



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

**ORIENTATIVO – PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE
DOCUMENTOS NO SIGADOC**

Considerando que o Decreto nº 1.161 de 25 de outubro de 2021, que estabeleceu que os processos deverão ser produzidos, instruídos, tramitados e arquivados no SIGADOC, orientamos os procedimentos abaixo:

- 1) A Unidade de Arquivo do Órgão ou Entidade (ou outra unidade designada) deverá selecionar os conjuntos documentais que cumpriram os prazos de guarda com destinação “Eliminação” e preencher o modelo abaixo (em word) com os dados solicitados.

SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS - SIARQ
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE:			
UNIDADE/SETOR:			
LISTAGEM Nº/ANO:		FOLHA Nº/SEQUENCIA:	

CODIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO (DESCRIPTOR DO CODIGO)	DATAS LIMITES		UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
		ANO INICIAL	ANO FINAL	QUANTIFICAÇÃO *	ESPECIFICAÇÃO	
DATAS LIMITES GERAIS:				MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)		

* PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

O quadro acima somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas

- 2) Após o preenchimento da minuta da Listagem de Eliminação de Documentos deverá ser enviada no e-mail da Coordenadoria de Gestão de Documentos: cgd@seplag.mt.gov.br, para conferência pela equipe CGD/SAP/SEPLAG;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

- 8) Assinar o documento (subscritor e cossignatários);
- 9) Autuar;
- 10) Realizar a reunião da CPAD;
- 11) Após assinada, digitalizar a ATA da Reunião da CPAD e incluir o PDF no processo, devendo:
 - I - Com a capa do processo na tela, clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;
 - II - Selecionar o modelo “Capturado” e fazer o upload da Ata da Reunião;
 - III - Autenticar a Ata da Reunião no SIGADOC ou
Utilizar o modelo Ata de Reunião disponível no SIGADOC para redigir a ata e incluir os participantes como cossignatários.
- 12) Com a capa do processo na tela, clicar na funcionalidade “Incluir documento”, selecionar o modelo “Ofício” e elaborar Ofício solicitando a autorização da Eliminação de Documentos à Superintendência de Arquivo Público de Mato Grosso – SAP/SEAPS/SEPLAG.
- 13) Colocar como “Subscritor” o Presidente da CPAD e “Incluir Cossignatário” o Gestor do Órgão/Entidade.
- 14) Após assinado, “Tramitar” o processo para SAP/SEAPS/SEPLAG.
- 15) A SAP despachará o processo à Coordenadoria de Gestão de Documentos, que enviará a demanda à Gerência de Gestão de Protocolo e Arquivo/CGD/SAP/SEPLAG;
- 16) A Gerência de Gestão de Protocolo e Arquivo/CGD/SAP/SEPLAG irá analisar o processo, devendo:
 - I – Incluir “Parecer” com o deferimento ou indeferimento;
 - II – Incluir “Ofício” com as considerações e colocar a (o) Superintendente de Arquivo Público como subscritor (a).
 - III – Com a capa de processo na tela, clicar na funcionalidade “Definir Perfil” e incluir a Gerência de Gestão de Protocolo e Arquivo/CGD/SAP/SEPLAG como “Interessado” para acompanhamento da finalização do processo.
- 17) Após a assinatura do ofício, a Gerência de Gestão de Protocolo e Arquivo/CGD/SAP/SEPLAG tramitará o Processo ao Órgão demandante.



Governo do Estado de Mato Grosso

SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

- 18) O Órgão demandante deverá publicar o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” no Diário Oficial e, após, juntar a cópia da publicação no processo.
- 19) Encerrar o processo incluindo o “Termo de Encerramento” e, após, “Arquivar Corrente”.

Cuiabá 12/01/2022.

Órgão Central de Gestão de Documentos

CGD/SAP/SEAPS/SEPLAG

Fones: (65) 3613-1819 ou 3613-1805