

## **Orientações para protocolização de documentos na FUNAI**

### **1. Forma de envio dos documentos**

Os documentos destinados ao Serviço de Protocolo da FUNAI não são aceitos por e-mail. As opções disponíveis para o envio são as seguintes:

- **Presencialmente** no setor de Protocolo da FUNAI.
- **Por correspondência postal**, utilizando o endereço oficial da FUNAI.
- **Por meio do Portal GOV.BR**, acessando o serviço “Protocolo Digital da Funai”. Este serviço permite que cidadãos, órgãos públicos e entidades privadas enviem documentos e processos pela internet de forma eletrônica.

### **2. Etapas para protocolar documentos**

Para realizar o protocolo digital, as etapas estão descritas na página oficial: [Protocolo Digital da FUNAI](#). Além disso, a Cartilha explicativa sobre o Protocolo Digital está disponível para consulta em: [Cartilha Protocolo Digital FUNAI](#).

### **3. Limitações e requisitos para o envio de documentos**

Ao utilizar o Protocolo Digital GOV.BR, é possível protocolar até **19 arquivos**, sendo que o tamanho máximo permitido para cada arquivo é **30MB**. A extensão dos arquivos deve ser PDF, preferencialmente com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), para facilitar a pesquisa e a leitura do conteúdo.

### **4. Informações iniciais para o protocolo**

O primeiro documento enviado, seja uma Carta, Ofício ou outro tipo de solicitação, deve incluir informações essenciais, como o número do processo (se já existir) e os dados completos do destinatário.

### **5. Envio de dados pessoais**

Caso seja necessário encaminhar dados pessoais no relatório ou documento, estes devem ser enviados de forma separada, com a devida referência ao número da solicitação anterior, no campo “Informações Complementares” do protocolo.

### **6. Informações de contato**

É essencial incluir um canal de contato para retorno, preferencialmente um e-mail, que pode ser inserido no campo “Informações Complementares” ou diretamente no corpo do texto do documento enviado.

## **7. Envio de arquivos grandes (acima de 30MB)**

Se os documentos ou arquivos ultrapassarem o limite de 30MB, sugerimos a utilização de um link de compartilhamento via plataformas como Google Drive, Microsoft OneDrive ou Dropbox. Ao usar essa opção, observe as seguintes recomendações:

- O link deve ser inserido no campo “Informações Complementares” ou no corpo do texto do documento.
- O link deve estar aberto e desbloqueado para garantir o acesso.
- O tamanho total dos arquivos compartilhados não pode ultrapassar **200MB**.
- Os arquivos compartilhados devem ser claramente nomeados para facilitar sua identificação, conforme a lista de anexos que deve constar no documento de encaminhamento (Carta, Ofício, entre outros).

### **Observação Importante:**

A solicitação poderá ser devolvida para correção ou recusada caso não atenda aos requisitos descritos acima, bem como às hipóteses previstas no artigo 13 da Portaria SEGES/ME nº 10.988, de 23 de dezembro de 2022.