SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

ORIENTATIVO: RECLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SIGADOC

VERSÃO 001 - ATUALIZADA EM 20/04/2021

SEPLAG
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Governo de Mato Grosso

RECLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SIGADOC

A classificação documental é realizada na produção do documento em conformidade com o Código de Classificação de Documentos visando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação estabelecidos em Tabela de Temporalidade de Documentos. No SIGADOC, em alguns modelos a classificação está previamente definida, porém há vários modelos com a classificação documental aberta, ou seja, para ser preenchida pelo usuário que está produzindo o documento.

Por isso, em caso de identificação de classificação equivocada, o documento deve ser reclassificado pelo Gestor de Documentos do Órgão/Entidade para o cumprimento correto dos prazos de guarda e destinação final, em conformidade com o Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes no Poder Executivo do Estado.

Atenção: Em caso de documentos físicos digitalizados que foram inseridos no SIGADOC, se constatada a classificação equivocada, deve-se reclassificar o documento digital no SIGADOC e, também, o documento físico.

Os órgãos/Entidades deverão oficializar a solicitação de cadastramento da Unidade ou de servidor no perfil Gestor de Documentos – Protocolo e Arquivo ao Órgão Central de Gestão de Documentos - Superintendência de Arquivo Público/SEAPS/SEPLAG, devendo encaminhar, no caso de servidor, o formulário de Controle de Acesso e Termo de Responsabilidade de Uso do SIGADOC - modelo disponível no SIGADOC “Controle de Acesso ao SIGADOC”, preenchido e assinado.

PROCEDIMENTOS PARA RECLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SIGADOC

1 – Ao constatar a classificação equivocada, a Unidade deverá solicitar, através de e-mail, que a unidade de gestão de documentos do Órgão/Entidade realize a correção, justificando a solicitação e indicando o novo código a ser registrado;

2 – Ao receber a demanda, o Gestor de Documentos deverá analisá-la e verificar se está em conformidade a solicitação;

3 – Consultar o documento;

4 – Clicar na funcionalidade “Reclassificar”;

5 – Preencher os campos: “Data”, “Responsável”, “Nova Classificação” e “Motivo”.

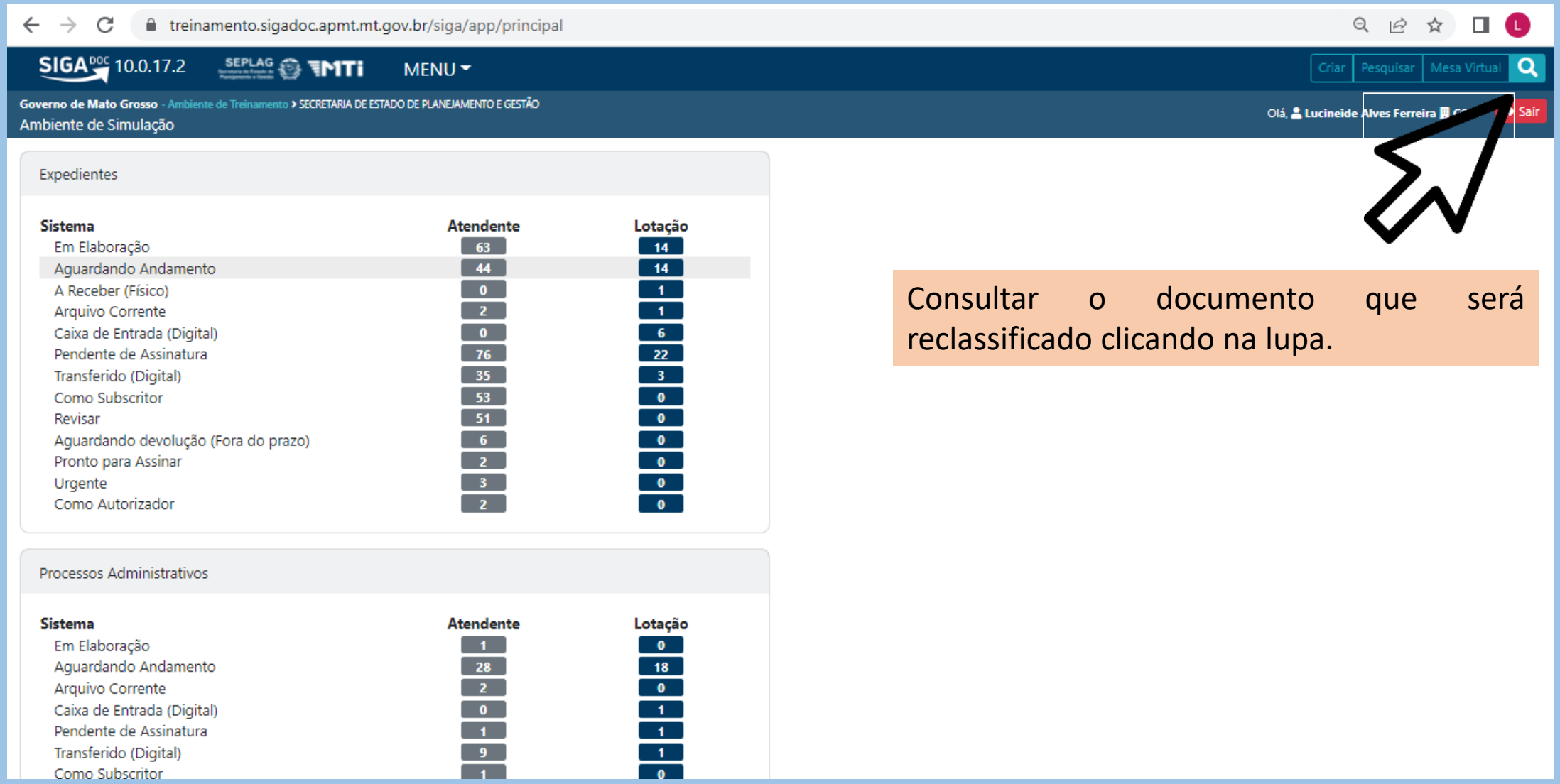
6 – Informar a Unidade sobre a realização do procedimento ou justificar em caso negativo.

NOTAS:

A Unidade ou usuário com Perfil de Gestor de Documentos conseguirá realizar a reclassificação do documento no Órgão/Entidade sem a necessidade da Unidade demandante tramitar o documento para a Unidade de lotação do Gestor de Documentos.

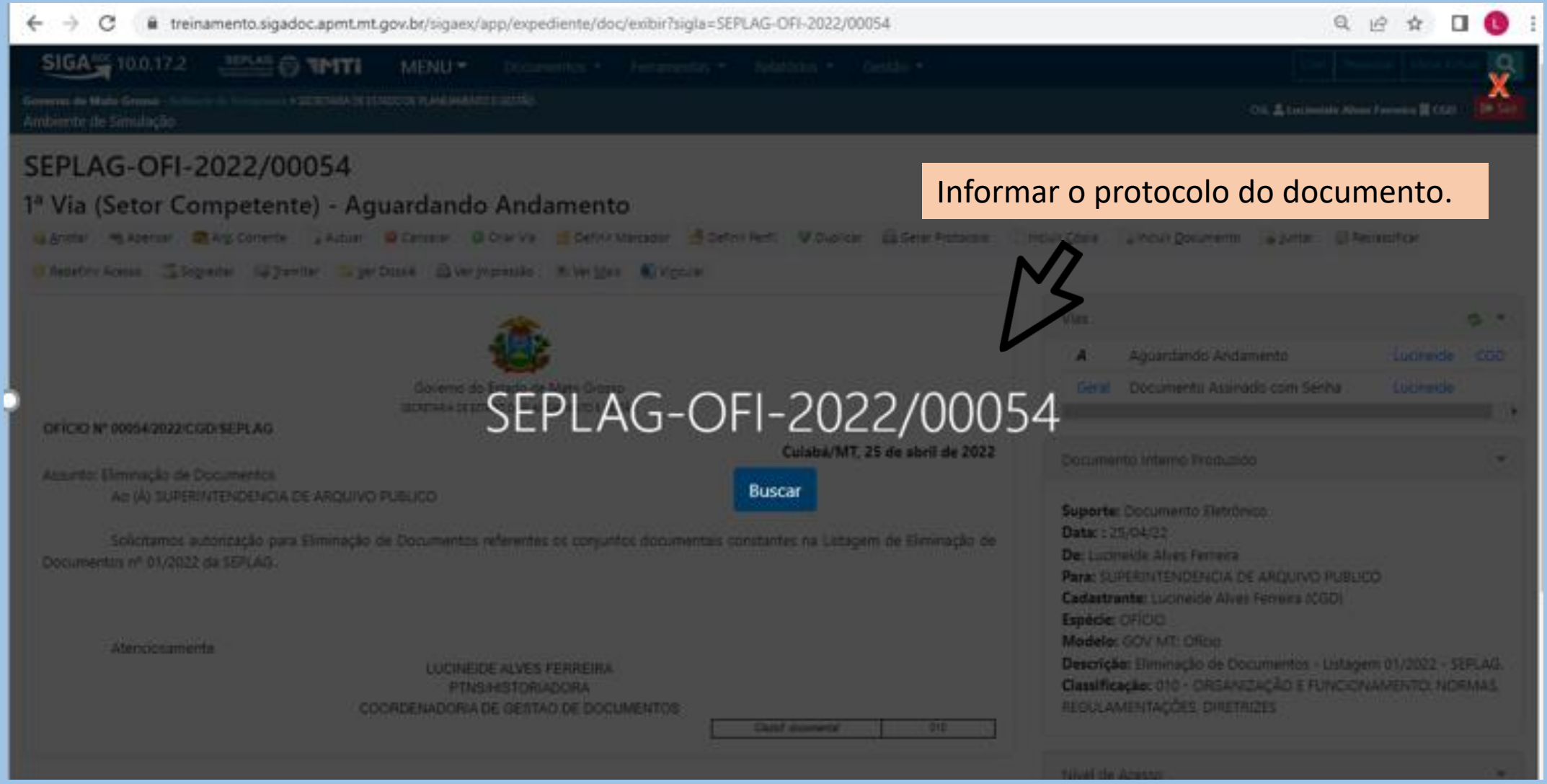
Toda operação fica registrada na trilha de auditoria do documento, disponível em “Ver mais”.

PASSO A PASSO DOS PROCEDIMENTOS NO SIGADOC PARA RECLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



Consultar o documento que será reclassificado clicando na lupa.

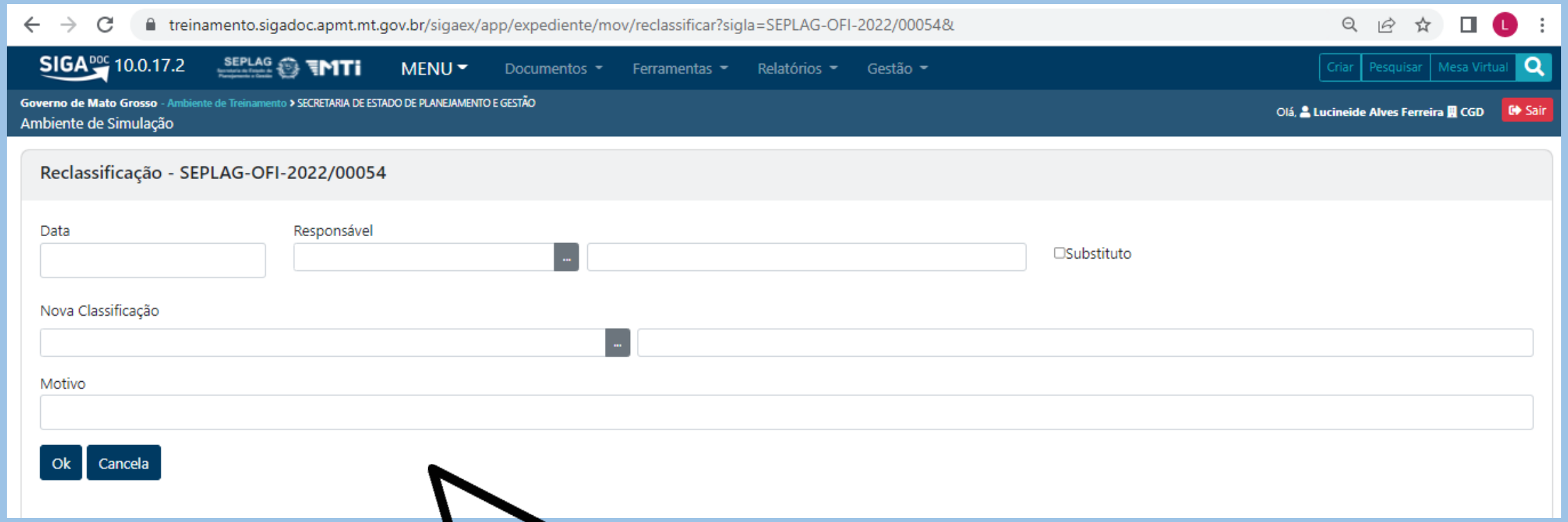
PASSO A PASSO DOS PROCEDIMENTOS NO SIGADOC PARA RECLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



PASSO A PASSO DOS PROCEDIMENTOS NO SIGADOC PARA RECLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

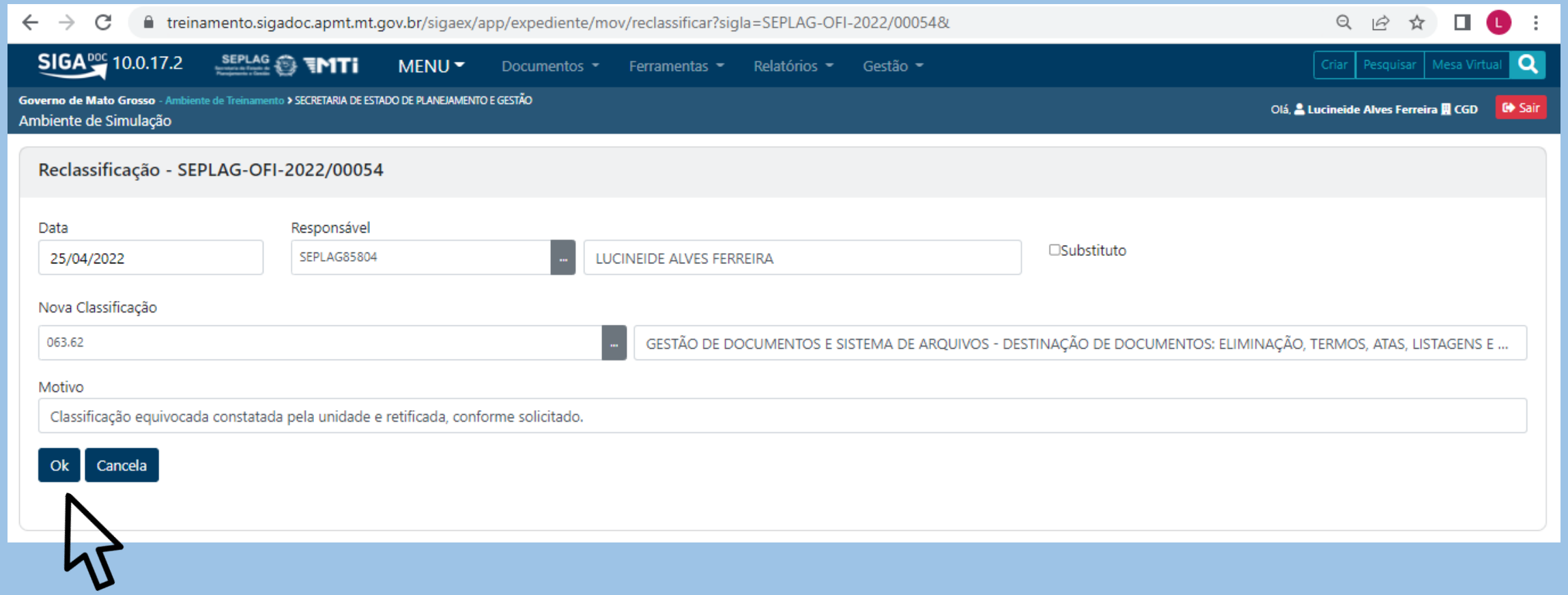
Ao acessar o documento, clicar na funcionalidade: “Reclassificar”.

PASSO A PASSO DOS PROCEDIMENTOS NO SIGADOC PARA RECLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



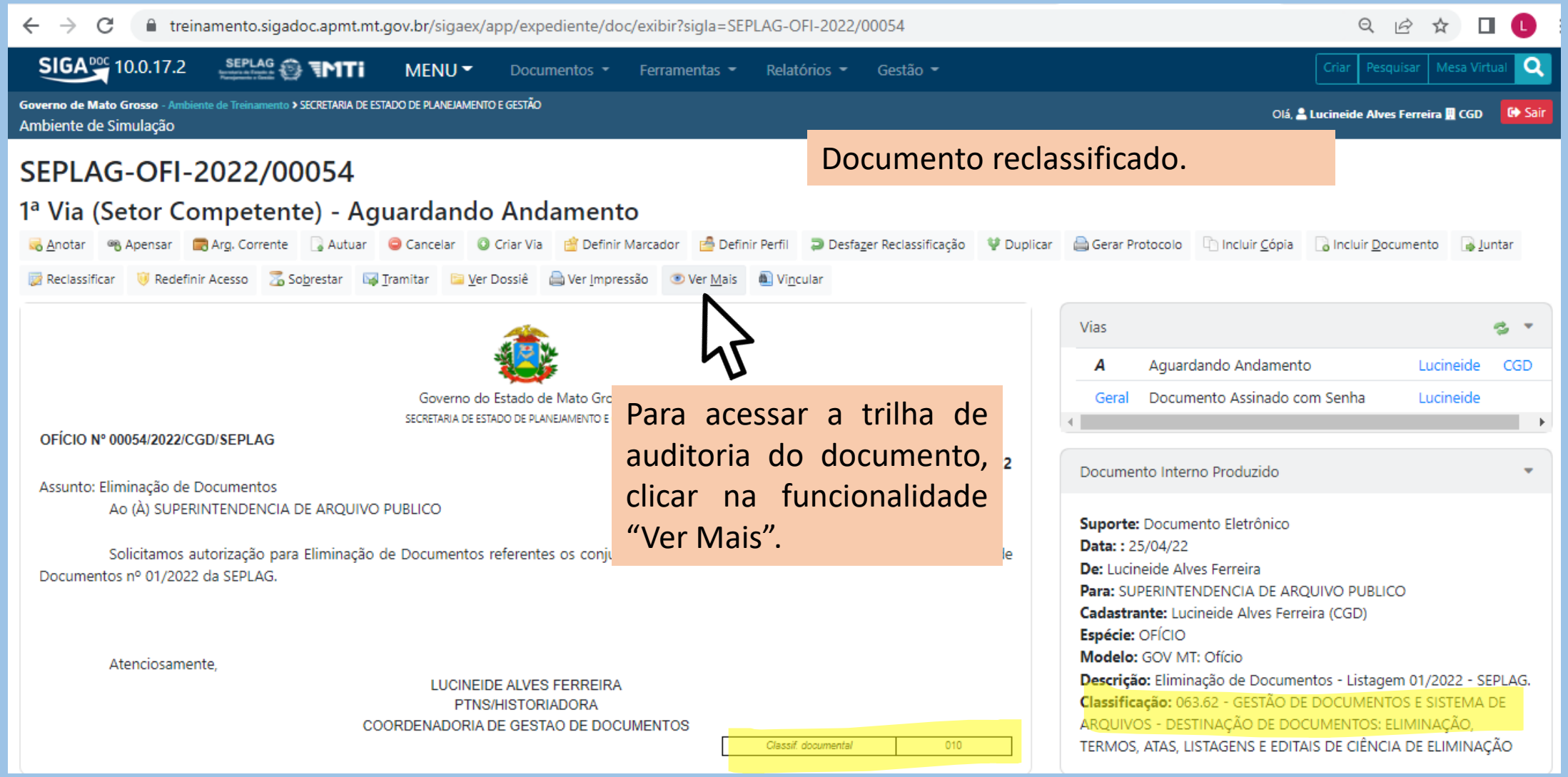
Preencher corretamente todos os campos.

PASSO A PASSO DOS PROCEDIMENTOS NO SIGADOC PARA RECLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



Após os campos preenchidos, clicar em “Ok”.

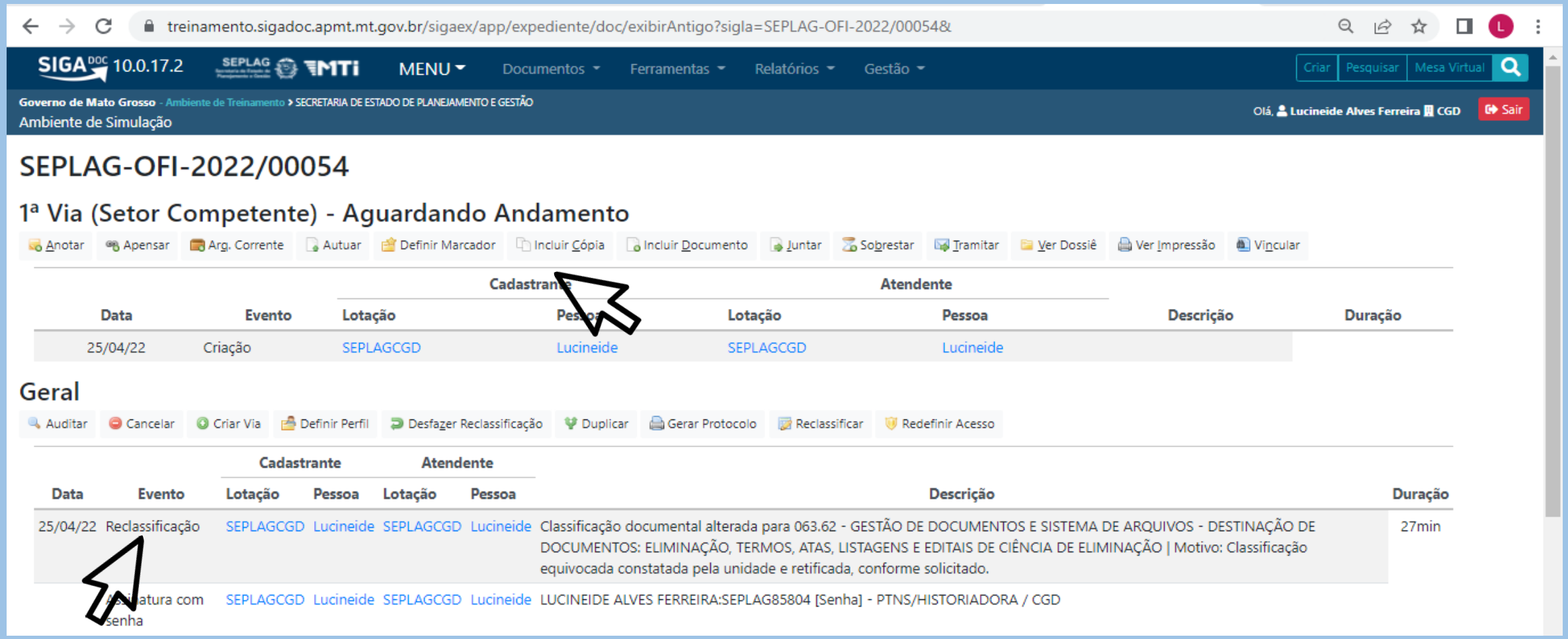
PASSO A PASSO DOS PROCEDIMENTOS NO SIGADOC PARA RECLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



Documento reclassificado.

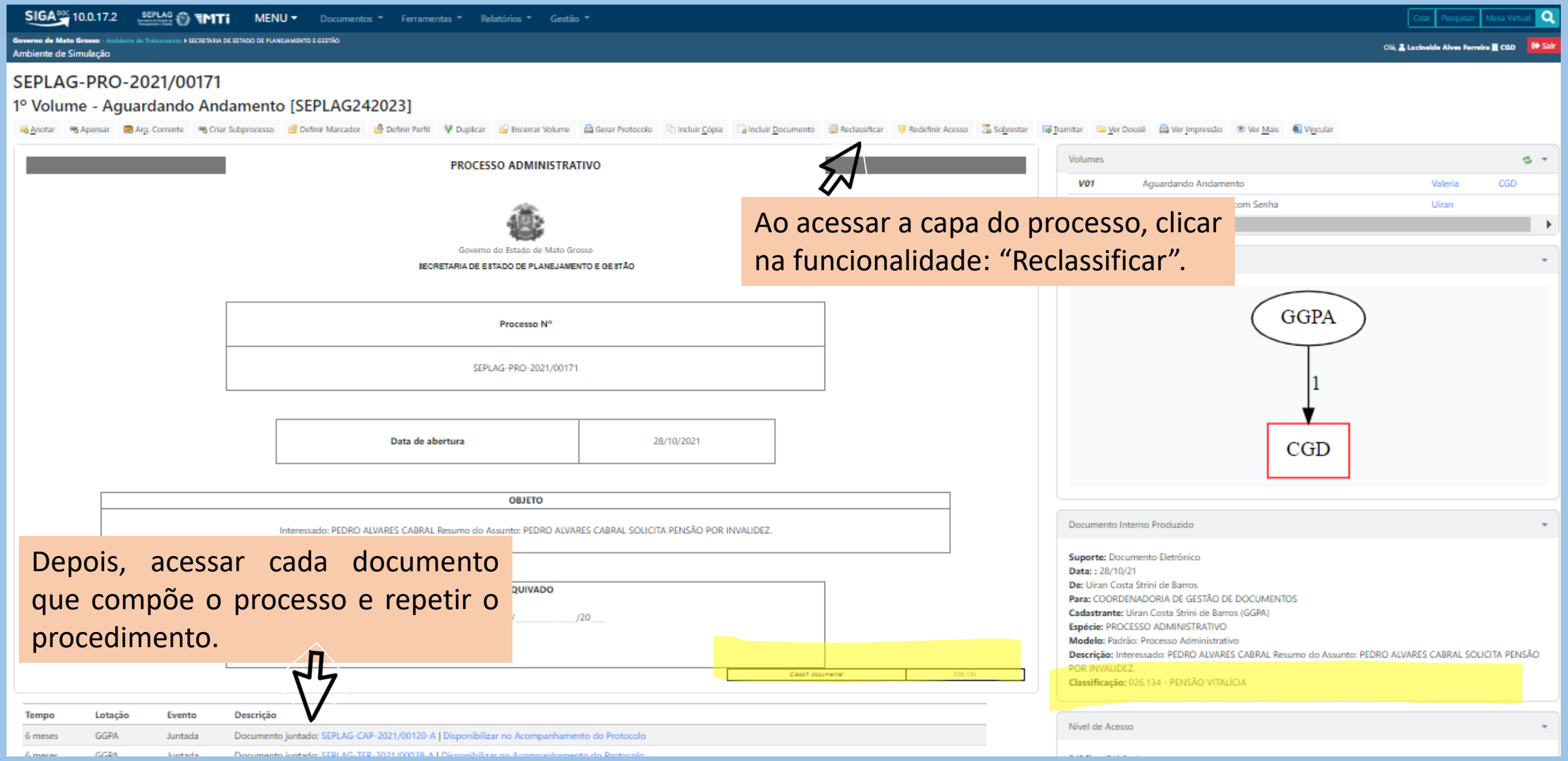
Para acessar a trilha de auditoria do documento, clicar na funcionalidade “Ver Mais”.

PASSO A PASSO DOS PROCEDIMENTOS NO SIGADOC PARA RECLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



Informações sobre a Reclassificação do documento.

RECLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS AUTUADOS - PROCESSO



Ao acessar a capa do processo, clicar na funcionalidade: “Reclassificar”.

Depois, acessar cada documento que compõe o processo e repetir o procedimento.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

Dúvidas:

cgd@seplag.mt.gov.br

SEPLAG
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Governo de Mato Grosso