



Cuiabá, 30 de janeiro de 2023.

INSTRUÇÃO PARA EMISSÃO DE PROTOCOLO

Via presencial:

Para protocolar os documentos de forma presencial se faz necessário a apresentação do Ofício/Requerimentos com endereçamento para este órgão (podendo incluir no corpo do ofício o setor e o responsável técnico para análise do documento).

- Não será aceito Ofício/Requerimento faltando assinatura;
- Não será aceito Ofício/Requerimento faltando anexos (caso mencionado no corpo do texto).

ENDEREÇO: Av. Doutor Hélio Ribeiro, s/nº, Edif. Nico Baracat – Centro Político Administrativo – CPA. CEP: 78048-250 – Cuiabá - MT.

Via e-mail:

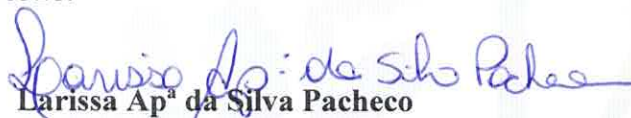
Para protocolar os documentos via e-mail se faz necessário a apresentação do Ofício/Requerimentos com endereçamento para este órgão (podendo incluir no corpo do Ofício o setor e o responsável técnico para análise do documento).

- Não será aceito Ofício/Requerimento faltando assinatura;
- Não será aceito Ofício/Requerimento faltando anexos (caso mencionado no corpo do texto);
- Os arquivos devem obedecer um limite de 25 MB;
- Os arquivos que excederem o limite acima, deverão ser encaminhados via LINK DRIVE ou PASTA ZIP.
- Os arquivos com mais de um anexo deverão estar nomeados em ordem (preferência ordem numérica);
- Para protocolo de arquivos que contém mais de uma parte e que serão enviados de forma fracionada deverão descrever no assunto do e-mail a quantidade e se possível comunicar esta Gerência de Protocolo via telefone.

EMAIL: PROTOCOLO@SINFRA.MT.GOV.BR


OBS: Atendendo os requisitos acima, no prazo de 72 horas será enviado o protocolo de acompanhamento. Para maiores informações entrar em contato com esta Gerência de Protocolo, através do telefone: (65) 3613-0526.

Atenciosamente,

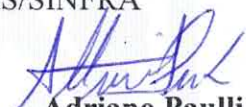

Larissa Apª da Silva Pacheco

Gerente de protocolo

GPROT/COAL/SUAD/SAAS/SINFRA


Danielly de Souza de Oliveira
Coordenador de Apoio Logístico
COAL/SUAD/SAAS/SINFRA

De acordo:


Adriano Paulli
Superintendente Administrativa
SUAD/SAAS/SINFRA