



**Instrução Normativa SEAPLAN Nº 27, de 16 de abril de 2025.
Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Planejamento**

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO ENVIO DE ATOS OFICIAIS E OFÍCIOS EXPEDIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, ESTABELECE DIRETRIZES PARA FORMATAÇÃO, NOMENCLATURA E ARQUIVAMENTO DIGITAL DOS DOCUMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Secretaria de Administração e Planejamento**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a necessidade de uniformizar e otimizar os procedimentos administrativos de envio, numeração, formatação e arquivamento dos atos oficiais e ofícios expedidos pelas Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal, visando à eficiência, à transparência, à segurança e à rastreabilidade da informação,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos obrigatórios para a elaboração, envio, numeração e arquivamento digital dos atos oficiais e ofícios expedidos pelas Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal de Cruz Machado.



CAPÍTULO II – DOS ATOS OFICIAIS

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se atos oficiais, entre outros:

- I - Decretos;
- II - Portarias;
- III - Leis Municipais;
- IV - Resoluções;
- V - Editais;
- VI - Termos de Convênio;
- VII - Contratos;
- VIII - Outros documentos que formalizem decisões e atos administrativos.

Art. 3º Os atos oficiais deverão ser encaminhados exclusivamente em formato digital, observando-se as seguintes diretrizes:

§1º Cada ato deverá conter duas cópias digitais:

- I - Uma versão em formato editável (.doc, .odt ou compatível);
- II - Uma versão final em PDF, assinada digitalmente com certificado ICP-Brasil por autoridade competente (Prefeito, Secretário, Presidente de Comissão, etc.).

§2º Os arquivos deverão ser nomeados seguindo o padrão:

[NOMENCLATURA]-[NÚMERO DO ATO]-[ANO].extensão

Exemplos:

- DECRETO-015-2025.doc e DECRETO-015-2025.pdf
- PORTARIA-123-2025.doc e PORTARIA-123-2025.pdf



CAPÍTULO III – DO FLUXO DOS ATOS OFICIAIS

Art. 4º O fluxo de tramitação dos atos oficiais será o seguinte:

I - Elaboração pelo setor competente (Secretaria, Departamento, Comissão etc.);

II - Assinatura digital da autoridade competente;

III - Encaminhamento pelo sistema Betha Conecta (ou outro que o substitua), via tarefa “Publicação de Ato Oficial”;

IV - Publicação no Diário Oficial e/ou mural eletrônico/físico;

V - Arquivamento da publicação em pasta digital no sistema Betha Documentos, em: “Atos Oficiais Municipais – Leis, Decretos e Portarias”;

VI – Arquivamento em armazenamento local seguro (backup).

CAPÍTULO IV – DA EMISSÃO E CONTROLE DE OFÍCIOS EXPEDIDOS

Art. 5º Todos os ofícios expedidos por Secretarias, Departamentos e demais órgãos deverão seguir as seguintes diretrizes obrigatórias:

§1º A numeração dos ofícios será sequencial e padronizada, vinculada ao ano corrente e à Secretaria/órgão emissor.

§2º As Secretarias deverão obrigatoriamente utilizar a Planilha Geral de Controle de Numeração de Ofícios, fornecida pelo Departamento de Comunicação e/ou pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação (SEDECITI).



§3º A planilha deverá ser mantida atualizada em tempo real, sendo vedado o uso de numeração duplicada, saltos ou reaproveitamento de numerações.

Art. 6º Todo ofício expedido deverá ter uma cópia digital ou digitalizada arquivada obrigatoriamente na pasta da entidade: "Ofícios Expedidos" Localizada no sistema Betha Documentos ou em outro sistema que venha a substituí-lo.

§1º O acesso à referida pasta poderá ser solicitado junto à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.

§2º A responsabilidade pela guarda e envio correto da cópia é da Secretaria ou setor emissor.

§3º A nomenclatura do arquivo digital deverá seguir o padrão:

OFICIO-[NÚMERO]-[ANO]-[SIGLA DO ÓRGÃO].pdf

Exemplo: OFICIO-045-2025-SETUR.pdf

CAPÍTULO V – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º Compete à Secretaria ou órgão emissor:

I - Elaborar corretamente os atos e ofícios, observando os modelos e nomenclaturas;

II - Garantir o envio e a numeração correta, conforme planilha geral;

III - Arquivar os documentos em pasta específica no sistema Betha Documentos;

IV – Guardar cópia em armazenamento local seguro (backup).



Art. 8º O setor responsável pela publicação e arquivamento deverá verificar a conformidade dos arquivos e poderá devolvê-los ao setor de origem para ajustes, quando necessário.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos omissos e as dúvidas de interpretação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria de Administração e Planejamento, com apoio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Jessica Gaias,
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.