

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### ARQUIVO

#### OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a tramitação, recebimento, arquivamento, guarda, controle e disponibilização de processos físicos e documentos institucionais do IPREMB, assegurando rastreabilidade, organização, segurança da informação e conformidade com o Pró-Gestão RPPS.

#### ABRANGÊNCIA

Aplica-se à Superintendência Administrativa e a todos os setores do IPREMB que tramitam, consultam ou solicitam processos administrativos e documentos institucionais.

#### BASE LEGAL

- Lei Municipal nº 4.276/2005
- Normas internas do IPREMB
- Diretrizes do Pró-Gestão RPPS

#### DEFINIÇÕES / PALAVRAS-CHAVE

- **Arquivo:** Unidade responsável pela guarda e controle documental
- **Processo administrativo:** Conjunto de documentos formalmente organizados
- **Sistema FAC:** Sistema de tramitação e controle processual
- **Protocolo:** Registro formal de entrada ou saída de processos
- **Rastreabilidade:** Capacidade de localizar e acompanhar o processo

#### RESPONSABILIDADES

##### Superintendência Administrativa

- Gestão do arquivo
- Controle e organização dos processos
- Garantia da rastreabilidade

##### Setores do IPREMB

- Tramitar corretamente os processos no sistema

*[Assinatura]*

- Solicitar retirada quando necessário
- Zelar pelos processos sob sua responsabilidade

## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

### 1. Recebimento de Processos

- Tramitação: Envio pelo setor de origem via Sistema FAC
- Conferência: Verificação da tramitação e integridade física
- Protocolo: Registro em controle físico (caderno)

### 2. Organização e Arquivamento

- Classificação: Separação por tipo de processo
- Acondicionamento: Arquivamento em caixas identificadas
- Guarda: Organização em armários e prateleiras

### 3. Retirada de Processos

- Solicitação: Demanda do setor interessado
- Tramitação: Registro no Sistema FAC
- Controle: Registro em caderno com assinatura

### 4. Controle e Rastreabilidade

- Controle sistêmico: Acompanhamento pelo Sistema FAC
- Controle físico: Registros em cadernos
- Localização: Organização padronizada

## CONTROLES INTERNOS

- Controle de tramitação via Sistema FAC

Evidência: Histórico de movimentação no sistema

- Registro físico de protocolo e retirada

Evidência: Cadernos de controle

f

- Organização padronizada do arquivo

Evidência: Identificação de caixas e localização física

## INDICADORES

- Tempo de atendimento das solicitações de processos:

Mede o prazo entre a solicitação e a disponibilização do processo.

Evidência: Registros de tramitação no Sistema FAC e controle de retirada.

- Percentual de processos localizados:

Mede a quantidade de processos encontrados quando solicitados.

Evidência: Registros de atendimento e controle interno do arquivo.

- Quantidade de inconsistências na tramitação:

Mede falhas no envio, registro ou controle dos processos.

Evidência: Histórico de tramitação no sistema e registros físicos.

- Nível de organização do arquivo:

Mede a padronização e identificação dos documentos arquivados.

Evidência: Identificação de caixas, etiquetas e organização física.

## RISCOS E MITIGAÇÃO

Risco	Mitigação
Extravio de processos	Controle de tramitação na FAC e registro de retirada
Falha na rastreabilidade	Registro obrigatório no sistema e controle físico.
Acesso indevido a documentos	Controle de retirada mediante registro e autorização.


Danos físicos aos documentos	Armazenamento adequado e organização do ambiente.
Erro na tramitação de processos	Conferência no recebimento e envio.


## DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente manual deverá ser revisado a cada 6 (seis) meses, a contar da data de sua publicação, bem como sempre que houver alterações na legislação aplicável ou necessidade de aprimoramento dos processos, visando à melhoria contínua.

A responsabilidade pela manutenção, revisão e atualização deste manual é atribuída à Superintendência Administrativa, em conjunto com o responsável pelo Arquivo, podendo, quando necessário, contar com o apoio dos demais setores envolvidos.

Betim, 23 de Abril de 2026.

  
**Maria Virginia Soares de Melo**  
Superintendente Administrativa

  
**Alicio Umbelino da Silva Filho**  
Presidente