

<b>MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS - MPDI</b>		Pág: 1/5
<b>PE 001/2026</b>		Versão: 01
<b>PROJETOS ESPECIAIS</b>	<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	<b>Classificação da Informação</b> ( ) Pública ( ) Uso Interno ( ) Restrita ( ) Confidencial
Aprovado em:	Aprovado em:	Atualizado em:

## 1. Apresentação

Com a estruturação do Setor de Projetos Especiais, a partir de janeiro/2026, faz-se necessário a implementação de procedimentos, fluxos e processos internos que irão nortear suas atividades, cujo objetivo é trazer organização, controle, transparência, confiabilidade e assertividade, principalmente nas relações intersetoriais, sobretudo, nas relações com nosso Consultor Externo, considerado parceiro e de extrema importância para as atividades fins do IBGP.

Apresentamos, este Manual de Padronização de Documentos Internos cuja finalidade é estabelecer diretrizes formais para a elaboração, padronização, controle, tramitação e arquivamento de documentos institucionais, em conformidade com as normas da ABNT e boas práticas administrativas.

O manual atua como instrumento orientador para a organização dos processos internos do setor, garantindo uniformidade, segurança da informação, rastreabilidade documental e apoio à tomada de decisão.

## 2. Objetivos

- Padronizar a produção de documentos internos;
- Facilitar a comunicação entre áreas;
- Assegurar a conformidade administrativa e jurídica;
- Promover organização e controle documental;
- Reduzir retrabalho e inconsistências.

## 3. Abrangência

Este manual aplica-se, prioritariamente, ao Setor de Projetos Especiais, bem como às interfaces deste com os demais setores do IBGP. Pode ser aplicado a todos os colaboradores, setores, unidades e prestadores de serviço que produzam, utilizem ou arquivem documentos internos da empresa.

<b>MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS - MPDI</b>		Pág: 1/5
<b>PE 001/2026</b>		Versão: 01
<b>PROJETOS ESPECIAIS</b>	<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	<b>Classificação da Informação</b> ( ) Pública ( ) Uso Interno ( ) Restrita ( ) Confidencial
Aprovado em:	Aprovado em:	Atualizado em:

## 4. Tipos de Documentos Padronizados

Os documentos descritos a seguir compõem o escopo mínimo de atuação do novo setor, podendo ser ampliados conforme a complexidade e as atribuições institucionais definidas pela gestão.

### 4.1 Documentos Administrativos

- Ofícios e comunicados internos;
- Emails;
- Ata de reunião;
- Notas fiscais;
- Ofícios externos;
- Relatórios técnico ou administrativo;
- Propostas e Projetos;
- Termos de Referência;
- Termo de Abertura de Projeto;
- Minutas e/ou contratos;
- Parecer técnico interno;
- Autorização de pagamento.

## 5. Estrutura Padrão dos Documentos (Conforme ABNT)

### 5.1 Elementos Obrigatórios

Todo documento interno deve conter:

- Logomarca da empresa;
- Nome da empresa;
- Título do documento;
- Número do documento (quando aplicável);
- Setor responsável;
- Data de emissão;
- Versão do documento;
- Assinatura(s) ou identificação do responsável;
- Página (ex.: Página 1 de X).

<b>MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS - MPDI</b>		Pág: 1/5
<b>PE 001/2026</b>		Versão: 01
<b>PROJETOS ESPECIAIS</b>	<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	<b>Classificação da Informação</b> ( ) Pública ( ) Uso Interno ( ) Restrita ( ) Confidencial
Aprovado em:	Aprovado em:	Atualizado em:

## 5.2 Formatação Padrão (ABNT)

- Papel: A4 (21 cm x 29,7 cm);
- Margens (NBR 14724):
  - Superior: 3 cm
  - Esquerda: 3 cm
  - Inferior: 2 cm
- Direita: 2 cm
- Fonte: Arial ou Times New Roman;
- Tamanho da fonte:
  - Título: 14 (negrito)
  - Subtítulos: 12 (negrito)
  - Texto: 12
  - Citações longas, notas e rodapés: 10 ou 11
- Espaçamento entre linhas: 1,5 no texto; simples em citações longas, notas e referências;
- Alinhamento: Justificado;
- Recuo de parágrafo: 1,25 cm;
- Numeração de páginas: canto superior direito, a partir da segunda página.

## 6. Linguagem e Redação (Padrão ABNT)

- Utilizar linguagem clara, objetiva e impessoal;
- Evitar abreviações não padronizadas;
- Usar termos técnicos apenas quando necessários;
- Evitar ambiguidades e termos informais;
- Redigir preferencialmente na terceira pessoa.

## 7. Nomenclatura e Codificação de Documentos

### 7.1 Padrão de Nomeação de Arquivos

Os arquivos digitais devem seguir o padrão:

TIPODOCUMENTO\_SETOR\_ASSUNTO\_DATA\_VERSÃO

**Exemplo: ATA\_PE\_ReuniaoEquipe\_210126\_V1**

<b>MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS - MPDI</b>		Pág: 1/5
<b>PE 001/2026</b>		Versão: 01
<b>PROJETOS ESPECIAIS</b>	<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	Classificação da Informação ( ) Pública ( ) Uso Interno ( ) Restrita ( ) Confidencial
Aprovado em:	Aprovado em:	Atualizado em:

## 7.2 Controle de Versões

- V1: Primeira versão
- V2, V3...: Alterações posteriores
- Alterações devem ser registradas em histórico de revisão.

## 8. Armazenamento e Arquivamento

### 8.1 Documentos Digitais

- Armazenados no Work Doc's
- Acesso controlado por perfil de usuário;
- Backup periódico obrigatório.

## 9. Confidencialidade e Segurança da Informação – De acordo com a LGPD n.º 13709/2018

- Documentos devem respeitar os níveis de sigilo (público, interno, confidencial);
- Proibido compartilhamento externo sem autorização;
- Documentos sensíveis devem conter identificação de confidencialidade.

## 10. Atualização e Revisão do Manual (Controle ABNT)

- Este manual deve ser revisado periodicamente ou sempre que houver mudança de processos;
- A responsabilidade pela atualização é da área administrativa ou de gestão da qualidade.

## 11. Disposições Finais

Este manual constitui documento basilar para a implantação e consolidação do novo setor, devendo ser observado como referência normativa para a organização documental, definição de rotinas administrativas e padronização dos processos internos da empresa.

Casos omissos ou situações excepcionais deverão ser analisados pela coordenação do setor, em conjunto com a gestão superior, respeitando as normas institucionais e a

Comprometidos com sua privacidade, o IBGP trabalha em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018)

<b>MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS - MPDI</b>		Pág: 1/5
<b>PE 001/2026</b>		Versão: 01
<b>PROJETOS ESPECIAIS</b>	<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	<b>Classificação da Informação</b> ( ) Pública ( ) Uso Interno ( ) Restrita ( ) Confidencial
Aprovado em:	Aprovado em:	Atualizado em:

legislação vigente. O cumprimento deste manual é obrigatório. Situações não previstas devem ser avaliadas pela gestão responsável.

Histórico de Versão:

<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>
Versão 01	Documento inicial