



DECRETO Nº 063, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

Publicado no quadro de aviso
desta Prefeitura

Data: 23 / 12 / 2021

Cássia Maria de Silva Araújo

Assinatura

30661

Matrícula

REGULAMENTA AS ATIVIDADES DE
PROTOCOLO DE EXPEDIENTES
ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JAQUEIRA, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JAQUEIRA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as rotinas administrativas de recepção, registro e distribuição de documentos no setor de protocolo do Município de Jaqueira com vistas à otimização dos serviços públicos através de práticas e rotinas focadas na eficiência e eficácia da atuação administrativa, e na celeridade e coordenação lógica das demandas,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
DA REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Art. 1º Ficam regulamentadas pelo presente Decreto as atividades de protocolo relativas aos expedientes administrativos protocolizados nos órgãos e nas entidades integrantes do Município de Jaqueira-PE.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º As unidades administrativas de protocolo do Município de Jaqueira-PE têm como finalidade o desenvolvimento de atividades de protocolização de expedientes administrativos, o fornecimento de informações referentes à tramitação e localização dos mesmos e, ainda, o exercício da função de coordenação dentro do respectivo campo de atuação.

Parágrafo Único. O setor de protocolo da Administração Municipal ficará localizado na sede do Poder Executivo Municipal e, conforme o caso e a necessidade





apurada, também em suas Unidades Administrativas.

Art. 3º São atribuições das unidades administrativas de protocolo:

I - constituir os expedientes administrativos por meio de protocolização de comunicações oficiais internas ou externas, pleitos, pedidos, solicitações, requerimentos e outros similares recebidos no setor de protocolo da Administração Municipal;

II - receber documentos para autuação em expediente, mediante formulação escrita;

III - receber e direcionar ao(s) setor(es) competente(s) os expedientes administrativos;

IV - anexar e desanexar expedientes administrativos;

V - promover o arquivamento e desarquivamento de expedientes administrativos;

VI - controlar o fluxo dos expedientes, no âmbito de autuação da respectiva unidade administrativa de protocolo;

VII - fornecer informações referentes a situação e a localização de expedientes administrativos;

VIII - emitir relatórios sobre a movimentação dos expedientes administrativos;

IX - efetuar, quando necessário, alterações nos registros dos expedientes administrativos, incluindo as respectivas movimentações.

Parágrafo único. A protocolização prevista no inciso I do artigo somente será efetuada, desde que assinada pela parte interessada, e a citação ou referência documental de anexos do documento protocolado devem ser aferidas pelo agente receptor que deverá, se constatar ausência documental, incluir no protocolo ressalva específica sobre eventual documentação anexa faltante.

CAPÍTULO III DA AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º A autuação de documentos será centralizada na unidade administrativa de protocolo pertencente aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, incluindo autarquias,





fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista que venham a ser criadas e formalmente anexadas à estrutura jurídico-administrativa do Município de Jaqueira-PE.

Art. 5º Considera-se autuação, para fins deste Decreto, o ato de reunir documentos de forma organizada, sequencial e cronológica em expediente administrativo que deverá ser numerado sequencialmente e datado.

Parágrafo único. Para que seja efetuada a autuação, os documentos deverão ser originais, ou se cópias, devem contar com assinatura de servidor público municipal atestando que conferiu com o original, fazendo-se acompanhar de requerimento ou despacho de autoridade competente no âmbito do órgão, bem como relacionar-se, exclusivamente, com o assunto tratado no respectivo expediente administrativo e conter assinatura com identificação do interessado.

Art. 6º A autuação consiste em:

- I - receber e analisar a documentação;
- II - encadernar com capa branca ou em papel não clorado, em formato padrão do Município;
- III - identificar a solicitação, por meio de numeração sequencial unificada por setor;
- IV - datar o recebimento na capa e no verso da capa do expediente administrativo;
- V - numerar as folhas do expediente no canto superior direito, a tinta, considerando-se a capa como folha um, a qual não deverá ser numerada, salvo quando tratar-se de documento de folha única; e
- VI - entregar o comprovante de autuação ao requerente.

Art. 7º Deverão ser desconsiderados os seguintes procedimentos:

- I - reautuação de expedientes administrativos;
- II - autuação provisória de expedientes administrativos;
- III - autuação de mais de um expediente versando sobre o mesmo assunto e interessado; e





IV - autuação de cópias de documentos, sem o devido requerimento original ou despacho de autoridade competente no âmbito do órgão.

Art. 8º A abertura de expediente administrativo será necessária sempre que o expediente tiver de tramitar por mais de duas unidades internas do órgão ou em órgão externo e o assunto estiver sujeito a manifestação ou decisão administrativa.

Art. 9º Os documentos recebidos por titulares de qualquer unidade organizacional do respectivo órgão ou entidade, seja por via postal ou por meio eletrônico, que estiverem enquadrados nos critérios definidos no artigo anterior, deverão ser encaminhados com despacho ao protocolo para fins de autuação e distribuição, devendo constar o seu destinatário.

Art. 10 São autoridades competentes para determinar a autuação de expedientes os titulares de órgãos ou de entidades da Administração Direta e Indireta, bem como outras autoridades revestidas desse poder ou que detenham poder hierárquico sobre outros servidores ou departamentos.

Art. 11 As solicitações referentes a vida funcional de servidor público, bem como as de interesse de órgão público, deverão ser protocolizadas no órgão de origem dos mesmos.

Art. 12 Os documentos encaminhados à unidade administrativa de protocolo deverão ser imediatamente protocolados e autuados, quando do recebimento dos mesmos, salvo os numerosos, por excesso de demanda ou em outros casos excepcionais.

§1º O documento motivo de protocolo deverá ser formalizado, preferencialmente, por requerimento, ou estar acompanhado deste, devidamente endereçado à autoridade competente.

§ 2º Para efeito de recebimento, serão considerados como requerimento os ofícios, comunicados, memorandos, cartas e outros da mesma natureza, desde que originais e assinados pela parte ou partes interessadas.

§ 3º Serão desconsiderados como documentos para autuação os emitidos por meio de fac-símile ou cópias reprográficas, exceto por solicitação de unidade organizacional nas hipóteses do artigo 9º ou em situações análogas, a qual deverá incluir despacho no documento, solicitando a autuação.

§ 4º Somente poderão deixar de serem recebidos os requerimentos que não





estiverem de acordo com os critérios estabelecidos nos artigos 8º a 11 e parágrafos 1º e 2º do artigo 12 deste Decreto.

§ 5º Documentos contendo o mesmo interessado e assunto de mesma natureza de expedientes já autuados, bem como os de solicitação de estudo e agilização de assunto já constante em outro expediente, deverão ser juntados aos expedientes em tramitação ou arquivados.

Art. 13 O cadastramento dos processos administrativos será feito mediante registro manual em Sistema de Protocolo Convencional (SPC), organizado em livro próprio por unidade de protocolo, onde deverão constar:

- I - número do expediente (número, código local, ano e dígito de controle);
- II - data do cadastramento;
- III - origem;
- IV - matrícula do requerente (se houver);
- V - nome do requerente;
- VI - nome do destinatário ou órgão;
- VII - assunto; e
- VIII - preferencialmente a indicação de palavras-chave.

§ 1º Será considerado como requerente o signatário do documento, quando pessoa física, ou aquele cujo assunto lhe interessa diretamente; ou quando o signatário representar pessoa jurídica, devendo ser considerado, neste caso, como requerente o órgão ou entidade a que o signatário pertencer.

§ 2º Quando houver mais de um requerente, o expediente deverá ser coletivo, constando, em relação à parte, o nome de todos os interessados diretos, e, se necessário, também o do órgão ou entidade a que pertencerem os requerentes.

CAPÍTULO IV DA JUNTADA E DA RETIRADA DA DOCUMENTAÇÃO





Art. 14 A juntada de documentos consiste na inclusão de uma ou mais folhas no expediente já existente, obedecendo à ordem cronológica de sua apresentação, sendo as mesmas numeradas pelo servidor que as inserir.

Parágrafo único. Na juntada de documentos ao expediente administrativo, retirados de outro expediente anteriormente constituído, deverá ser lavrado o Termo de Juntada de Documentos, constando o número do expediente anterior, rubrica, nome e cargo do servidor que executou a juntada, bem como será procedida a renumeração das folhas inseridas.

Art. 15 A retirada de documentação consiste na retirada de uma ou mais folhas de um expediente administrativo, devendo estas serem substituídas por cópias, que deverão ser numeradas e lavrado o Termo de Retirada de Documentos ao final do expediente, contendo o número e a natureza dos documentos retirados, a rubrica do servidor que praticar este ato, sobreposta ao nome, cargo ou função e respectiva matrícula legíveis.

§ 1º A retirada de documentos, a pedido do interessado ou de seu representante legal, deverá ser feita pessoalmente, por meio de requerimento, autorizado por autoridade competente, devendo ser incluído ao final do expediente o Termo de Retirada de Documentos, onde constará o nome e a assinatura do requerente, bem como a data da entrega dos mesmos.

§ 2º Na retirada de documentos de um expediente para a formação de outro, o número deste novo expediente deverá constar no Termo de Retirada de Documentos.

§ 3º Quando ocorrer a retirada de toda a documentação e restar somente a capa do expediente, este deve ser arquivado contendo o Termo de Retirada de Documentos e despacho de arquivamento, exarado por autoridade competente.

CAPÍTULO V DA ANEXAÇÃO E DA DESANEXAÇÃO DE EXPEDIENTES

Art. 16 Para efeitos deste Decreto, considera-se anexação/apensamento o ato de juntar um expediente a outro, continuando ambos com existência própria e numeração independentes, mas com a tramitação do anexo vinculada ao principal; e desanexação/desapensamento, ao contrário, considera-se o ato de separar o expediente anexado, que passa a tramitar de forma independente.

Parágrafo único. Fica vedada a prática de anexação/apensamento ou de desanexação/desapensamento de expedientes administrativos sem o devido registro no





Sistema de Protocolo Convencional (SPC), realizado pelo respectivo protocolo do órgão ou da entidade.

Art. 17 A anexação/apensamento consiste em integrar outro expediente como anexo ao principal, por meio da fixação de dois colchetes na margem esquerda dos mesmos, mantendo-se a numeração independente e na seguinte ordem:

- I - capa do expediente principal;
- II - expedientes a serem anexados;
- III - folhas do expediente principal; e
- IV - contracapa do expediente principal.

§ 1º O expediente a ser solucionado deverá, preferencialmente, ser considerado o principal e o(s) expediente(s) contendo os subsídios para a instrução, o(s) anexo(s).

§ 2º Quando tramitarem dois ou mais expedientes, a serem solucionados conjuntamente, será considerado principal o mais recente, na ordem de autuação.

§ 3º Fica vedada a prática de prender expedientes autuados ou anexados com grampos, clips ou outros instrumentos que não sejam os colchetes, bem como autuar ou anexar expedientes com apenas um colchete.

§ 4º Nos casos em que os expedientes tenham necessidade de tramitar juntos, não sendo possível a anexação, estes deverão tramitar amarrados com cordão, observando-se a inclusão de ambos na mesma guia de andamento.

§ 5º Para a anexação/apensamento de expedientes que se encontrem em locais diversos, o principal deve ser encaminhado ao protocolo correspondente, com despacho contendo o motivo do encaminhamento e informando o número e a localização daquele a ser anexado, a fim de que o protocolo providencie no devido trâmite do expediente.

Art. 18 A anexação/apensamento de expedientes deverá atender, no mínimo, um dos seguintes requisitos:

- I - o requerente ser o mesmo em ambos os expedientes, porém quando tratar-se de expediente coletivo, deverá seu nome constar na nominata ou no assunto de que trata o mesmo;





II - os expedientes tratem do mesmo assunto ou um servir de subsídio para instrução do outro.

Art. 19 O ato de anexar/apensar e desanexar/desapensar expedientes administrativos é atribuição exclusiva das unidades administrativas de protocolo do respectivo órgão ou da entidade.

Art. 20 São autoridades competentes para determinar a anexação/apensamento e a desanexação/desapensamento de expedientes, os responsáveis pelos órgãos, entidades e unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta ou outra autoridade, revestida desse poder.

CAPÍTULO VI DA TRAMITAÇÃO DE EXPEDIENTES

Art. 21 O ingresso de expedientes nos órgãos ou entidades públicas deverá ser centralizada no protocolo e a tramitação dos mesmos, entre as unidades do órgão ou entidade, deverá ser descentralizada.

Art. 22 A descentralização destina-se às seguintes operações:

I - receber e expedir expedientes;

II - informar sobre a situação de expedientes;

III - inserir informações, despachos e documentos em expedientes;

IV - retirar documentos mediante autorização;

V - fornecer cópias de documentos autuados nos expedientes, mediante requerimento do interessado, pessoalmente, ou de seu representante legal, com autorização da chefia imediata.

Art. 23 O encaminhamento de expedientes deve ser feito por meio de despacho, indicando o destino e as providências a serem observadas.

Art. 24 Fica vedada a tramitação de expediente em mãos sem a devida atualização de andamento no Sistema de Protocolo Convencional (SPC).





Art. 25 Os expedientes devem tramitar com guia de andamento, que deverá ser conferida e devolvida à unidade administrativa emitente com a data, rubrica e nome legível do responsável pelo recebimento, juntamente com a identificação do respectivo setor.

Art. 26 No recebimento do expediente, deve ser preenchido o verso da capa com a origem, a data da entrada, e, quando do envio, a data de saída e o destino do mesmo.

Art. 27 Para o encaminhamento de um expediente, todas as folhas, exceto o verso das mesmas, inclusive de seu(s) anexo(s), se houver, deverão ser numeradas em ordem sequencial pelo servidor que as inserir, ficando vedada a aposição de letras à numeração, com vista a identificar ou regularizar a numeração equivocada feita nas folhas.

Art. 28 Os expedientes volumosos deverão ser desdobrados em volume(s), quando alcançarem em torno de trezentas folhas, na seguinte forma:

I - inserir na última folha de cada volume encerrado o termo de encerramento de volume, cuja folha deverá ser numerada;

II - inserir na primeira folha do novo volume o termo de abertura de volume, mantendo a sequência da numeração do volume anterior, devendo ser considerada a sua capa como uma folha para fins de numeração;

III - numerar os volumes, usando números romanos em suas capas, sendo, o expediente inicial considerado o primeiro volume;

IV - registrar, no campo detalhamento do expediente, no Sistema de Protocolo Convencional (SPC), o número do novo volume e a data da respectiva abertura; e

V - registrar, no campo observação de cada andamento no SPC, quantos volumes estão acompanhando o expediente.

Art. 29 Os documentos entregues aos protocolos deverão ser autuados, cadastrados e encaminhados à unidade competente no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos especiais.

Art. 30 Será dada prioridade aos expedientes considerados urgentes pelo ato ou fato, ou por determinação legal, e aqueles em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos.

Parágrafo único. São autoridades competentes para determinar a urgência de um





expediente, os responsáveis pelos órgãos, entidades e unidades organizacionais como Assessorias, Direções, Departamentos e outras de mesmo nível hierárquico, mediante despacho, devendo constar a nota URGENTE na capa do Expediente, por meio de etiqueta gomada ou de carimbo com tinta vermelha.

CAPÍTULO VII DOS EXPEDIENTES: ANOTAÇÕES, AUTUAÇÕES E RESTAURAÇÃO

Art. 31 Fica vedada qualquer anotação a caneta na capa dos expedientes.

Art. 32 A inutilização dos espaços em branco das folhas de um expediente deverá ser feita por uma linha horizontal, à tinta, onde começa o espaço em branco, e, sob esta, uma perpendicular até o fim da folha, onde deverá ser lançada a rubrica do funcionário que as inutilizou.

Art. 33 Os expedientes com indício de adulteração não deverão tramitar pelas unidades administrativas, devendo ser remetidos imediatamente aos responsáveis pelo seu último andamento para apuração de responsabilidade.

Art. 34 Fica vedada a tramitação de expediente com a capa dilacerada, cabendo ao protocolo substituí-la por outra capa, onde constará nos campos adequados todos os dados constantes na capa original.

Art. 35 Existindo documentos ou objetos a serem inclusos provisoriamente em expediente, esses deverão ser afixados na contracapa do mesmo.

Parágrafo único. Os documentos ou objetos afixados na contracapa do expediente deverão ser retirados antes do encaminhamento do mesmo para arquivamento.

Art. 36 Todo expediente extraviado, ou mesmo destruído, e do qual dependa a concessão de algum direito ou vantagem, ou que venha em defesa ao requerente ou à Administração Pública, inclusive os de apuração de responsabilidade, se possível, será restaurado.

§ 1º A restauração far-se-á por meio da juntada de cópias da documentação existentes nos arquivos dos locais em que o expediente tramitou.

§ 2º A recuperação da documentação será de responsabilidade da unidade onde o expediente foi extraviado ou destruído.





§ 3º A restauração do expediente administrativo será efetuada pela unidade administrativa de protocolo, conforme os registros constantes no Sistema de Protocolo Convencional (SPC), a pedido da unidade responsável pela recuperação dos documentos, por escrito, ao Diretor do Departamento Administrativo ou ao dirigente de órgão similar.

§ 4º Existindo cópia integral do expediente extraviado ou destruído, esta deverá ser utilizada para restauração do mesmo.

§ 5º Localizado o expediente administrativo original, proceder-se-á na juntada do mesmo ao expediente restaurado, lavrando-se termo de juntada do expediente ou de seus documentos.

CAPÍTULO VIII DO ARQUIVAMENTO E DO DESARQUIVAMENTO DE EXPEDIENTES

Art. 37 Os expedientes deverão ser arquivados no órgão ou entidade de origem, salvo quando o requerente pertencer a outro órgão, ou quando o requerimento originar-se em um órgão e a solução for de interesse de outro.

Art. 38 Os expedientes destinados ao arquivo deverão conter despacho fundamentado determinando o seu arquivamento exarado pelo responsável por unidade organizacional, desde que não se trate de expedientes administrativos-disciplinares, de sindicância ou que contenham matéria reservada, os quais só poderão ser arquivados com autorização dos responsáveis pelos órgãos, entidades ou unidades organizacionais como Assessorias, Direções, Departamentos e outras de mesmo nível hierárquico, conforme legislação específica dos mesmos.

Parágrafo único. Serão responsáveis pelos danos causados à Administração Municipal aqueles que determinarem o arquivamento de expediente ainda pendente de solução.

Art. 39 Caberá às unidades administrativas de protocolo a verificação da regularidade dos expedientes antes de proceder o seu arquivamento, observando:

- I - a existência de despacho final de arquivamento;
- II - a numeração sequencial de todas as folhas do expediente; e
- III - possíveis divergências nos autos com as normas estabelecidas neste Decreto.





Art. 40 Cabe ao órgão de apoio à execução das atividades administrativas a responsabilidade pelo encaminhamento da solução das irregularidades encontradas nos expedientes destinados ao arquivamento.

Art. 41 Os expedientes administrativos serão desarquivados nos seguintes casos:

- I - para consultas mediante solicitação;
- II - para anexação a outro expediente em tramitação; e
- III - para possíveis retificações e atualizações.

Parágrafo único. Os expedientes administrativos desarquivados deverão tramitar com suas folhas devidamente numeradas, inclusive os seus anexos.

Art. 42 O desarquivamento de expedientes administrativos somente poderá ser efetuado mediante requisição fundamentada do responsável por unidade organizacional, desde que não se trate de processos administrativos-disciplinares, de sindicância ou que contenham matéria reservada, os quais só poderão ser desarquivados com autorização dos responsáveis pelos órgãos, entidades e unidades organizacionais, como Assessorias, Direções, Departamentos e outras de mesmo nível hierárquico.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 Cada servidor deverá observar as determinações contidas neste Decreto, quanto aos expedientes sob sua responsabilidade ou de sua unidade de trabalho.

Art. 44 O anexo único deste Decreto traz modelos padronizados dos termos de ocorrência a serem utilizados na formalização na autuação de documentos pela(s) unidade(s) administrativa(s) de protocolo pertencente(s) aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Jaqueira, que devem utilizá-los como modelos referenciais padrão.

Parágrafo único. Havendo situação formal não prevista ou disciplinada no anexo único deste Decreto, de cunho exemplificativo, esta deverá ser diligenciada observando a essência central do presente normativo, mantidos os padrões mínimos referenciais incursos nos modelos padrões do anexo único.





Art. 45 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo plenamente os seus efeitos 120 (cento e vinte) dias após a sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, Jaqueira (PE), 23 de dezembro de 2021.

RIDETE CELLIBE PELLEGRINO DE MACÊDO OLIVEIRA
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JAQUEIRA-PE



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/52-20230110114141.pdf>
assinado por: idUser 83



ANEXO ÚNICO
MODELOS DE TERMOS DE OCORRÊNCIA
(DEVERÃO SER EMITIDOS INDIVIDUALMENTE EM FOLHA TAMANHO A4)

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS:

Junto, nesta data, ao Expediente Administrativo tombado sob o nº _____, a(s) fls. _____ a _____.

Local e data:

Assinatura:

Nome, matrícula ou carimbo identificador:

TERMO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS:

Retiro, nesta data, do Expediente Administrativo tombado sob o nº _____, a(s) fls. _____ a _____, as quais foram substituídas por cópias reprográficas, cujos originais foram entregues ao _____ requerente, _____ conforme _____ recibo.

Local e data:

Assinatura:

Nome, matrícula ou carimbo identificador:

RECIBO:

Recebi o(s) documento(s) de fls. _____ a _____, referentes a _____ (natureza do documento).

Local e data:

Nome Legível:

Assinatura:





TERMO DE ABERTURA DE VOLUME:

A fls. ____ abre-se o volume ____, pertencente ao Expediente Administrativo nº _____, em continuidade ao volume ____.
Este Expediente Administrativo possui _____ volumes.
Local e data:

Assinatura:

Nome, matrícula ou carimbo identificador:



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/52-20230110114141.pdf>
assinado por: idUser: 83

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME:

Nesta fl. ____ encerra-se o volume ____, pertencente ao Expediente nº _____, tendo continuidade no volume ____.
Este Expediente possui _____ volumes.

Local e data:

Assinatura:

Nome, matrícula ou carimbo identificador:

FOLHA DE INFORMAÇÃO/DESPACHO (MODELO):

Trata o presente Expediente Administrativo nº _____ de pedido de _____.
É o breve relato.

Decido:

(conteúdo da decisão).

Local e data:

Assinatura:

Nome, matrícula ou carimbo identificador:



TERMO DE DESARQUIVAMENTO:

Nesta data, procedi ao desarquivamento do Expediente Administrativo tombado sob o nº _____.

Local e data:

Assinatura:

Nome, matrícula ou carimbo identificador:



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/52-20230110114141.pdf>
assinado por: idUser:83

TERMO DE RENUMERAÇÃO DE DOCUMENTOS:

Nesta data, em atendimento ao pedido de fls. ____, procedi à renumeração do Expediente Administrativo tombado sob o nº ____, de fls. _____ a _____.

Local e data

Assinatura:

Nome, matrícula ou carimbo identificador: