**ORIENTAÇÕES PARA PROTOCOLAR OS DOCUMENTOS POR E-MAIL**

* Todos os documentos anexados ao e-mail devem ser digitalizados (Não ser foto, não pode ter, por exemplo, as extensões JPG e JPEG), **o arquivo deve estar no** **formato PDF**, tamanho de **até 15 MB** e enumerados para que sejam inseridos no processo SEI de forma correta;
* Os ofícios/requerimentos/cartas devem estar **assinados**, **datados**, juntamente com um **documento de identificação com foto**. Deve conter também um **endereço/e-mail para resposta**;
* **O documento encaminhado deve estar direcionado à SEMOB ou para o setor responsável por sua demanda;**
* A unidade de protocolo irá encaminhar ao remetente, via e-mail, o número do processo SEI gerado, como confirmação de recebimento dos documentos;
* No corpo da correspondência eletrônica/e-mail, **é fundamental o uso de uma escrita formal e a indicação do documento que está sendo encaminhado**. Exemplo: “Encaminho o Ofício/Requerimento/Carta...”. Isso se faz necessário, pois o e-mail também fará parte do processo SEI;
* É importante evitar o uso de mensagem anterior, cujo assunto tenha se encerrado, para iniciar novas discussões. **Cada nova atividade ou assunto deve ser tratado em um** **novo e-mail**.

Quaisquer dúvidas e orientações necessárias serão realizadas por meio eletrônico, telefone ou presencialmente.

**Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal**

SAUS Quadra 1, Lotes 3 e 5, Bloco G, Sobreloja. Edifício VALEC.

CEP: 70070-010. Brasília/DF.

E-mail: protocolo@semob.df.gov.br.

Telefone: 3550-5326.