



# SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

## SINFRA -MT

Cuiabá, 24 de julho de 2025.

### INSTRUÇÃO PARA EMISSÃO DO 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);
  - Ofício/Requerimento devidamente assinado;
  - Ofício/Requerimento contendo todos os anexos, caso mencionado no corpo do texto.
- Atendendo aos requisitos acima será emitido o protocolo para acompanhamento.

#### **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);
- Ofício/Requerimento devidamente assinado em formato digital, com ferramenta passível de verificação;
- Ofícios/Requerimento obedecendo um limite de 25 MB em formato PDF;
- Apresentação de todos os anexos, caso informado no corpo do texto do Ofício/Requerimento;

#### **Sobre os arquivos:**

Se porventura a solicitação tiver anexos, os mesmos passarão por verificação para inserção junto ao sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental.

- Arquivos com mais de um anexo, deverão estar nomeados em ordem (preferência ordem numérica);
- Para protocolo de arquivos que contenham mais de uma parte e que serão enviados de forma fracionada deverão descrever no assunto a quantidade e se possível comunicar esta Gerência de Protocolo via telefone;
- Arquivos que não estiverem em formato PDF (arquivos editáveis) deverão preferencialmente ser enviados em LINK ou PASTA ZIP, respeitando o limite máximo de 25MB cada arquivo.

**Atendendo aos requisitos acima no prazo de 72 horas será enviado o protocolo de acompanhamento de documento.**



**OBS:** Caso a Gerência de Protocolo constatar alguma inconformidade na protocolização, a mesma entrará em contato para solicitar a possível correção dos documentos.

Gerência de Protocolo - contato: (65) 3613-0526.

E-mail: PROTOCOLO@SINFRA.MT.GOV.BR

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

Horário de funcionamento: segunda a sexta, período matutino das 07h:30 às 11h:30 e período vespertino das 13h às 17h.

Atenciosamente,

**Maria do Carmo da Silva Moraes**  
Gerente de protocolo  
GEPROT/COAL/SUAD/SAAS/SINFRA

De acordo:

-----  
Coordenador de Apoio Logístico  
COAL/SUAD/SAAS/SINFRA

-----  
Superintendente Administrativa  
SUAD/SAAS/SINFRA