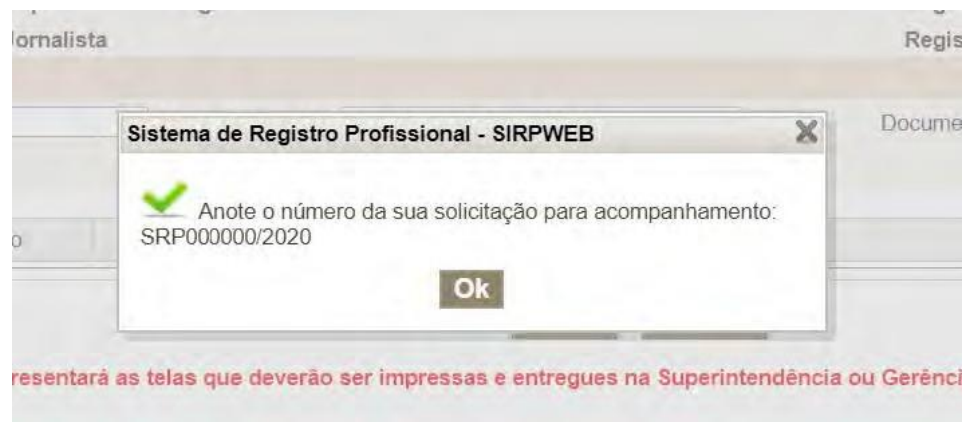
Bairro: *

Nr. Documento de Identificação: U

UF/CTPS: Selezione

- Carteira de Identidade
- Carteira de Identidade de Estrangeiro**
- Carteira Nacional de Habilitação
- Carteira profissional emitida por Conselho
- Passaporte brasileiro

7 – Em caso de jornalista estrangeiro, é necessário apresentar a carteira de identidade específica.



8 – Após o preenchimento dos dados pessoais, o sistema vai gerar um número de acompanhamento (protocolo). Anote as letras e os números correspondentes.

9- Selecione a barra categoria/função.

Solicitar Registro Profissional

Dados Pessoais | Categoria | Função

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

Dados Pessoais

CPF:

Nome:

Mãe:

Pai:



10- Em “Dados de registro”, na lacuna categoria, escolha “Jornalista”.

Solicitar Registro Profissional

Voltar Página Inicial Portal Trabalho

Dados Pessoais Categoria | Função

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: SRP000000/2020

Registros Profissionais Existentes

Radialista	Auxiliar de iluminador	Registro:
Radialista	Radialista profissional	Registro:
Radialista	Assistente de produção	Registro:
Jornalista	Repórter cinematográfico	Registro:
Jornalista	Jornalista	Registro:

Dados do Registro

Categoria:* Seleccione
Função:* Seleccione
Documento de Capacitação:* Seleccione

Incluir

Documento de Capacitação / Habilitação
Instituição / Empresa

Anterior Transmitir

Ao clicar em **Jornalista** telas que deverão ser impressas e entregues na Superintendência ou Gerência Regional do Trabalho, responsável pela análise da solicitação.

Solicitações

- Registro Profissional
- Registro de Contratante
- Prorrogação de Registro de Provisionado
- Renovação de Registro de Contratante
- Apresentação de Diploma
- Apresentação de Publicação
- Recuperar Número da Solicitação

Consultas

- Situação do Registro Profissional
- Situação do Registro de Contratante
- Acompanhar Solicitação

Registro Profissional

- Registro de Contratante
- Reimprimir
- Requerimento da Solicitação
- Impressões
- Emitir Cartão de Registro Profissional
- Emitir Cartão de Registro de Contratante
- Validar Cartão

- Solicitações
- Registro Profissional
- Registro de Contratante
- Prorrogação de Registro de Provisionado
- Renovação de Registro de Contratante
- Apresentação de Diploma
- Apresentação de Publicação
- Recuperar Número da Solicitação
- Consultas
- Situação do Registro Profissional
- Situação do Registro de Contratante
- Acompanhar Solicitação
- Registro Profissional
- Registro de Contratante
- Reimprimir
- Requerimento da Solicitação
- Impressões
- Emitir Cartão de Registro Profissional
- Emitir Cartão de Registro de Contratante
- Validar Cartão

Solicitar Registro Profissional

Dados Pessoais Categoria | Função

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: **SRP000000/2020**

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

Registro

Registros

Radialista:

Radialista:

Radialista:

Jornalista:

Jornalista:

Dados do

Categoria:

Registro:

Registro:

Registro:

Registro:

Registro:

Documento de Capacitação:

Documento de Capacitação / Habilitação Instituição / Empresa

- Selecione
 - Selecione
 - Agenciador de propaganda
 - Arquivista
 - Artista
 - Atuário
 - Diretor de empresa jornalística
 - Diretor de empresa não jornalística
 - Guardador e lavador de veículos
 - Jornalista**
 - Provisionado
 - Publicitário
 - Radialista
 - Secretário executivo
 - Sociólogo
 - Técnico de arquivo
 - Técnico de segurança do trabalho
 - Técnico em espetáculo de diversão
 - Técnico em secretariado

Ao clicar

Assas e entregues na Superintendência ou Gerência Regional do Trabalho, responsável pela análise da solicitação.

11- Na lacuna “Função”, selecione a função desejada.

Solicitar Registro Profissional

Voltar | Página Inicial | Portal Trabalho

Dados Pessoais | Categoria | Função

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:

Registros Profissionais Existentes

Radialista	Auxiliar de iluminador	Registro:
Radialista	Radialista profissional	Registro:
Radialista	Assistente de produção	Registro:
Jornalista	Repórter cinematográfico	Registro:
Jornalista	Jornalista	Registro:

Dados do Registro

Categoria:* Jornalista Função:

Selecione

- Selecione
- Colaborador
- Diagramador
- Funcionário público
- Ilustrador
- Repórter fotográfico

Anterior | Transmitir

Instituição / Empresa

Ao clicar em transmitir, o sistema apresentará as telas que deverão ser impressas e entregues na Superintendência ou Gerência Regional do Trabalho, responsável pela análise da solicitação.

12 – Para a função “Colaborador”, é necessária a apresentação de declaração da empresa jornalística à qual o profissional está vinculado, juntamente com o número do CNPJ da empresa.

Dados do Registro

Categoria:*	Jornalista	Função:*	Colaborador	Documento de Capacitação:*	Selecione
CNPJ da Empresa:*	<input type="text"/>	Empresa:		Selecione Declaração de empresa jornalística, art. 6º do dec. nº 83.284/79	

Incluir

13 – Para a função “Funcionário público”, é necessária a apresentação do ato de nomeação ou de documento que comprove a contratação do jornalista.

Dados do Registro

Categoria:*	Jornalista	Função:*	Funcionário público	Documento de Capacitação:*	Selecione
				Selecione Ato de nomeação ou contratação para cargo ou emprego de acordo com o art. 7º do dec. nº 83.284/79.	

12- Clique em “Incluir”.

Categoria:* Seleccione ▼		Função:* Seleccione ▼		Documento de Capacitação:* Seleccione ▼	
		Incluir			
Categoria	Função	Documento de Capacitação / Habilitação	Instituição / Empresa		
Jornalista	Repórter fotográfico			X	

Anterior **Transmitir**

Ao clicar em transmitir, o sistema apresentará as telas que deverão ser impressas e entregues na Superintendência ou Gerência Regional do Trabalho, responsável pela análise da solicitação.

13 – Clique em Transmitir.

Categoria:* Seleccione Função:* Seleccione Documento de Capacitação:* Seleccione

Incluir

Categoria	Função	Documento de Capacitação / Habilitação	Instituição / Empresa	
Jornalista	Repórter fotográfico			X

Anterior

Transmitir



Ao clicar em transmitir, o sistema apresentará as telas que deverão ser impressas e entregues na Superintendência ou Gerência Regional do Trabalho, responsável pela análise da solicitação.

14 – O sistema exibirá mais uma vez o número da solicitação, além de avisar sobre a data-limite para a apresentação da documentação necessária.



SEGUNDA ETAPA – UPLOAD DOS DOCUMENTOS

1 – Os documentos deverão ser enviados via site do protocolo. O requerente deverá acessar utilizando o login Único (login para os serviços digitais do governo federal). Caso o requerente não tenha, será necessário o cadastro no site. A partir desta etapa, existe um tutorial detalhado de como enviar os documentos ao protocolo que foi produzido pelo próprio governo federal. Uma parte desse tutorial será colocado a seguir, entre as páginas 19 e 63.

1

Solicitação

Para solicitar a protocolização de documentos, você deve:

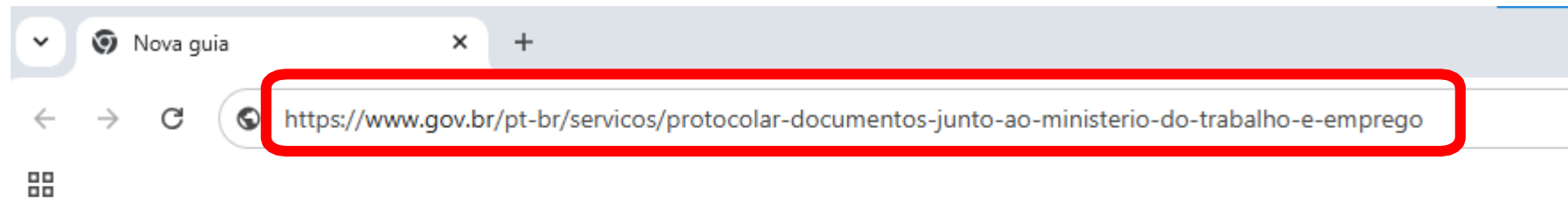
- a) acessar a página do serviço <<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-do-trabalho-e-emprego>>;
- b) efetuar login no Portal de Serviços <gov.br>;
- c) cadastrar a solicitação, anexando os arquivos.

Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o seu andamento por meio dos *e-mails* automáticos do sistema, ou diretamente na plataforma <gov.br>.

Vamos ver tela a tela? 

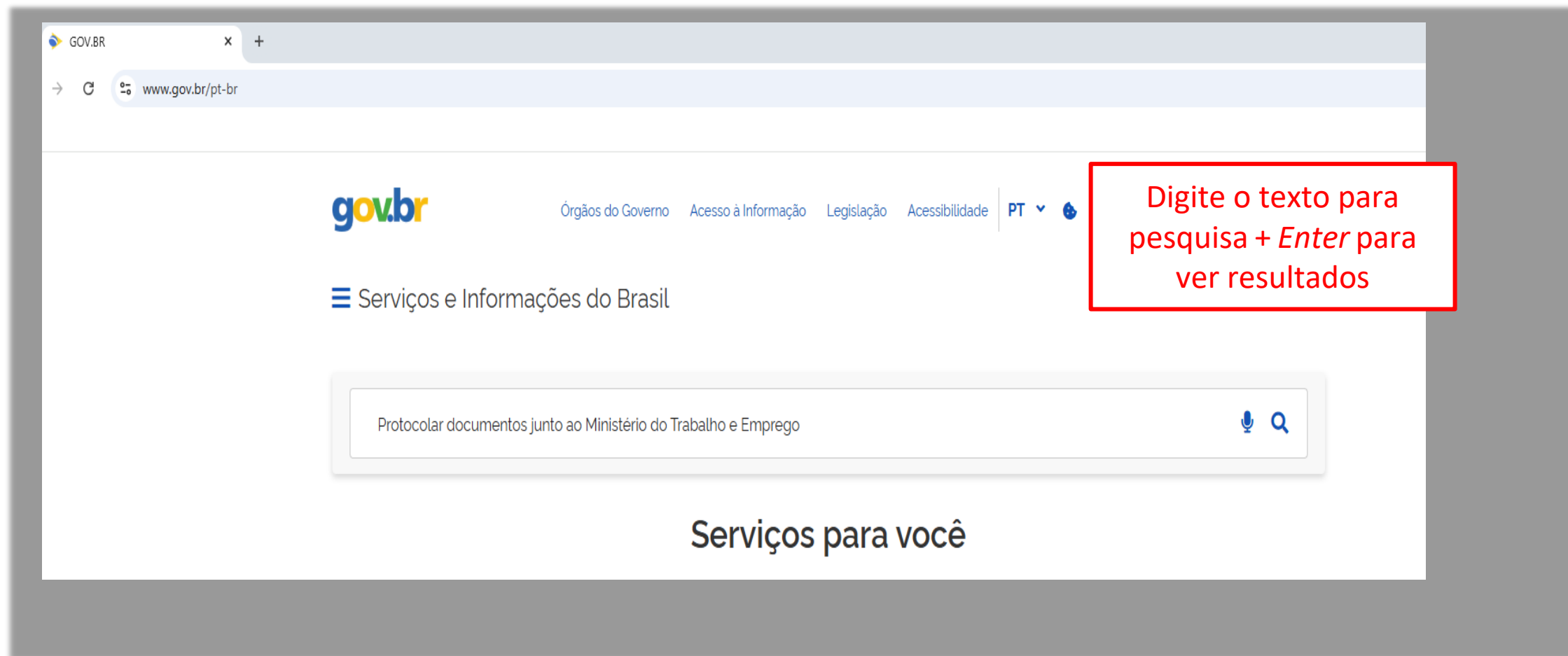
1 Solicitação

a) no navegador, acesse a [página do serviço](https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-do-trabalho-e-emprego):



1 Solicitação

...ou pesquise o serviço no Portal <gov.br>:



1

Solicitação

a) no navegador, acesse a [página do serviço](#):

Leia com
atenção as
instruções


Clique neste *link*
para acessar o
serviço

^ Etapas para a realização deste serviço

1 Protocolar o pedido ou documento

- acessar a página do serviço "Protocolar documentos" junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e clicar no botão Iniciar;
- fazer login no Portal [gov.br](#);
- escolher o tipo de solicitação;
- preencher o formulário da solicitação;
- anexar os documentos necessários, conforme orientações do formulário de solicitação;
- conferir os dados e concluir a solicitação.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

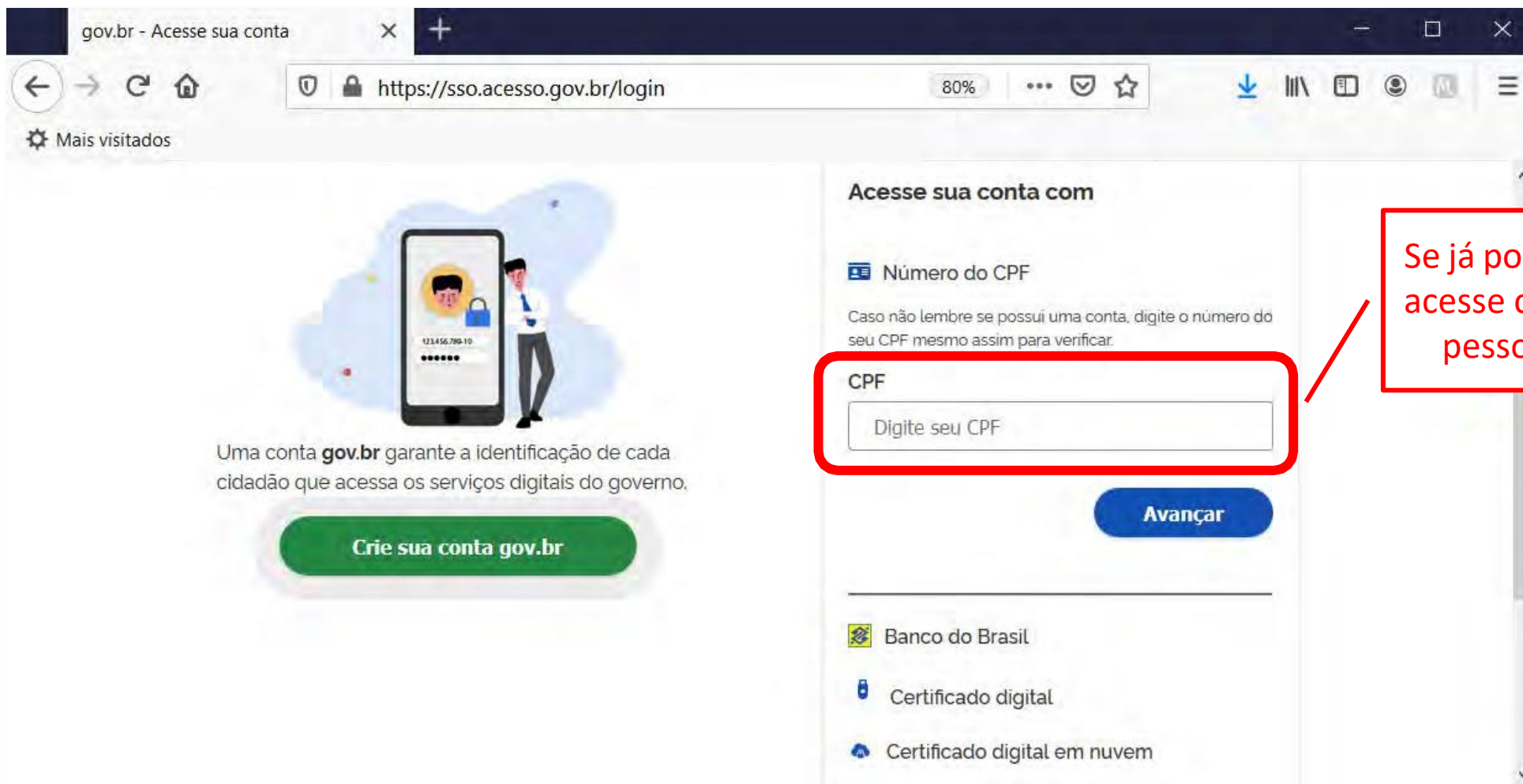
 Web : [Acesse o site](#)

Procedimentos de atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível

No caso de instabilidade do sistema, entre em contato com processoeletronico@trabalho.gov.br.

1 Solicitação

b) o *link* do serviço o levará para a tela de *login* do Portal:



The screenshot shows a web browser window with the URL `https://sso.acesso.gov.br/login`. The page title is "gov.br - Acesse sua conta". On the left, there is a graphic of a smartphone displaying a profile and a "Crie sua conta gov.br" button. The main content area is titled "Acesse sua conta com" and includes a "Número do CPF" section with a text input field labeled "CPF" containing the placeholder "Digite seu CPF". A blue "Avançar" button is positioned below the input field. At the bottom, there are three options: "Banco do Brasil", "Certificado digital", and "Certificado digital em nuvem".

Se já possuir uma conta,
acesse com CPF e senha
pessoal cadastrada

ou... →

1 Solicitação

b) o *link* do serviço o levará para a tela de *login* do Portal:

The image shows a browser window displaying the login page of the gov.br portal. The browser's address bar shows the URL `https://sso.acesso.gov.br/login`. The page content includes a header with navigation icons, a main section on the left with an illustration of a person and a smartphone, and a right-hand section titled "Acesse sua conta com".

The left section contains the text: "Uma conta **gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo." Below this is a green button labeled "Crie sua conta gov.br".

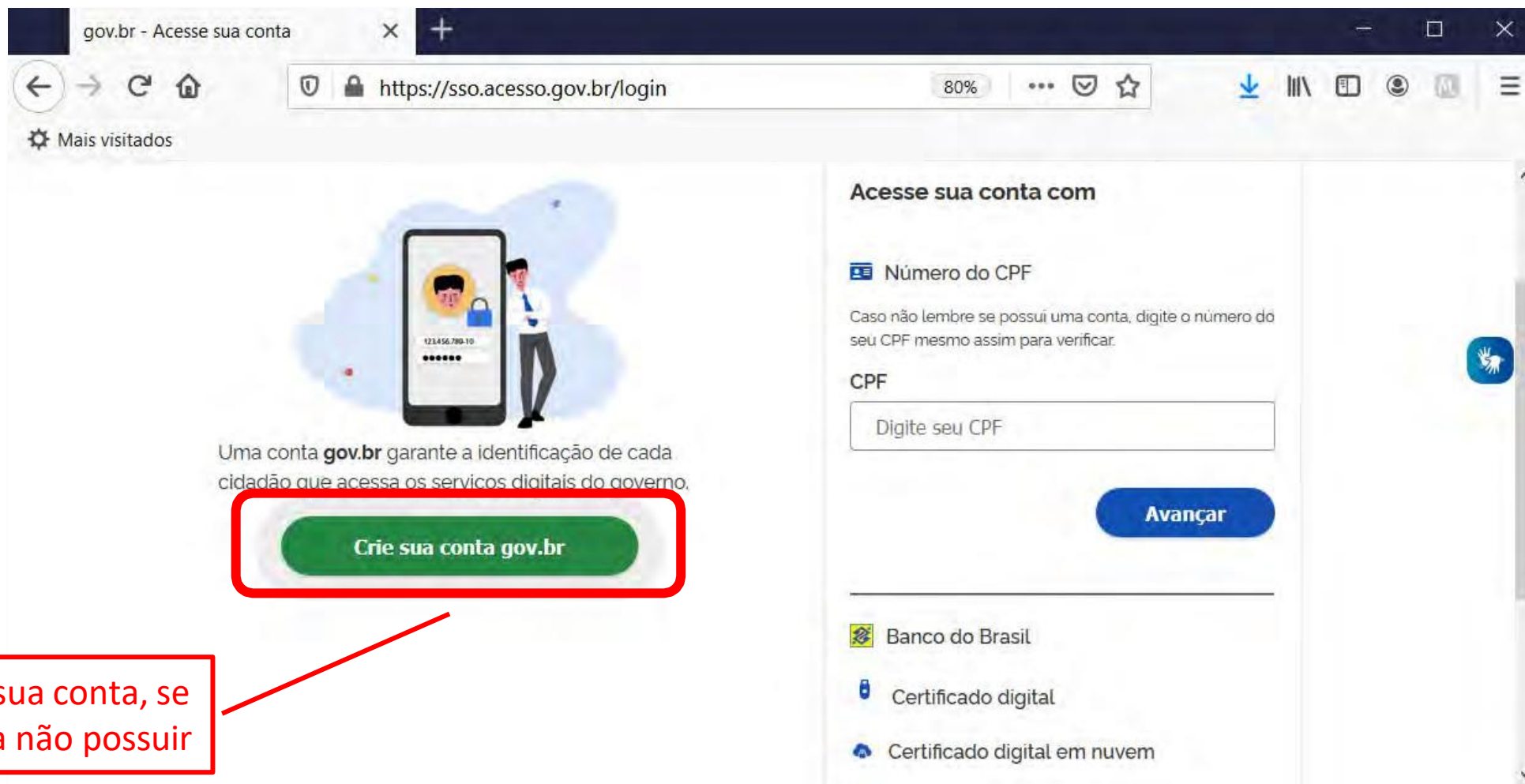
The right section, titled "Acesse sua conta com", offers three login options:

- Número do CPF: "Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar." Below this is a text input field labeled "CPF" with the placeholder "Digite seu CPF" and a blue "Avançar" button.
- Banco do Brasil
- Certificado digital
- Certificado digital em nuvem

Annotations in red boxes highlight the alternative login options. A red box around the "Banco do Brasil", "Certificado digital", and "Certificado digital em nuvem" options is connected by a red line to another red box containing the text: "Também é possível acessar por outros logins alternativos". To the right of this box, the text "OU..." is followed by a blue arrow pointing to the right.

1 Solicitação

b) o *link* do serviço o levará para a tela de *login* do Portal:



The screenshot shows a web browser window with the URL `https://sso.acesso.gov.br/login`. The page features a login form on the right and a registration prompt on the left. A red box highlights the 'Crie sua conta gov.br' button, with a red arrow pointing to a text box that says 'Crie sua conta, se ainda não possuir'.

gov.br - Acesse sua conta

https://sso.acesso.gov.br/login

Mais visitados

Crie sua conta gov.br

Uma conta **gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

Acesse sua conta com

- Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Digite seu CPF

Avançar

- Banco do Brasil
- Certificado digital
- Certificado digital em nuvem

Crie sua conta, se ainda não possuir

1 Solicitação

b) o *link* do serviço o levará para a tela de *login* do Portal:

The image displays two browser windows. The background window shows the 'gov.br - Acesse sua conta' page with the URL 'https://sso.acesso.gov.br/login'. A red-bordered box with a red arrow points to a text overlay that reads: 'Está com dúvidas em relação ao acesso? Clique aqui para consultar o FAQ do Login Único'. The foreground window shows the 'FAQ Login Único' page at 'faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/'. The page features a search bar, a 'SOBRE' section with links for 'O que é?', 'Por quais meios posso acessar?', and 'Formas de Autenticação', and a list of topics: 'O que é?', 'Por quais meios posso acessar?', 'Formas de Autenticação', and 'É seguro?'. Below the FAQ, there are links for 'Certificado digital' and 'Certificado digital em nuvem'.

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

gov.br
Portal da Sociedade

Minhas solicitações Meus compromissos Meu cadastro Dúvidas? Clique Aqui

O que você procura

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Cancelamento Automático:
Caso você não faça o envio da sua solicitação ao órgão em até 30 dias, a sua solicitação será cancelada automaticamente.

Protocolo GOV.BR

ETAPA: Preencher Dados da Solicitação

Número da Solicitação
308820.0731599/2025

CPF
999.999.999-99

Nome *
Nome do Usuário Logado

E-mail do Login GOV.BR:
automaticamente pelo seu login do Gov.br. Caso seu e-mail esteja incorreto, atualize-o na sua conta Gov.br e só então prossiga com a solicitação, pois ele será utilizado para receber as notificações sobre o andamento do serviço.

E-mail *
juliaanas@hotmail.com

Sexo
Feminino

Data de nascimento
01/11/1994

Pais de nacionalidade
Brasil

Naturalidade
SAO BERNARDO DO CAMPO

Número da solicitação no sistema
Atenção: não é o Número Único de Protocolo (NUP)

Dados do usuário
que está logado
no Portal
(preenchidos
automaticamente)

nome@email.com.br

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

[Limpar itens selecionados](#)

Protocolar documentação comprobatória para solicitação de registro profissional e contratante
Protocolar documentos junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)
Protocolar Instrumentos Coletivos de Trabalho de abrangência Estadual e Intermunicipal
Protocolar Instrumentos Coletivos de Trabalho de abrangência Nacional e Interestadual
Protocolizar documentos junto ao MTE para Órgãos Públicos e Poder Judiciário
Protocolizar documentos para cadastro de usuário externo junto SEI-MTE

**Selecione o tipo de solicitação,
de acordo com o objetivo
pretendido**

Obs.: essa lista poderá ser expandida a qualquer momento, conforme mapeamento dos serviços no Ministério do Trabalho e Emprego

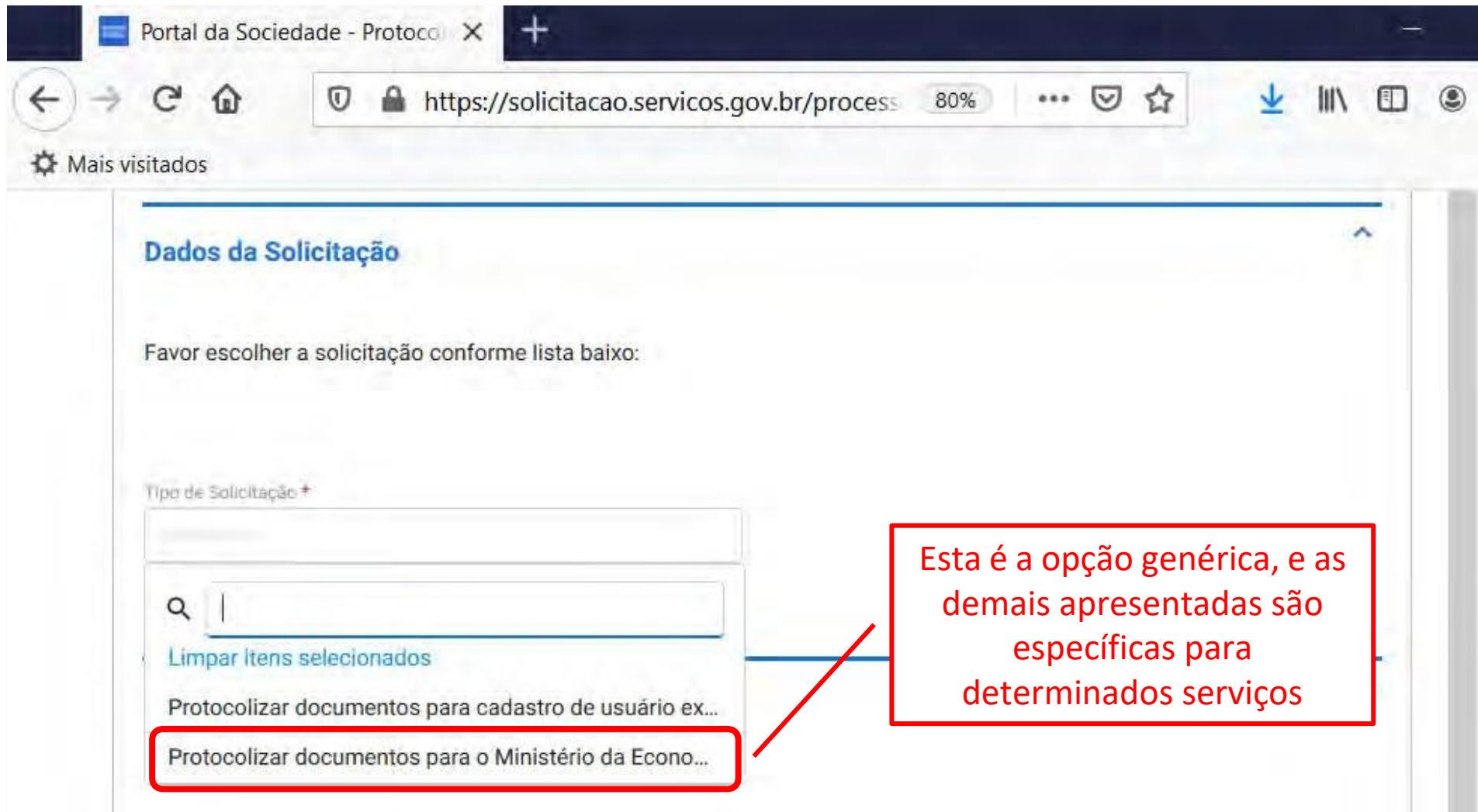
Dados do Solicitante

Quero solicitar em nome de outra pessoa [?](#)

CANCELAR ✕ **PROSSEGUIR PARA O PASSO 2** ✓

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `https://solicitacao.servicos.gov.br/process`. The page title is "Portal da Sociedade - Protocolo". The main content area is titled "Dados da Solicitação" and contains the instruction "Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:". Below this, there is a dropdown menu labeled "Tipo de Solicitação" with a search icon and a search input field. The dropdown list is open, showing two options: "Protocolizar documentos para cadastro de usuário ex..." and "Protocolizar documentos para o Ministério da Econo...". The second option is highlighted with a red box. A red callout box with a red border and a red arrow pointing to the highlighted option contains the text: "Esta é a opção genérica, e as demais apresentadas são específicas para determinados serviços".

Portal da Sociedade - Protocolo

`https://solicitacao.servicos.gov.br/process` 80%

Mais visitados

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

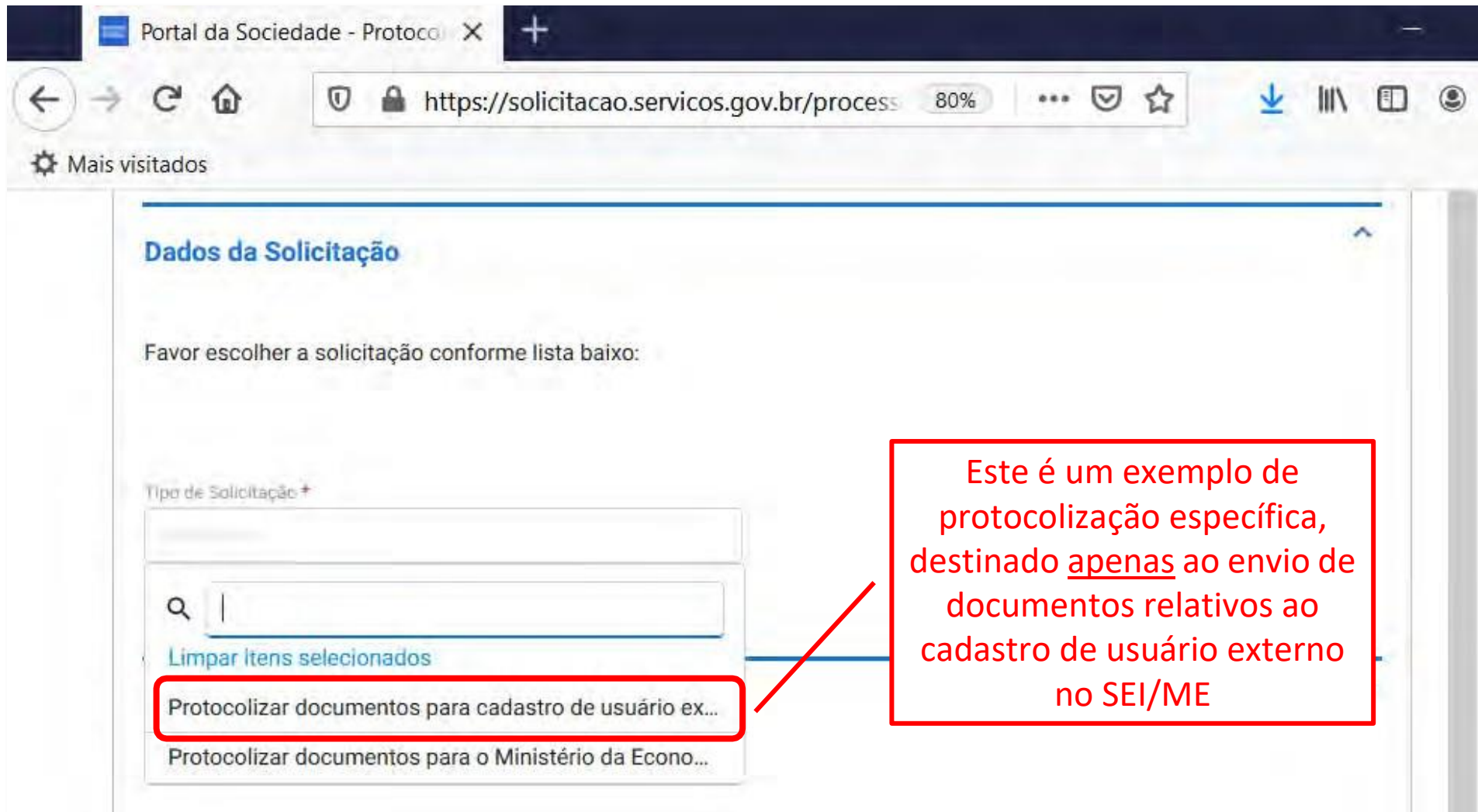
Tipo de Solicitação

Protocolizar documentos para o Ministério da Econo...

Esta é a opção genérica, e as demais apresentadas são específicas para determinados serviços

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "https://solicitacao.servicos.gov.br/process...". The page title is "Portal da Sociedade - Protocolo". The main content area is titled "Dados da Solicitação" and contains the instruction "Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:". Below this, there is a dropdown menu labeled "Tipo de Solicitação:". The dropdown menu is open, showing a search bar and a list of options. The first option, "Protocolizar documentos para cadastro de usuário ex...", is highlighted with a red box. A red line points from this box to a larger red box on the right containing the text: "Este é um exemplo de protocolização específica, destinado apenas ao envio de documentos relativos ao cadastro de usuário externo no SEI/ME".

Portal da Sociedade - Protocolo

https://solicitacao.servicos.gov.br/process... 80%

Mais visitados

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação +

Protocolizar documentos para cadastro de usuário ex...

Protocolizar documentos para o Ministério da Econo...

Este é um exemplo de protocolização específica, destinado apenas ao envio de documentos relativos ao cadastro de usuário externo no SEI/ME

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação *

Protocolar documentos junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)

Clique no link abaixo para mais informações sobre esta solicitação:

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-do-trabalho-e-emprego>

O Protocolo.GOV.BR do Ministério do Trabalho e Emprego é um canal de atendimento que possibilita o envio de solicitações, requerimentos, pedidos e documentos em geral de forma eletrônica, sem a necessidade de deslocamento presencial ao setor de Protocolo ou o envio de correspondência postal.

Dados do Solicitante

Selecionado o tipo de solicitação, são apresentadas breves orientações sobre o serviço

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Portal da Sociedade - Preenchi

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-

Mais visitados

Dados do Solicitante

Quero solicitar em nome de outra pessoa ?

Celular *

Telefone

CANCELAR ✕

PROSSEGUIR PARA O PASSO 2 ✓

Marque essa opção se desejar solicitar em nome de outra pessoa

Preencha todos os campos obrigatórios (assinalados com *) e prossiga

c) cadastrar a solicitação:

Documentação Necessária

A seguir, na tabela 'Documentação Necessária', inclua documento(s) que justifique(m) a solicitação de 'Protocolar documentos junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)', conforme orientação abaixo:

1 - Documento

Orientação:

Solicitações, requerimentos e documentos em geral de forma eletrônica.

Tamanho máximo de cada arquivo desse tipo: 30MB.

Clique no link abaixo para mais informações sobre este documento:



<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-do-trabalho-e-emprego>

* O anexo deste documento é obrigatório.

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +'. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, 19 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

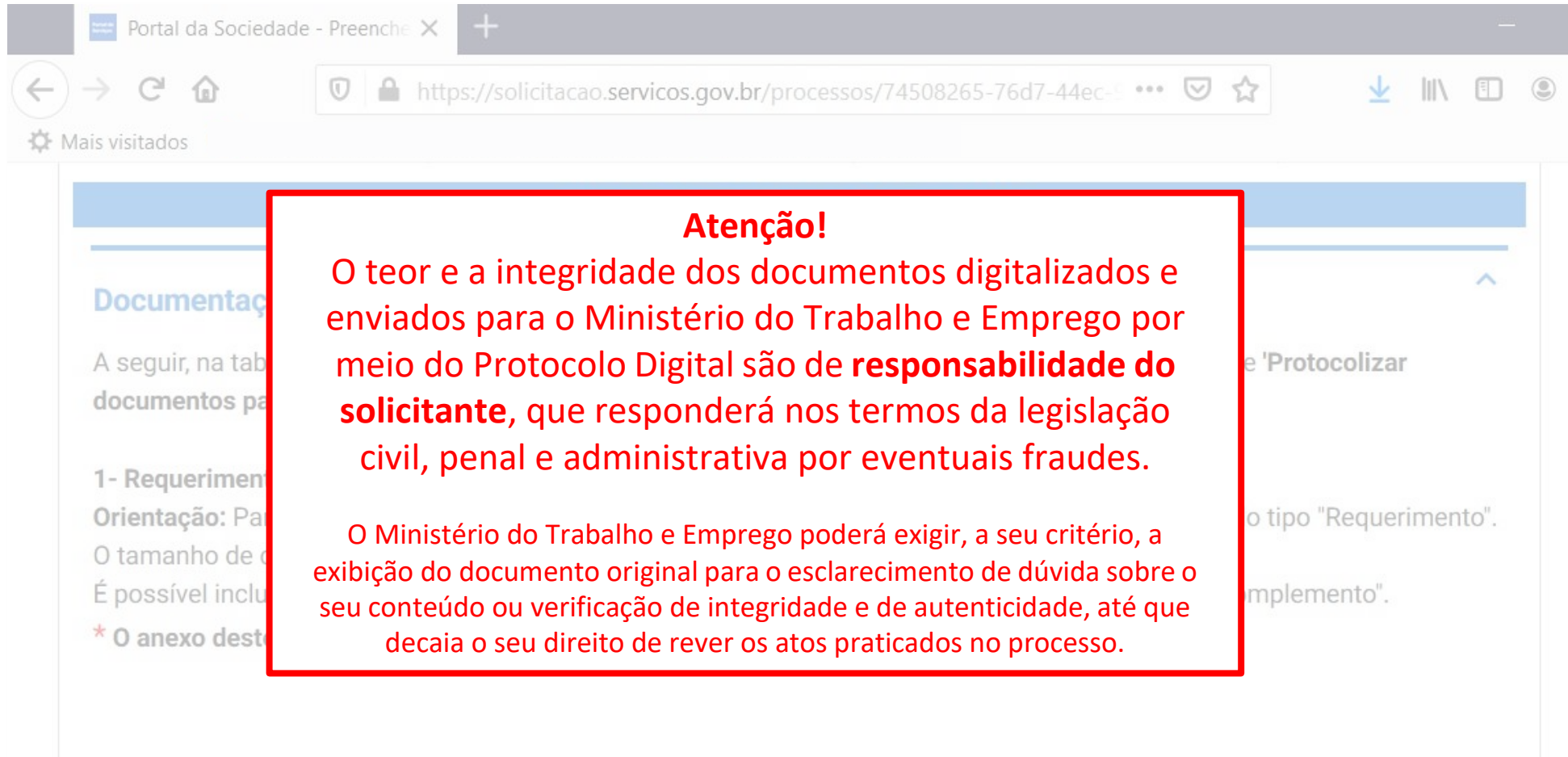
Instruções de uso:

Para incluir um item na tabela a abaixo, preencha os campos a seguir e clique em 'ADICIONAR DADOS NA TABELA'. Se estiver utilizando um dispositivo móvel, primeiro clique no botão e os campos serão exibidos. Caso deseje alterar os dados, clique no ícone do lápis () ao lado do item que deseja alterar, altere os dados e clique em 'ATUALIZAR'. Para excluir um item, clique no ícone da lixeira ao lado do item que deseja excluir ().

Orientações em relação à
documentação a ser
anexada

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:



The image shows a browser window with the URL <https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-9...>. The page content is partially obscured by a red-bordered warning box. The warning box contains the following text:

Atenção!

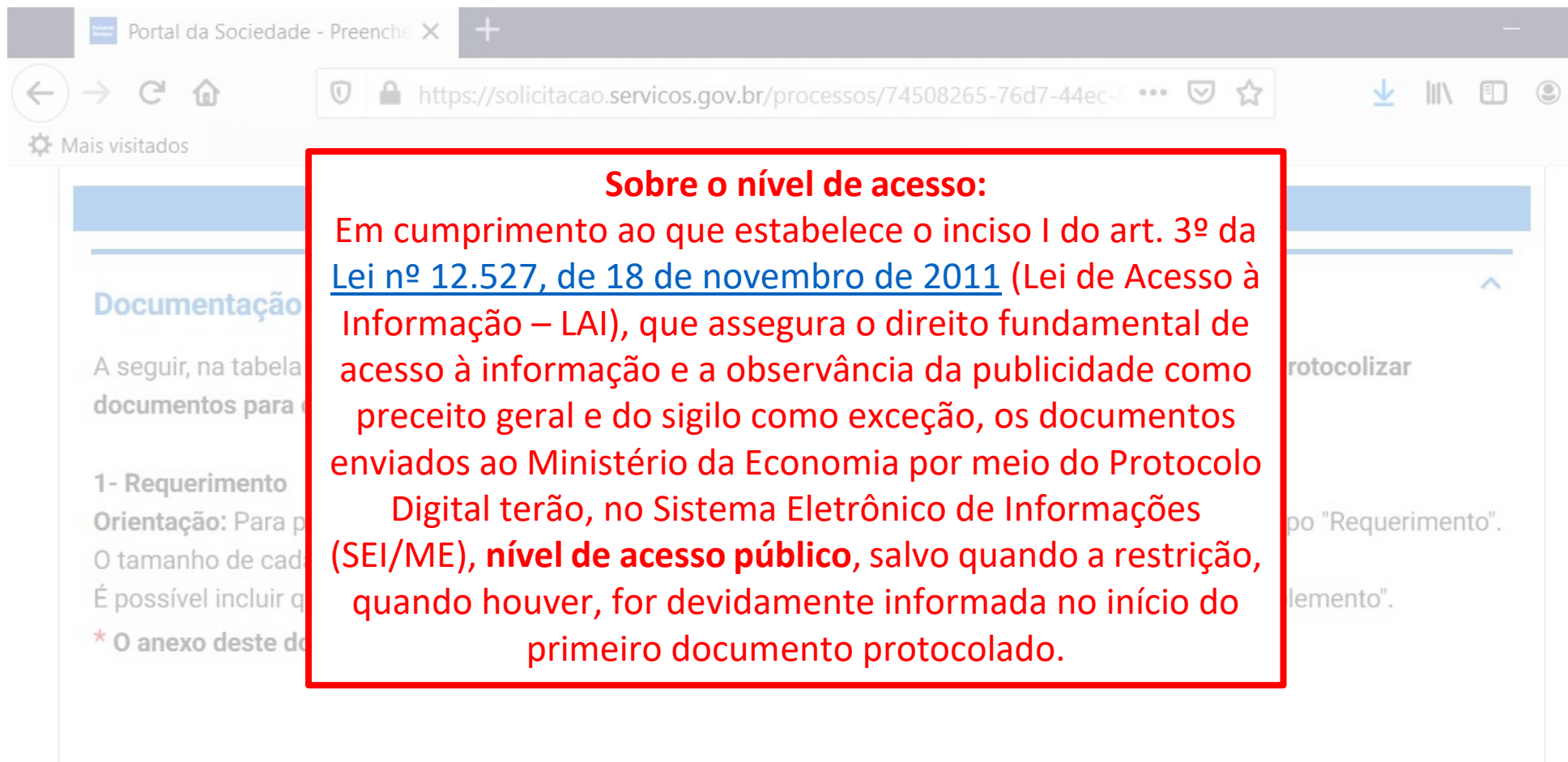
O teor e a integridade dos documentos digitalizados e enviados para o Ministério do Trabalho e Emprego por meio do Protocolo Digital são de **responsabilidade do solicitante**, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

O Ministério do Trabalho e Emprego poderá exigir, a seu critério, a exibição do documento original para o esclarecimento de dúvida sobre o seu conteúdo ou verificação de integridade e de autenticidade, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo.

Background text on the page includes "Documentação", "A seguir, na tab...", "documentos pa...", "1- Requerimen...", "Orientação: Pa...", "O tamanho de...", "É possível inclu...", and "* O anexo dest...".

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:



Portal da Sociedade - Preenche X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-...

Mais visitados

Documentação

A seguir, na tabela de documentos para...

1- Requerimento

Orientação: Para p...

O tamanho de cad...

É possível incluir q...

* O anexo deste d...

Sobre o nível de acesso:

Em cumprimento ao que estabelece o inciso I do art. 3º da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#) (Lei de Acesso à Informação – LAI), que assegura o direito fundamental de acesso à informação e a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, os documentos enviados ao Ministério da Economia por meio do Protocolo Digital terão, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/ME), **nível de acesso público**, salvo quando a restrição, quando houver, for devidamente informada no início do primeiro documento protocolado.

protocolizar

po "Requerimento".

lemento".

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Anexar documento principal

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão 'adicionar dados na tabela'. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

1

2

3

Tipo de Documento *

Selecionar Documento *

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▾ 1 - 0 de 0

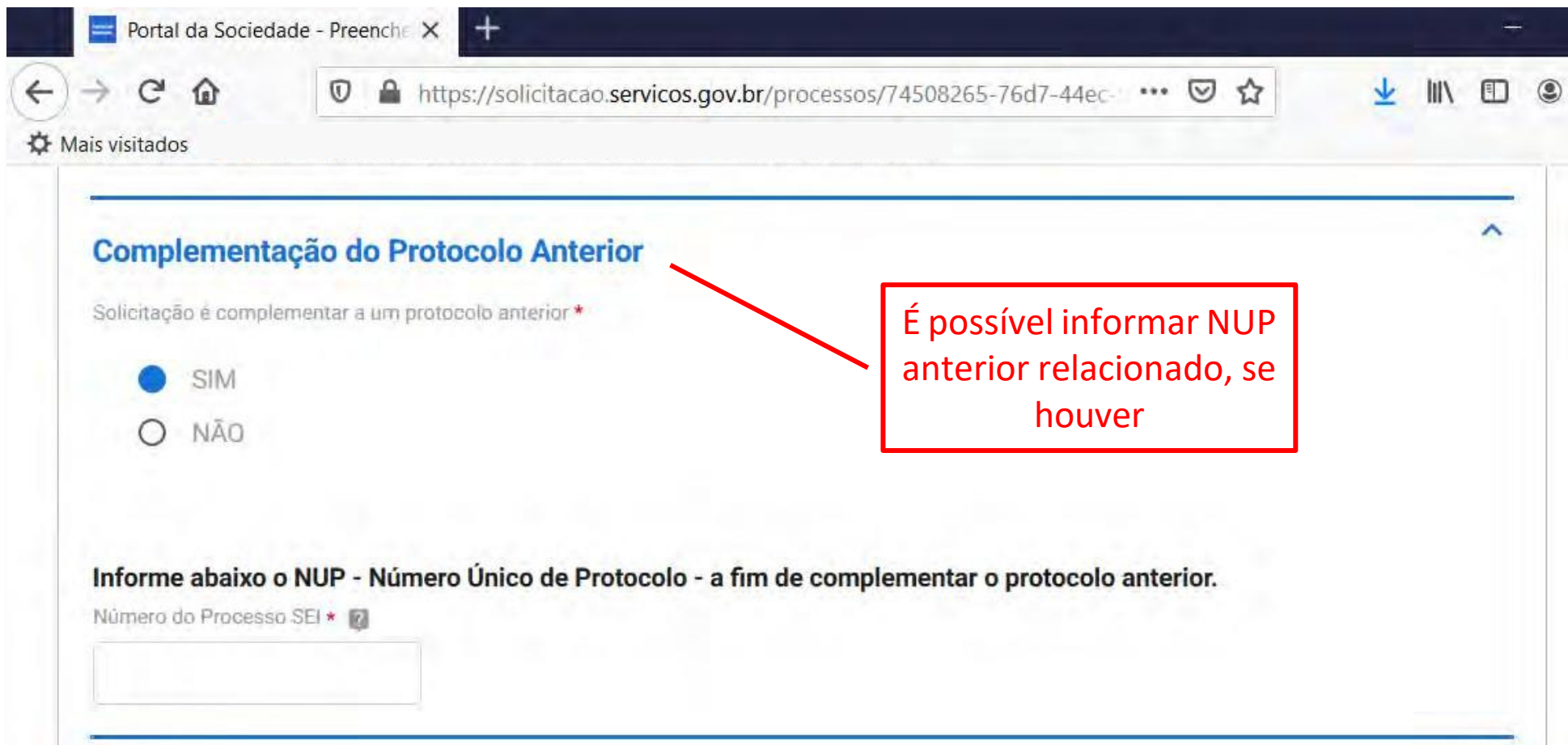
Selecione o tipo de documento

Selecione o documento a ser anexado

Clique para adicionar o arquivo a ser anexado

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:



Portal da Sociedade - Preenche X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec

Complementação do Protocolo Anterior

Solicitação é complementar a um protocolo anterior *

SIM

NÃO

Informe abaixo o NUP - Número Único de Protocolo - a fim de complementar o protocolo anterior.

Número do Processo SEI * ?

É possível informar NUP anterior relacionado, se houver

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Anexar documentos complementares

Portal da Sociedade - Preenche X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-...

Documentos Complementares (Preenchimento Opcional)

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão **'adicionar dados na tabela'**. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

1

2

3

Insira descrição do documento

Selecione o documento a ser anexado

Clique para adicionar o arquivo a ser anexado

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Descrição do documento	Selecionar Documento	Ações
------------------------	----------------------	-------

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Portal da Sociedade - Preenchi X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-...

Informações Complementares (Preenchimento Opcional)

Indique informações que facilitem a análise, tais como número de documento ou processo de referência.

Informações Complementares:

Preencha informações complementares (opcional)

Clique para prosseguir

RETORNAR PARA O PASSO 1 ↶

PROSSEGUIR PARA O PASSO 3 ✓

Detailed description: The image shows a web browser window displaying a form titled 'Informações Complementares (Preenchimento Opcional)'. The browser's address bar shows the URL 'https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-...'. The form contains a text area for providing additional information. Two red callout boxes with white text and red borders are present: one pointing to the text area with the text 'Preencha informações complementares (opcional)', and another pointing to the 'PROSSEGUIR PARA O PASSO 3' button with the text 'Clique para prosseguir'. At the bottom of the form, there are two buttons: a red one labeled 'RETORNAR PARA O PASSO 1' with a left-pointing arrow, and a blue one labeled 'PROSSEGUIR PARA O PASSO 3' with a checkmark.

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Portal da Sociedade - Preenche X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-...

Mais visitados

Etapa 3 de 3 - Resumo da Solicitação

Dados da Solicitação

Tipo de Solicitação

Protocolar documento ao Ministério do Trabalho e Emprego

Dados do Solicitante

Documentação Necessária

Complementação do Protocolo Anterior

Confira o resumo da solicitação

Clique nas setas para visualizar os dados registrados em cada seção

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Portal da Sociedade - Preenche x +

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-...

Mais visitados

Termo de Veracidade das Informações

DECLARO, para fins de direito, sob as penas da lei, que as informações acima prestadas e documentos são verdadeiros e autênticos.

Atesto que estou ciente de que, se constatada falsidade ideológica ou documental responderei civil e criminalmente, na forma do art. 299 e seguinte do Código Penal.

Concordo com o termo *

Leia o Termo e assinale concordância

Clique em *Enviar* para finalizar a solicitação e baixar o recibo

RETORNAR PARA O PASSO 2 ↶

ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO ✓

1 Solicitação

Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o andamento por meio de:

a) *e-mails* automáticos do sistema:



1 Solicitação

Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o andamento por meio de:

a) *e-mails* automáticos do sistema; e

b) diretamente na plataforma <gov.br>, em “Minhas solicitações”.

Portal da Sociedade - Minas

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > **MINHAS SOLICITAÇÕES**

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação:

Pessoa Física

Concluídas Em andamento Pendentes para você

Pesquisa avançada

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
235876.0013676/2020	Protocolo Digital - Ministério da Economia	14/04/2020	2 Triagem	VER

2 Triagem

Finalizada a solicitação, ela poderá passar para o *status* de **triagem**¹: é a fase de análise da documentação antes de registrá-la em processo no Sistema Eletrônico de Informações ([sei!](https://sei.me.gov.br)/ME).



¹ poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo Ministério da Economia.

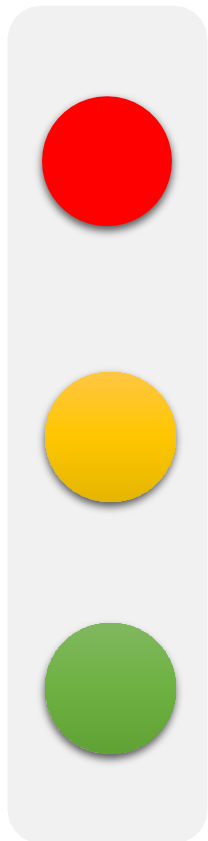
2 Triagem

O processo de triagem, quando houver, será **realizado no prazo máximo de 24 horas, contado da solicitação no Portal de Serviços**, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, ou eventual restrição técnica.



2 Triagem

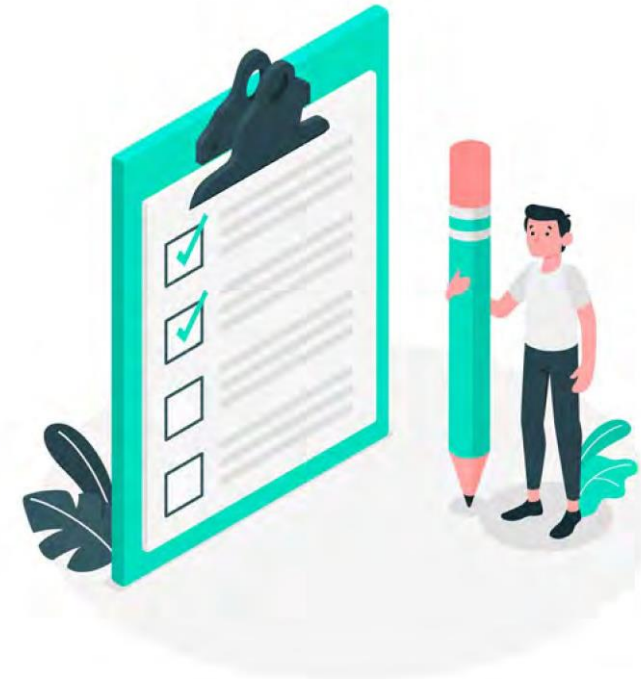
O resultado da triagem poderá ser:



- a) **indeferimento** (conclusão da solicitação sem registro no SEI/ME): protocolo de documento que contenha conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos interesses do País;
- b) **devolução para correção de pendências**: protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente; ou
- c) **conclusão da solicitação**: registro no **sei!**/ME para encaminhamento à unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s).

3 Correção de Pendências

Se no processo de **triagem**¹ for identificada necessidade de ajustes na solicitação, ela será devolvida a você para correção de pendências.



¹ poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo Ministério da Economia.

3 Correção de Pendências

Caso sua solicitação precise de ajustes, você será notificado por meio de:

a) *e-mails* automáticos do sistema:

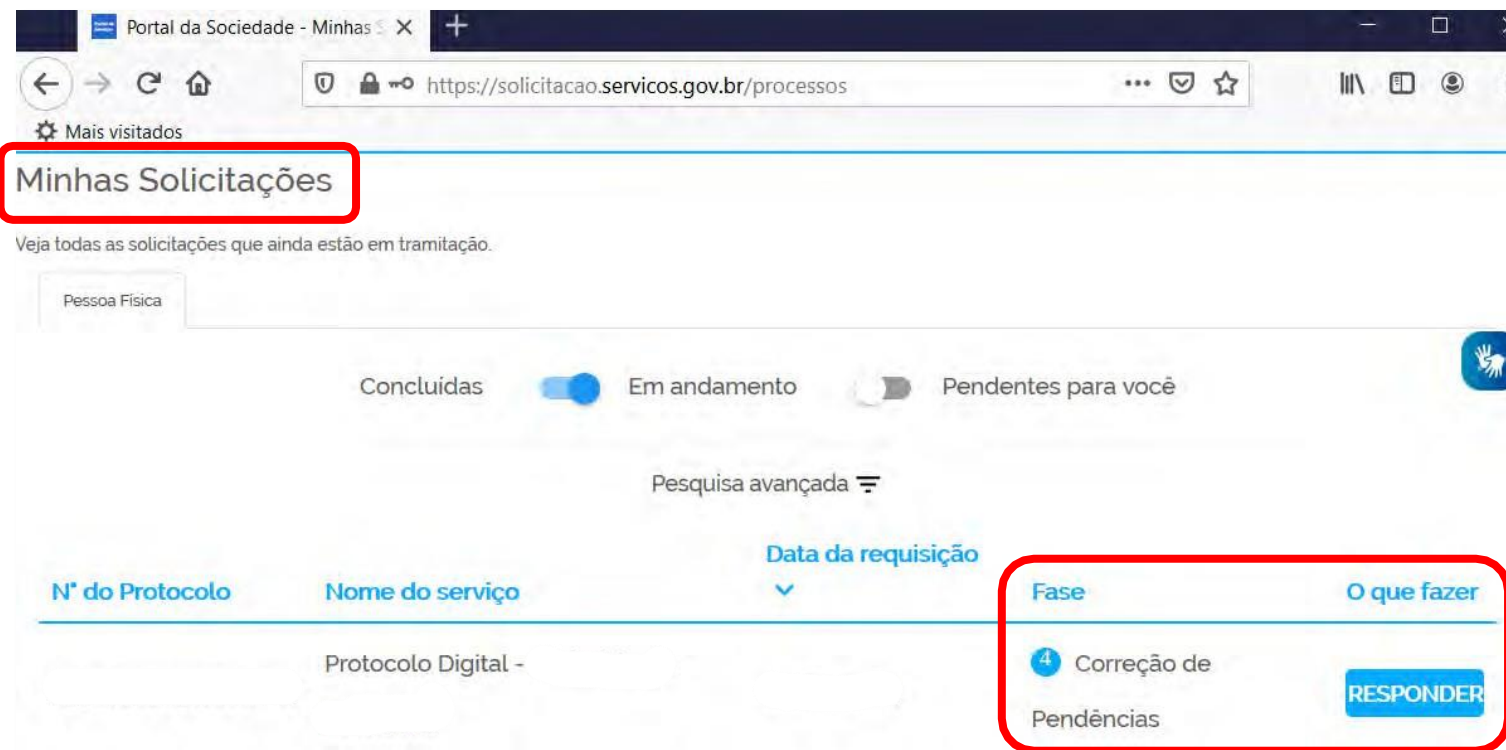


3 Correção de Pendências

Caso sua solicitação precise de ajustes, você será notificado por meio de:

a) *e-mails* automáticos do sistema; e

b) diretamente na plataforma <gov.br>, em “Minhas solicitações”.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://solicitacao.servicos.gov.br/processos>. The page title is "Minhas Solicitações" and it includes a sub-header "Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação." There are filters for "Pessoa Física", "Concluídas", "Em andamento", and "Pendentes para você". A table of requests is displayed with columns for "Nº do Protocolo", "Nome do serviço", "Data da requisição", "Fase", and "O que fazer". A red box highlights the "Minhas Solicitações" header and another red box highlights the "Fase" and "O que fazer" columns of a row with the text "4 Correção de Pendências" and a "RESPONDER" button.

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
	Protocolo Digital -		4 Correção de Pendências	RESPONDER

3 Correção de Pendências

Para verificar e sanar as pendências em sua solicitação, você deve:

- a) acessar “**Minhas solicitações**” no Portal de Serviços <gov.br>;
- b) localizar a solicitação correspondente e clicar em “Responder”;
- c) realizar os ajustes necessários.

Enviado o ajuste, você continua acompanhando o andamento da solicitação por meio dos *e-mails* automáticos do sistema, ou diretamente na plataforma <gov.br>.

Vamos ver tela a tela? 

3 Correção de Pendências

a) acesse “Minhas solicitações” no Portal de Serviços <gov.br>:

Portal da Sociedade - Minhas Solicitações

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos

Mais visitados

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

Concluídas Em andamento Pendentes para você

Pesquisa avançada

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
235876.0013676/2020	Protocolo Digital - Ministério da Economia	14/04/2020	4 Correção de Pendências	RESPONDER

3 Correção de Pendências

b) localize a solicitação correspondente e clique em “Responder”:

Portal da Sociedade - Minhas Solicitações

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

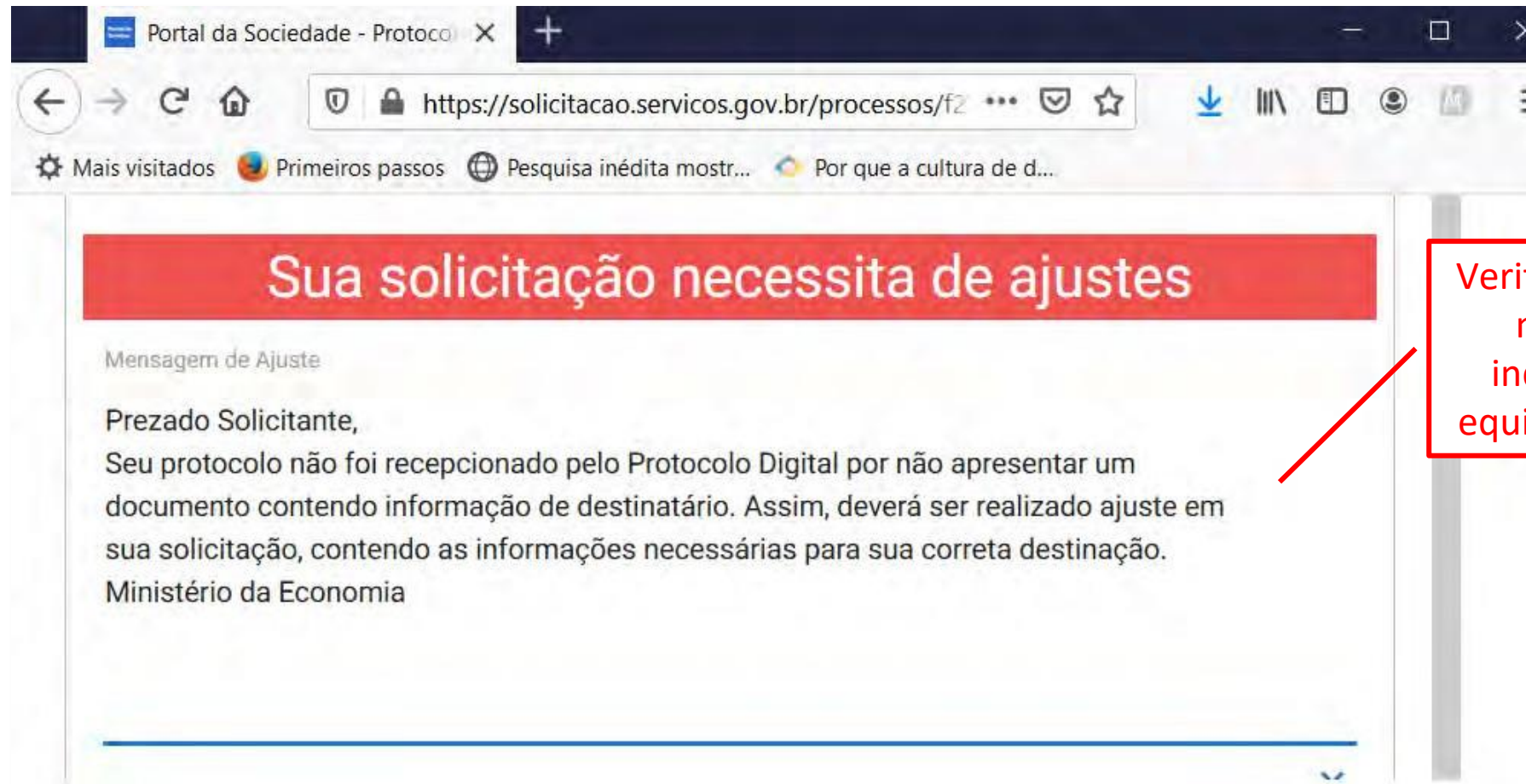
Concluídas Em andamento Pendentes para você

Pesquisa avançada

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
	Protocolo Digital -		4 Correção de Pendências	RESPONDER

3 Correção de Pendências

c) realize os ajustes necessários:





3 Correção de Pendências

c) realize os ajustes necessários:

Ajustar os documentos **necessários** ou **complementares**, conforme o caso

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/f2364bd0-8b...>. The page contains a form for document management. A red box highlights the form fields: 'Tipo de Documento *' (a dropdown menu), 'Selecionar Documento *' (a text input with a paperclip icon), and a blue button labeled 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +'. Below the form is a table with the following structure:

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Requerimento	Autorizacao.pdf	 

At the bottom of the table, it says '1 - 1 de 1'. Three red callout boxes provide instructions: 'Incluir novo documento' points to the 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +' button; 'Substituir documento' points to the pencil icon; and 'Excluir documento' points to the trash icon.

3 Correção de Pendências

c) realizar os ajustes necessários:

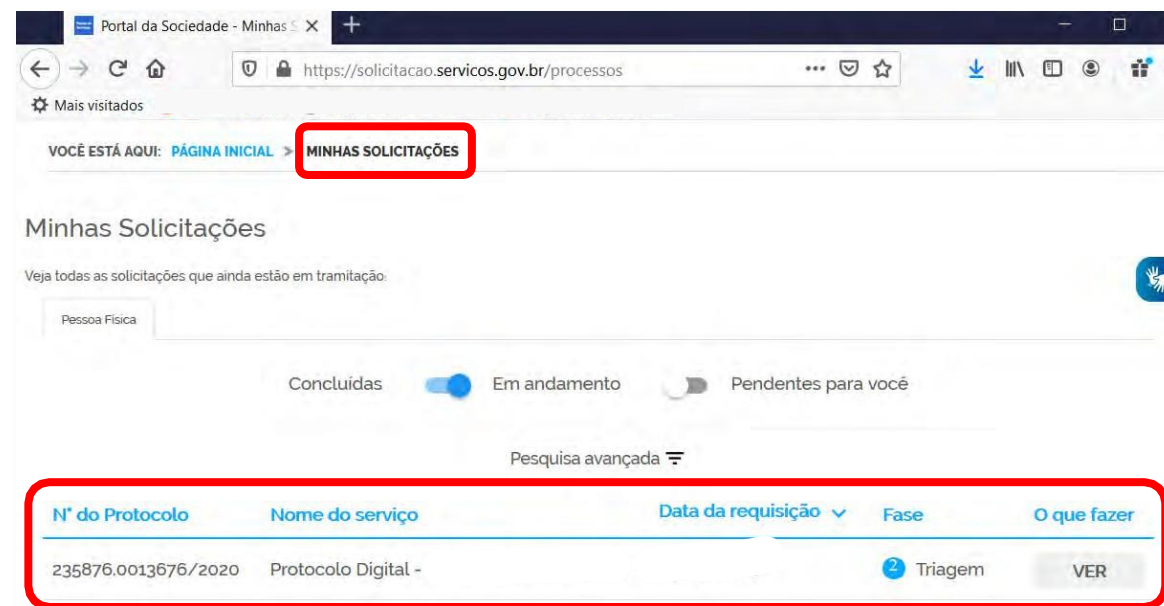
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/7ddb0f57-54>. The page content includes a section titled "Informações Complementares" with a text input field containing the text "Reencaminho documentos, conforme solicitação de ajuste.". Below this field are two buttons: a red button labeled "DESISTIR DA SOLICITAÇÃO" with a refresh icon, and a blue button labeled "REENVIAR PARA ANÁLISE DO PROTOCOLO" with a checkmark icon. Two red callout boxes with arrows point to the text area and the blue button, containing the text "Preencha informações complementares (opcional)" and "Clique para prosseguir" respectively.

3 Correção de Pendências

Finalizada a correção das pendências, a solicitação poderá voltar à fase de triagem¹. Você pode acompanhar o andamento por meio de:

a) *e-mails* automáticos do sistema; e

b) diretamente na plataforma <gov.br>, em “Minhas solicitações”.



¹ poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo Ministério da Economia.

4 Conclusão da Solicitação

Considera-se realizada a protocolização no dia e na hora **registrados no sei! /ME.**²

Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23h59 do último dia, conforme horário oficial de Brasília.



² poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo Ministério da Economia. A triagem, quando houver, será **realizada no prazo máximo de 24 horas, contado da solicitação no Portal de Serviços**, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, ou eventual restrição técnica.

4 Conclusão da Solicitação

Ocorrido o registro no **sei!/ME**, você será informado do respectivo **Número Único de Protocolo (NUP)** via *e-mail* e mediante acesso identificado no Portal de Serviços.



E-mail informando o NUP e forma de acompanhamento do processo no SEI/ME

4 Conclusão da Solicitação

Ocorrido o registro no **sei!/ME**, você será informado do respectivo **Número Único de Protocolo (NUP)** via *e-mail* e mediante acesso identificado no **Portal de Serviços**.

Portal da Sociedade - Minhas

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos

Mais visitados

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

Solicitação Triagem Análise- Área Responsável Correção de Pendências Resultado

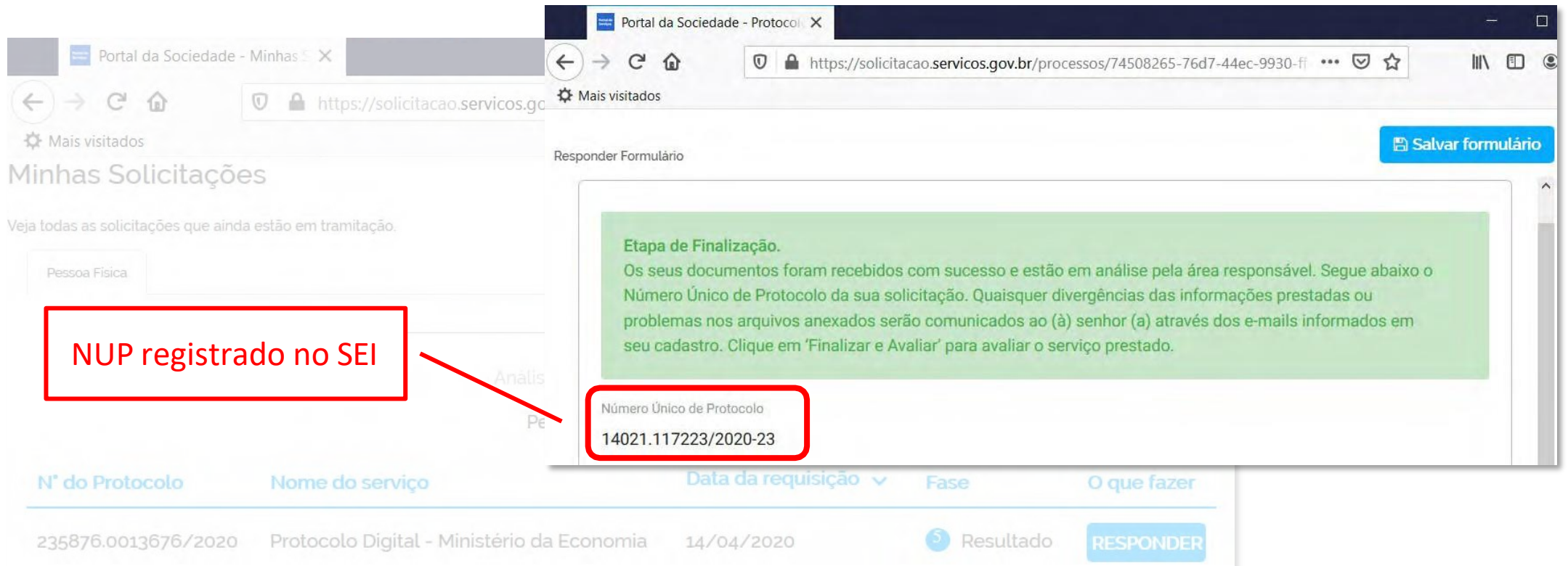
Pesquisa avançada

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
235876.0013676/2020	Protocolo Digital - Ministério da Economia	14/04/2020	Resultado	RESPONDER

Portal de Serviços:
clique em
“Responder” para
visualizar o NUP
gerado no SEI/ME e
avaliar o serviço

4 Conclusão da Solicitação

Ocorrido o registro no **sei!/ME**, você será informado do respectivo **Número Único de Protocolo (NUP)** via *e-mail* e mediante acesso identificado no **Portal de Serviços**.



The screenshot displays the 'Portal de Serviços' interface. A green message box indicates the finalization stage: 'Etapa de Finalização. Os seus documentos foram recebidos com sucesso e estão em análise pela área responsável. Segue abaixo o Número Único de Protocolo da sua solicitação. Quaisquer divergências das informações prestadas ou problemas nos arquivos anexados serão comunicados ao (à) senhor (a) através dos e-mails informados em seu cadastro. Clique em 'Finalizar e Avaliar' para avaliar o serviço prestado.'

Below the message, the 'Número Único de Protocolo' is displayed as 14021.117223/2020-23, highlighted with a red box. A red arrow points from a red box containing the text 'NUP registrado no SEI' to this field.

At the bottom, a table lists the request details:

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
235876.0013676/2020	Protocolo Digital - Ministério da Economia	14/04/2020	5 Resultado	RESPONDER

4 Conclusão da Solicitação

Ocorrido o registro no **sei!/ME**, você será informado do respectivo **Número Único de Protocolo (NUP)** via *e-mail* e mediante acesso identificado no **Portal de Serviços**.

Portal da Sociedade - Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

Solicitação Triagem Análise- Ar Pesquisa

Nº do Protocolo Nome do serviço Data da requisição Fase O que fazer

235876.0013676/2020	Protocolo Digital - Ministério da Economia		Resultado	RESPONDER
---------------------	--	--	-----------	-----------

FINALIZAR E AVALIAR

Clique para finalizar a solicitação e avaliar o serviço

4 Conclusão da Solicitação

No **sei!**/ME, o processo gerado será **encaminhado para a unidade responsável pela análise do assunto** a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s), e sua **solicitação será concluída no Portal de Serviços**.



O acompanhamento do trâmite do processo pode ser realizado por meio de pesquisa realizada em <fazenda.gov.br/sei>, opção “**Consulta de processos**”.

TERCEIRA ETAPA – EMISSÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL (MTb)

1 – Entre no SIRPWEB (<http://sirpweb.mte.gov.br/>). Na barra lateral do sistema de registro profissional, selecione o campo “Emitir Cartão de Registro Profissional”.



2- Preencha as lacunas com os dados requeridos.

The screenshot shows the 'Sistema de Registro Profissional - SIRPWEB' interface. The main title is 'Emitir Cartão de Registro Profissional'. On the left, there is a vertical menu with various options such as 'Solicitações', 'Registro Profissional', 'Registro de Contratante', 'Situação do Registro Profissional', and 'Manual do usuário'. The main content area is titled 'Parâmetros para pesquisa' and contains several input fields: 'CPF', 'Nome', 'Nome da Mãe', and 'Data de Nascimento'. The 'Data de Nascimento' field is pre-filled with '25/05/1977'. Below the input fields are two buttons: 'Consultar' and 'Limpar'. At the bottom of the page, there is a small footer that reads 'Todos os direitos reservados 1997 - 2005, versão 11.2.043'.

3 – Após o preenchimento dos dados, aparecerão todos os registros profissionais existentes em nome do requerente. Selecione o registro de jornalista para impressão no ícone de impressora presente na coluna à direita.



Categoria	Função	Ação
Artista	Modelo e manequim	
Jornalista	Jornalista profissional	

4 – O site irá gerar em PDF o Cartão de Registro Profissional, que poderá ser salvo no computador ou impresso.

The screenshot displays the SIRPWEB (Sistema de Registro Profissional) interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Solicitações', 'Consultas', and 'Acompanhar Solicitação'. The main area is titled 'Emitir Cartão de Registro Profissional' and contains a search section with a 'CPF:' field and a 'Resultado da pesquisa' table. The table lists two records with registration numbers and dates. Below the table is an 'Imprimir Todos' button. A preview window titled 'Sistema de Registro Profissional - SIRPWEB' shows a sample of the 'CARTÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL' issued by the 'MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL'. The card includes the ministry's logo, the title 'CARTÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL', the regulation number 'Portaria nº 89 de 22 de Janeiro de 2016', and a certification statement. It also provides a URL for online verification: <http://sirpweb.mte.gov.br/sirpweb>.

Nº do Registro	Data da Concessão
0000000/SC	08/03/2012
0000000/SP	08/03/2012

Imprimir Todos

MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL
CARTÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL
Regulamentado pela Portaria nº 89 de 22 de Janeiro de 2016

Certifico que, de acordo com os assentamentos do Cadastro de Registro Profissional e com o que dispõe a Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969 - o Decreto nº 83.284, de 13 de março de 1979, o(a) senhor(a) [nome] (CPF [CPF]) foi registrado(a) como [profissão], na(s) função(s) de [função] profissional, sob o número [número] SP, em 08/03/2012, conforme processo nº [processo], estando apto a exercer a profissão.

Este documento é expedido gratuitamente. Sua autenticidade poderá ser confirmada na página do Sistema Informatizado de Registro Profissional - Sirpweb, na Internet, no endereço: <http://sirpweb.mte.gov.br/sirpweb>, por meio do código: 524984

Todos os direitos reservados ME, 1997 - 2020 versão [1.2.56]