

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.