INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 08 DE AGOSTO DE 2025.

Dispõe sobre as Orientações Acerca do Protocolo de Processos Administrativos, bem como Orientação Acerca da Movimentação e Manuseio de Processos Físicos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPÓ-GO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 56, incisos VI, IX e XX da Lei Orgânica do Município de Guapó, e

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e aprimorar o fluxo dos processos administrativos físicos, garantir a integridade documental e organizar o arquivamento definitivo, atualmente realizado em pastas tipo AZ, com a introdução gradual do sistema de **capas padronizadas individuais por processo**, conforme boas práticas já adotadas por órgãos públicos e pelo Poder Judiciário;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, publicidade e organização administrativa previstos na Lei Orgânica do Município de Guapó (art. 71 e seguintes);

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO OBJETO

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as diretrizes para a abertura, movimentação, controle e arquivamento de processos administrativos físicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Guapó, incluindo as Secretarias, setores e unidades vinculadas à Administração Direta.

CAPÍTULO II
DO PROTOCOLO DE PROCESSOS

Art. 2º O protocolo dos processos administrativos será realizado por meio da etiqueta padronizada contendo:

I – Número do processo, com numeração sequencial e o respectivo ano (ex: 0134/2025);
II – Carimbo padronizado no canto superior direito da folha de abertura;
III – Secretaria ou unidade administrativa responsável;
IV – Nome do requerente, quando pessoa física externa à Administração Pública;
V – Data e hora do protocolo;

VI – Assunto do processo;
VII – Descrição sucinta da solicitação ou do conteúdo inicial.

Art. 2º-A Enquanto não for efetivamente implementado o sistema eletrônico de protocolo e tramitação de processos, os processos administrativos físicos deverão ser abertos e instruídos em **capas padronizadas**, confeccionadas em papel cartão ou material similar, contendo na parte frontal os seguintes campos obrigatórios:

I – Número do processo, com numeração sequencial e o ano (ex: 0123/2025);
II – Secretaria ou unidade de origem;
III – Assunto resumido do processo;
IV – Nome do interessado (quando externo à Administração);
V – Data de abertura;
VI – Campo para identificação dos volumes (ex: Volume 1/1, Volume 1/3, etc.);
VII – Espaço reservado para despacho e carimbo de tramitação (vistos e rubricas);
VIII – Campo de observações (uso opcional, para anotações pertinentes).

§1º. A capa deverá ser confeccionada em cor neutra e resistente, obedecendo o padrão visual e organizacional definido pela Secretaria de Administração.

§2º. Cada Secretaria deverá manter em estoque quantidade mínima de capas padronizadas, de acordo com sua demanda, garantindo que todos os processos estejam adequadamente acondicionados desde sua abertura.

§3º. O uso de capas não substitui o preenchimento completo da etiqueta de protocolo mencionada no art. 2º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A numeração deve ser controlada centralizadamente pela Secretaria de Administração, com registro físico e digital (quando aplicável).

CAPÍTULO III
DO ANDAMENTO E CONTROLE DOS PROCESSOS

Art. 3º A tramitação dos processos será realizada sempre com o volume original, sendo vedada a movimentação de cópias parciais ou volumes desconexos.

Art. 4º O encerramento de volume se dará a cada 200 (duzentas) folhas, mediante termo específico, incluindo capa, rosto e o termo de encerramento.

Art. 5º A abertura de novo volume será realizada por termo específico, com numeração sequencial.

Art. 6º O desentranhamento de documentos só será admitido mediante despacho formal e termo próprio, com destinação justificada dos documentos retirados.

CAPÍTULO IV
DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO

Art. 7º Os processos finalizados serão arquivados no Controle Interno

Art. 8º O desarquivamento de processos deverá ser solicitado por memorando ou despacho interno, com registro em termo próprio.

Art. 9º Os termos obrigatórios a serem utilizados são:

- Termo de Abertura de Volume (Anexo I);
- Termo de Encerramento de Volume (Anexo II);
- Termo de Desentranhamento (Anexo III);
- Termo de Arquivamento em Pasta AZ (Anexo IV);
- Termo de Desarquivamento (Anexo V).

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Compete à Secretaria de Administração e à unidade de Controle Interno fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa, bem como dirimir dúvidas e emitir orientações complementares.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Interna e Secretaria de Administração.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Frank Estevan Fausto Dos Santos Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO I – TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÓ – GO
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Processo nº: _____
Assunto: _____
Unidade de Origem: _____
Interessado (se houver): _____
Data da Abertura: //_____
Volume nº: _____
Declaro, para os devidos fins, que na presente data se dá a abertura do volume acima identificado, referente ao processo mencionado, observando-se os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº ___/2025.
Local e Data: _____
Responsável:_____
Matrícula:_____
Assinatura: _____

ANEXO II – TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÓ – GO

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Processo nº: _____
Assunto: _____
Unidade de Origem: _____
Volume nº: _____
Número de Folhas: _____
Declaro, para os devidos fins, que o presente volume encontra-se encerrado nesta data, contendo ao todo _____ (_____) folhas, devidamente numeradas e rubricadas, conforme as normas desta Instrução Normativa.
Local e Data: _____
Responsável: _____
Matrícula: _____
Assinatura: _____

ANEXO III – TERMO DE DESENTRANHAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÓ – GO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTO

Processo nº: _____
Assunto: _____
Unidade de Origem: _____
Volume nº: _____
Data do Desentranhamento: //_____
Documento(s) desentranhado(s):

_____

_____

Motivo do Desentranhamento:

_____

_____

Destino do(s) documento(s):

☐ Anexado a novo processo nº _____

☐ Arquivado separadamente

☐ Encaminhado ao interessado

☐ Outros: _____

Autorizado por: _____
Cargo/Função: _____
Assinatura: _____
Responsável pelo desentranhamento: _____
Matrícula: _____
Assinatura: _____

ANEXO IV – TERMO DE ARQUIVAMENTO EM CAIXA PRÓPRIA DE ARQUIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÓ – GO

TERMO DE ARQUIVAMENTO EM CAIXA PRÓPRIA DE ARQUIVO

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de 20___, na unidade administrativa _____, em atenção ao despacho constante da folha ___, foi arquivado o processo abaixo:

Número do Processo: _____

Assunto: _____

Unidade de Origem: _____

Número de Volumes: _____

Total de Folhas: _____

Local de Arquivamento:

☐ Estante: _____

☐ Prateleira: _____

☐ Caixa própria de arquivo nº: _____

☐ Código de Localização (se aplicável): _____

Responsável pelo Arquivamento: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

ANEXO V – TERMO DE DESARQUIVAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÓ – GO

TERMO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO

Número do Processo: _____
Assunto: _____
Unidade de Origem: _____
Número de Volumes: _____
Solicitante: _____
Cargo/Função: _____
Data da Solicitação: //_____
Motivo do Desarquivamento:

_____

_____

☐ O processo será utilizado para continuidade de tramitação.
☐ O processo será encaminhado à Controladoria/Assessorias.
☐ Outros: _____
Responsável pelo Desarquivamento: _____
Matrícula: _____
Assinatura: _____
Data do Desarquivamento: //_____