

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE CASTELO**

**ASSESSORIA JURÍDICA**

**RECOMENDAÇÃO Nº 04, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019.**

A ASSESSORIA JURÍDICA do Município de Monte Castelo, por intermédio do Assessor signatário, no uso de suas atribuições legais e administrativas, com fundamento no artigo 37, da Constituição da República e da Lei Complementar Municipal n.º 12 de 02 de maio de 2011, e:

Considerando a necessidade de orientar e padronizar os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e secretarias do Município de Monte Castelo, resolver Recomendar e Orientar as ATIVIDADES DE PROTOCOLO.

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

Os órgãos, unidades, departamentos e secretarias da Administração Pública Municipal, deverão atribuir um Número Único de Protocolo – NUP para todos os processos, bem como para os documentos avulsos que se enquadrem nos seguintes casos: documento avulso produzido ou recebido no âmbito do órgão, setor, departamento, unidade ou secretaria e que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação; ou documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e ainda recebidos de terceiros.

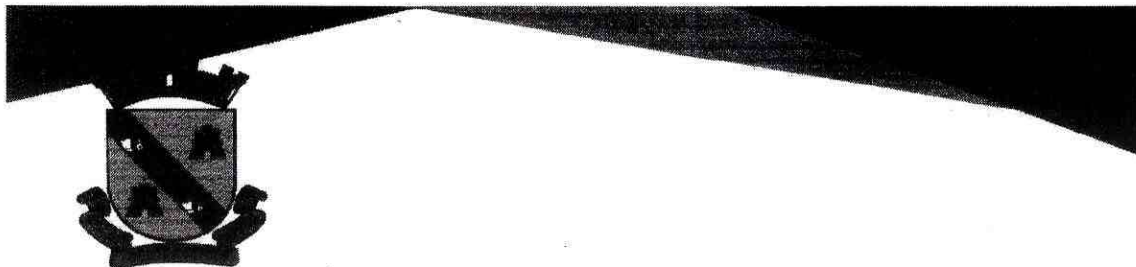
1 – Recebimento, classificação e registro. O tratamento dos documentos não digitais, avulsos ou processos, deve observar o disposto na legislação específica em vigor e o seguinte:

- verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao órgão, unidade e secretaria, assim, deve-se recusar e ao mesmo tempo orientar o protocolo, conforme o destinatário;
- verificar se o invólucro do documento, avulso ou processo, encontra-se íntegro. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente;
- separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular seguirão os procedimentos determinados pelo órgão, unidade ou secretaria;
- identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como “Urgente”, que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;
- verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s) e, caso não conste(m), comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens não enviados anteriormente;
- verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não, conforme regulamentação interna do órgão, unidade ou secretaria, Em caso afirmativo, proceder com o protocolo, apor, na margem superior da primeira folha do documento avulso, etiqueta ou carimbo, em tamanho a ser definido pelo órgão, unidade ou secretaria, sem prejuízo da informação registrada, conforme

Figura 1:

Município de Monte Castelo	
Nome do órgão, unidade ou secretaria	
PROTOCOLO	
NUP: .....	Data: ?/.../.....
Assinatura do servidor: .....	

Texto sem revisão.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE CASTELO**

- g) registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, visando o controle paralelo.
- h) registrar a providencia ou despacho.

2 - A tramitação do documento deverá observar a competência e atribuições daquele órgão, unidade ou secretaria.

**3 – Distribuição**

Os procedimentos de distribuição dos documentos não digitais aos seus destinatários deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Este registro deverá contemplar as seguintes informações:

- a) identificação do documento por meio do NUP;
- b) remetente/interessado/representante legal;
- c) destinatário;
- d) a solicitação da respectiva providência/pedido.

**4 – Controle da tramitação**

É vedada a tramitação de documento, avulso ou processo, sem o respectivo protocolo e registro no instrumento de encaminhamento e de controle da tramitação. Este registro deverá contemplar às seguintes informações:

- a) identificação do documento por meio do NUP;
- b) remetente/interessado/representante legal;
- c) destinatário;
- d) data do encaminhamento;
- e) identificação do responsável pelo encaminhamento;
- f) data do recebimento; identificação do responsável pelo recebimento;
- g) as providências a serem implementadas (o pedido), quando couber.

**5. Numeração de folhas**

A numeração das folhas do processo será iniciada pela unidade protocolizadora. As folhas subsequentes deverão ser numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser aposto no canto superior direito na frente da folha, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.

O carimbo específico para numeração de folhas deverá conter os seguintes dados, conforme figura abaixo:

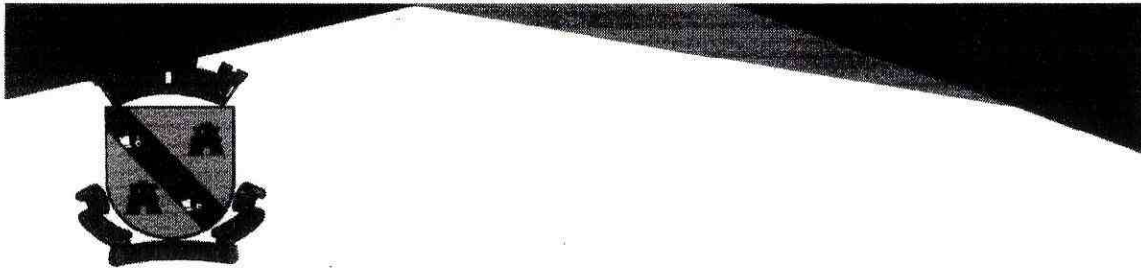
- a) a sigla da unidade protocolizadora/unidade administrativa; b) o nome do órgão ou entidade, podendo ser adotada sigla ou nome abreviado, desde que garanta a inequívoca identificação do órgão ou entidade;
- c) espaço para apor o número da folha; e
- d) espaço para apor a rubrica do servidor que estiver numerando a folha.

Figura 2:



Texto sem revisão.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE CASTELO**

6 – Arquivamento

Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorrerá diante das seguintes condições:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- c) por decisão motivada de autoridade competente.

A ASSESSORIA JURÍDICA adverte que a presente Recomendação dá ciência e constitui em mora todos destinatários quanto às providências a serem adotadas e a necessidade observação da presente Recomendação a bem do interesse público, da organização administrativa e do princípio da eficiência (caput, do art. 37 da CF).

A não observação da presente Recomendação e os prejuízos decorrentes deste ato é de responsabilidade exclusiva da autoridade máxima do órgão, unidade e secretaria.

Encaminhe-se cópia desta recomendação aos destinatários (unidades, órgãos, gabinetes, departamentos, secretarias e etc., do Município de Monte Castelo)

Ciência ao excelentíssimo Senhor Prefeito.  
Publique-se.

  
**MARCELO FELIZ ARTILHEIRO**  
**Assessor Jurídico**  
**OAB/SC 16.493**

Texto sem revisão.