

**Diário Oficial** Número: 27810

**Data:** 07/08/2020

**Título:** INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 016 2020 SEPLAG

**Categoria:** » PODER EXECUTIVO » SECRETARIAS » PLANEJAMENTO E GESTÃO » OUTROS

**Link permanente:**

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15996/#e:15996/#m:1180701>

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 016/2020/SEPLAG

Estabelece orientações e procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a implantação de documentos digitais no Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos - SIGADOC.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas no art. 71, II da Constituição Estadual e art. 17 do Dec. 512/2020;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

**CONSIDERANDO** o Decreto n° 1.654, de 29 de agosto de 1997, que dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso - SIARQ/MT;

**CONSIDERANDO** o Decreto n° 1.375, de 07 de março de 2018, que institui os Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o Decreto n° 511, de 04 de junho de 2020, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso; e

**CONSIDERANDO** o Decreto n° 512, de 04 de junho de 2020, que institui os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital, alinhado com o Programa Simplifica MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer orientações e procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a implantação de documentos digitais no Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos - SIGADOC.

**Art. 2º** A metodologia a ser aplicada para a implantação dos documentos digitais no SIGADOC deverá seguir as etapas e procedimentos abaixo:

#### I - Formalização do Comitê Setorial:

a) O órgão ou entidade, deverá:

1. Definir e publicar portaria de instauração do Comitê Setorial e sua composição, conforme modelo constante no anexo I desta Instrução Normativa e encaminhar cópia da publicação no DOE, juntamente com o contato dos servidores designados, para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEAPS/SEPLAG, por meio do endereço eletrônico [gabseaps@seplag.mt.gov.br](mailto:gabseaps@seplag.mt.gov.br), no prazo de 15 (quinze) dias da publicação desta Instrução Normativa.

2. Oferecer os recursos necessários ao Comitê Setorial para o desenvolvimento do projeto.

b) O Comitê Setorial, deverá:

1. Solicitar capacitação e acesso ao ambiente do SIGADOC para o Comitê Gestor;

2. Formalizar pedido de acesso à ferramenta de gestão de ocorrência, para envio e recebimento dos insumos acerca do projeto.

**II - Identificação do Processo:** o processo deverá atender a premissa de estar identificado e padronizado no Manual Técnico de Processos e Procedimentos do órgão e entidade, conforme disposto no Decreto nº 1.375, de 07 de março de 2018 e seguir os procedimentos abaixo, de acordo com a orientação da Superintendência de Desenvolvimento Organizacional/SEPLAG:

- a) identificar na cadeia de valor do órgão ou entidade, o processo de negócio a ser priorizado;
- b) realizar o mapeamento e modelagem dos processos (AsIs), se necessário;
- c) analisar o processo (fluxo AsIs, base legal, levantar os gargalos e sugestão de melhorias);
- d) realizar o novo desenho do processo (ToBe) para a tramitação do processo digital;
- e) identificar no novo processo, os documentos e as integrações necessárias para a tramitação do processo digital.

**III - Análise e definição das integrações:** o sistema SIGADOC não tratará regra de negócio de outros sistemas, devendo permanecer no sistema de origem, cabendo ao SIGADOC exibir as informações enviadas através da integração necessária para compor um documento digital.

- a) todas as integrações necessárias deverão estar devidamente documentadas conforme artefatos constantes no Anexo II.
- b) as integrações do SIGADOC com o(s) sistema(s) setoriais e corporativos deverão ser avaliadas somente após 06 (seis) meses do processo estar devidamente implantado e caso o Comitê Setorial decida não cumprir o período estabelecido, deverá:
  - 1. justificar a necessidade da integração comprovando a criticidade desta atividade para o processo;
  - 2. ter posse da documentação exigida na alínea “a” deste inciso.
- c) cabe ao Comitê Setorial:
  - 1. elaborar e encaminhar a documentação para acompanhamento do Comitê Gestor;
  - 2. encaminhar ao Comitê Gestor dúvidas não solucionadas internamente;
  - 3. encaminhar à autoridade competente propostas de inserção e/ou atualização das normas do órgão ou entidade que amparem a utilização do serviço considerando os aspectos em formato digital;
  - 4. disponibilizar no barramento de serviço, os serviços identificados para publicação no API Manager.

**IV - Análise e Modelagem Tipológica e Diplomática:** os documentos físicos deverão ser analisados pelo Comitê Setorial, conforme o disposto no Decreto nº 511, de 04 de junho de 2020 e seguir os procedimentos abaixo, de acordo com a orientação da Superintendência de Arquivo Público/SEAPS/SEPLAG:

- a) coletar os modelos representativos dos documentos físicos do processo a ser implantado. No caso processos de atividades sistêmicas deverão ser coletados exemplares representativos de diversos órgãos e entidades visando à produção de modelo de referência para o Poder Executivo;
- b) realizar o levantamento do fluxo documental dos itens documentais que o compõem o processo conforme o formulário 3.1, constante no Anexo III desta Instrução Normativa;
- c) preencher o formulário de Análise Tipológica e Diplomática documental, conforme o formulário 3.2, constante no Anexo III desta Instrução Normativa;
- d) elaborar os protótipos visuais dos documentos digitais e a árvore hierárquica do processo no SIGADOC;
- e) elaborar ata de homologação da versão dos protótipos dos documentos aprovado pela área de negócio.

**V - Produção dos modelos dos documentos no SIGADOC:** para a produção dos modelos dos documentos no SIGADOC, o Comitê Setorial, através de sua área de Tecnologia da Informação, deverá:

- a) realizar a codificação do modelo de documento digital e templates no FreeMarker, seguindo o padrão de implementação de formulários estabelecidos e disponibilizados para o desenvolvimento;
- b) realizar as integrações quando necessárias, de acordo com as fontes de dados estabelecidas;
- c) disponibilizar os modelos no ambiente de homologação do SIGADOC, para validação da área de negócio responsável pelo processo.

**VI - Implantação dos documentos digitais:** para a implantação dos documentos digitais, o Comitê Setorial deverá:

- a) disponibilizar os modelos no ambiente de homologação do SIGADOC, bem como os artefatos de construção estabelecidos, nos itens II, III e IV para validação da Superintendência de Arquivo Público/SEAPS/SEPLAG.
- b) preparar material para treinamento;
- c) realizar a solicitação para disponibilização no ambiente de treinamento e produção, de responsabilidade exclusivas da MTI;
- d) realizar o treinamento dos usuários;
- e) acompanhar o processo de implantação e monitorar.

**Art. 3º** A implantação dos processos no Sistema SIGADOC pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, deverá ser precedida da instituição do Comitê Setorial, que será composto pelos seguintes membros:

- I - representante da Gestão Documental Setorial (Protocolo e Arquivo);
- II - representante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPAD e GI;
- III - representante da área de mapeamento de processos e/ou desenvolvimento organizacional;
- IV - representante da Gestão da Tecnologia da Informação Setorial e/ou servidor com conhecimentos em HTML, CSS, Javascript;
- V - representante das áreas cujos processos serão implantados no SIGADOC.

**§ 1º** A coordenação do Comitê Setorial será realizada por membro designado pelo gestor máximo do órgão ou entidade.

**§ 2º** Os servidores das áreas de negócio cujos processos serão implantados no SIGADOC e de outras unidades administrativas do órgão ou entidade, deverão auxiliar nos trabalhos orientados pela Comissão Setorial.

**§ 3º** Os servidores das áreas de negócio cujos processos serão implantados no SIGADOC são responsáveis pela implantação, acompanhamento e monitoramento do processo.

**Art. 4º** O Comitê Setorial será responsável por:

- I - definir a priorização dos processos do órgão ou entidade, a serem implantados no SIGADOC, junto à equipe do nível estratégico;
- II - elaborar o projeto de implantação dos processos no SIGADOC e encaminhar ao Comitê Gestor;
- III - acompanhar e documentar o andamento das atividades, bem como, propor demandas junto ao Comitê Gestor;
- IV - realizar o mapeamento, modelagem, análise e novo desenho do processo de trabalho e fluxo documental;
- V - elaborar a análise tipológica e diplomática dos documentos que compõem o processo, protótipos visuais dos documentos digitais, árvore hierárquica dos documentos no SIGADOC e ata de aprovação dos instrumentos pelo Comitê Setorial;
- VI - identificar necessidade de integrações entre o SIGADOC e os outros sistemas;
- VII - elaborar e encaminhar a documentação para validação e monitoramento do Comitê Gestor;
- VIII - solicitar o acesso ao ambiente de desenvolvimento do sistema SIGADOC;
- IX - homologar e validar o processo digital com as das áreas de negócio;

X - aplicar a metodologia para implantação dos documentos digitais estabelecida no artigo 2º desta Instrução Normativa.

**Art. 5º** A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, como gestora do sistema SIGADOC, por meio das superintendências abaixo relacionadas, deverá:

I - Superintendência de Desenvolvimento Organizacional, órgão central de Desenvolvimento Organizacional: oferecer treinamento e orientações aos órgãos e entidades sobre a utilização da metodologia de gestão por processo.

II - Superintendência de Arquivo Público, órgão central da Gestão de Documentos: oferecer treinamento, orientações aos órgãos e entidades, sobre análise tipológica e diplomática dos documentos, elaboração dos protótipos visuais dos documentos, aplicação dos instrumentos técnicos de gestão documentos produzidos em ambiente digital, validação do processo digital para disponibilização no ambiente de produção e funcionalidades do SIGADOC.

III - Superintendência de Governança da Informação e de Tecnologia, órgão central de TI: oferecer treinamento e orientações aos órgãos e entidades sobre a classificação da informação, gestão de dados, uso do Barramento de Serviços do Estado e procedimentos de integração no SIGADOC.

IV - Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial: realizar o acompanhamento e orientações necessárias para as integrações com os sistemas corporativos sob responsabilidade da SEPLAG.

**Art. 6º** Cabe prioritariamente à MTI, sem prejuízo às responsabilidades disciplinadas no Dec. 512/2020 e outras que poderão ser demandadas pelo Comitê Gestor:

I - executar as integrações do Barramento de Serviços do Estado;

II - orientar sobre o uso do Freemaker para codificação dos formulários;

III - administrar o ambiente de treinamento e produção do SIGADOC.

**Art. 7º** O descumprimento dos prazos e obrigações estipulados por esta Instrução Normativa sujeitará o servidor e os superiores hierárquicos das penalidades disciplinares previstas em lei, bem como determinará a imposição de regime cautelar de bloqueio nos sistemas corporativos do órgão ou entidade responsável.

**Art. 8º** Os casos omissos relacionados à aplicação desta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pelo Comitê Gestor.

**Art. 9º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 10** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá/MT, 04 de agosto de 2020.

#### ANEXO I

Modelo de Portaria para Comitê Setorial

**PORTARIA Nº \_\_\_\_\_**  
(NUMERAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

O (TITULAR DA PASTA) no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 512, de 04 de junho de 2020, que institui os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital, alinhado com o Programa Simplifica MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso; e

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 016/2020/SEPLAG que estabelece orientações e procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a implantação de documentos digitais no Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos - SIGADOC.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Instituir o Comitê Setorial, com o objetivo de implantar o Sistema SIGADOC no âmbito da (NOME DA PASTA), que será composto pelos seguintes membros:

- I - (NOME) - Coordenador;
- II - (NOME) - Gestão Documental;
- III - (NOME) - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPAD e GI;
- IV - (NOME) - Gestão da Tecnologia da Informação Setorial;
- V - (NOME) - Gestão de Processos;
- VI - (NOME) - Representante da área de negócio cujos processos serão implantados no SIGADOC.

**§ 1º** A coordenação do Comitê Setorial será realizada por membro designado pelo gestor máximo do órgão ou entidade.

**§ 2º** Os servidores das áreas de negócio cujos processos serão implantados no SIGADOC e de outras unidades administrativas, deverão para auxiliar nos trabalhos orientados pela Comissão Setorial.

**§ 3º** Os servidores das áreas de negócio cujos processos serão implantados no SIGADOC são responsáveis pela implantação, acompanhamento e monitoramento do processo.

**Art. 2º** O Comitê Setorial será responsável por:

- I - definir a priorização dos processos do órgão ou entidade, a serem implantados no SIGADOC, junto à equipe do nível estratégico;
- II - elaborar o projeto de implantação dos processos no SIGADOC;
- III - acompanhar e documentar o andamento das atividades, bem como, propor demandas junto ao Comitê Gestor;
- IV - realizar o mapeamento, modelagem, análise e novo desenho do processo de trabalho e fluxo documental;
- V - elaborar a análise tipológica e diplomática dos documentos que compõem o processo, protótipos visuais dos documentos digitais, árvore hierárquica dos documentos no SIGADOC e ata de aprovação dos instrumentos pelo Comitê Setorial;
- VI - identificar necessidade de integrações entre o SIGADOC e os outros sistemas;
- VII - elaborar e encaminhar a documentação para validação e monitoramento do Comitê Gestor;
- VIII - solicitar o acesso ao ambiente de desenvolvimento do sistema SIGADOC;
- IX - homologar e validar o processo digital com as áreas de negócio.
- X - aplicar a metodologia para implantação dos documentos digitais estabelecida no artigo 2º da Instrução Normativa nº 016/2020/SEPLAG.

**Parágrafo único.** As atividades desenvolvidas deverão respeitar a legislação vigente no Poder Executivo Estadual.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Cuiabá, (DIA) de (MÊS) de (ANO).

**ANEXO II**  
**Especificação de Integração**  
<Nome da Especificação de Integração>

**1-Descrição**

<Descrever a especificação de integração.>

**2-Endereço do Serviço**

<Identificar o endereço do serviço (WebService) nos ambientes de integração, homologação e produção. Este endereço deve ser informado pela equipe responsável pelo desenvolvimento do

sistema que irá disponibilizar a informação.

Exemplo: Quando a MTI for consumir o serviço este endereço deve ser informado pela equipe responsável pelo desenvolvimento do sistema a ser integrado. Quando a MTI for disponibilizar o serviço, este endereço deve ser informado pela equipe responsável pelo desenvolvimento do sistema na MTI. >

<Endereço do Serviço (Web Service) dos ambientes:

Integração → http://<endereço>/services/<nome\_do\_serviço>.wsdl

Homologação → http://<endereço>/services/<nome\_do\_serviço>.wsdl

Produção → https://<endereço>/services/<nome\_do\_serviço>.wsdl>

### 3-Periodicidade

<Descrever a periodicidade em que a integração irá ocorrer.>

### 4-Informações <Recebidas/Enviadas>

<Este tópico descreve as informações recebidas/enviadas pelo sistema de outro sistema.>

#### 4.1-Descrição

<Descrever a origem e a forma de acesso às informações recebidas/enviadas pela integração, destacando se o acesso ocorre de modo automático ou se exige interação humana.>

#### 4.2-Formato

<Descrever o formato e o conteúdo das informações recebidas/enviadas pela integração (campo, descrição, tipo, tamanho).>

Campo	Descrição	Tipo	Tamanho
<nome do campo>	<descrição do campo>	<tipo (alfanumérico, numérico, data, etc>	<tamanho do campo>

### 5-Informações <Enviadas/Recebidos>

<Este tópico descreve as informações enviadas/recebidas pelo sistema para outro sistema.>

#### 5.1-Descrição

<Descrever o destino e a forma de disponibilização das informações enviadas/recebidas pela integração, destacando se a disponibilização ocorre de modo automático ou se exige interação humana.>

#### 5.2-Formato

<Descrever o formato e o conteúdo das informações enviadas/recebidas pela integração (campo, descrição, tipo, tamanho).>

Campo	Descrição	Tipo	Tamanho
<nome do campo>	<descrição do campo>	<tipo (alfanumérico, numérico, data, etc>	<tamanho do campo>

### 6-Processamento

<Descrever quais regras de processamento serão aplicadas sobre as informações recebidas pela integração para gerar as informações enviadas. Caso a integração não necessite de processamento das informações, este item deve ser descrito como "Não aplicável". >

<A descrição das regras pode ser feita utilizando a estrutura de Fluxo Principal e Fluxo Alternativo ou através de português estruturado.>

#### 6.1-Fluxo Principal

**Ordem** **Descrição**

1. <Descrição da Atividade 01>
2. <Descrição da Atividade 02>

#### 6.2-Fluxo(s) Alternativo(s)

<Descrever as atividades de exceção do fluxo principal para a realização da integração. Deve ser incluída para cada fluxo alternativo a ação a ser realizada e o item de retorno.>

1. <Nome do Fluxo Alternativo 01 >

No item <número do item> do fluxo principal, <"descrição da atividade do fluxo principal">, caso <descrever a condição para ocorrência> o sistema deve <descrever a ação>, retornar ao item <número do item> do fluxo principal.

### 7-Casos de Uso associados

<Relacionar os casos de uso que fazem referência a Especificação de Integração.>

1. <NOME DO CASO DE USO 1>
2. <NOME DO CASO DE USO 2>

### 8-Aprovação

Esta seção é para aprovação formal do documento.

<b>Autor:</b>	<Nome do Autor>	<b>Data da aprovação:</b>	dd/mm/aaaa
---------------	-----------------	---------------------------	------------

<b>MTI</b>	<b>&lt;Sigla do órgão cliente&gt;</b>
------------	---------------------------------------

<b>Nome:</b>	<Nome Líder do Projeto>	<b>Nome:</b>	<Nome>
<b>Cargo:</b>	Líder do Projeto	<b>Cargo:</b>	<Função>
<b>Assinatura:</b>		<b>Assinatura:</b>	

## ANEXO III

### 3.1 - Formulário para levantamento das informações documental

1. Nome do órgão/entidade: (Informar o nome completo e a sigla do órgão ou entidade)
2. Data: (data de preenchimento do formulário)
3. Dados do responsável pela análise:
  - 3.1. Nome: (nome de quem está realizando a análise).
  - 3.2. Setor: (setor onde trabalha)
  - 3.3. Telefone: (telefone setor)
  - 3.4. E-mail: (funcional)
4. Nome usual do documento: (o nome pelo qual o documento é reconhecido no órgão)
5. Nome do documento e código de classificação: (o nome e código de classificação do documento que consta nos Planos de Classificação do Poder Executivo)
6. O documento é simples ou composto? (documento é único ou constituído por diferentes itens documentais)
  - 6.1. Se for simples:
    - 6.1.1. O documento tramita? Se sim, qual a ordem dos setores percorridos pelo documento? (Indicar no mapeamento de processo)
    - 6.1.2. Anexar fluxograma da tramitação do documento pelos setores.
    - 6.1.3. Qual o setor e o responsável pela produção e assinatura do documento? (Informar o nome completo e cargo do responsável pela produção e/ou assinatura do documento.)
    - 6.1.4. Existe alguma restrição de acesso ao documento? (Se sim, indicar. Informar restrição de acesso com base na Lei federal n. 12.527/2011, no Decreto estadual n. 1973/2013 ou em legislação específica.)
    - 6.1.5. Indique o nível de acesso deste documento (De acordo a legislação vigente).
    - 6.1.6- Indique se os documentos possuem dados pessoais. (Indicar os dados de acordo com a Lei Geral de proteção de dados Pessoais Lei nº 13.709/2018)
    - 6.1.7- Realize a análise tipológica e diplomática do documento coletado de acordo com o formulário -3.2
    - 6.1.8. Proponha protótipo do modelo identificando: elementos informacionais; (informar se há necessidade de mais de uma via documental; e descritores para a recuperação da informação. Indicar os metadados que compõem os campos de preenchimento do documento. Indicar os campos de integração com outros sistemas. Cada item documental deve ter o seu no formulário de análise).
  - 6.2. Se for composto:
    - 6.2.1.O documento tramita? Se sim, qual a ordem dos setores percorridos pelo documento? Se sim, qual a ordem dos setores percorridos pelo documento? (Informar o percurso que o documento realiza

no órgão ou entidade no mapeamento do processo)

6.2.2. Quais os itens documentais que compõem o documento físico? Indique para cada item documental se ele será produzido no formato nato-digital (P) ou capturado ©, de um sistema ou digitalizado. (Informar todos os documentos utilizados para instruir o documento composto definindo se eles serão produzidos digitalmente ou digitalizados); anexar o fluxograma da tramitação dos documentos, indicando cada setor que produz os documentos identificados;

6.2.3. Quais os setores e os responsáveis pela produção e assinatura de cada item documental? (Informar o nome completo e cargo do responsável pela produção e/ou assinatura dos documentos)

6.2.4. Existe alguma restrição de acesso ao documento composto ou a determinados itens documentais? (Se sim, informar restrição de acesso com base na Lei federal n. 12.527/2011, no Decreto estadual n. 1973/2013 ou em legislação específica.)

6.2.5. Indique o nível de acesso ao documento composto e aos seus itens documentais (De acordo a legislação vigente).

6.2.6- Indica se os documentos possuem dados pessoais. (Indicar os dados de acordo com a Lei Geral de proteção de dados Pessoais Lei nº 13.709/2018)

6.2.7. Para cada item documental indicado deverá realizar a análise tipológica e diplomática do documento coletado de acordo com o formulário - 3.2

6.2.8. Proponha protótipo do modelo identificando: elementos informacionais; (informar se há necessidade de mais de uma via documental; e descritores para a recuperação da informação. Indicar os metadados que compõem os campos de preenchimento do documento. Indicar os campos de integração com outros sistemas. Cada item documental deve ter o seu no formulário de análise).

### **3.2- Formulário básico de Análise tipológica e diplomática**

ANÁLISE TIPOLOGICA						
ANÁLISE TIPOLOGICA	TIPO DOCUMENTAL	ESPÉCIE + ASSUNTO				
	FINALIDADE	DESCRIÇÃO DA FINALIDADE DO DOCUMENTO				
	CLASSIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO NA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS				
FUNDAMENTO LEGAL		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO				
ORIGEM		INTERNO PRODUZIDO ou EXTERNO CAPTURADO				
ATORES	PRODUTOR	UNIDADE DE PRODUÇÃO/ÓRGÃO				
	REMETENTE	QUEM ASSINA				
	DESTINATÁRIO	PARA ONDE/QUEM VAI				
	REDATOR	QUEM PRODUZ				
	ASSINATURA:	ICP/BRASIL ou SENHA				
RELAÇÃO ORGÂNICA	COMPÕE PROCESSO	NOME PROCESSO				
	CÓDIGO DO PROCESSO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO				
	ANEXO	DOCUMENTOS EM ANEXO: QUADROS, DEMONSTRATIVOS, OUTROS				
	VIA	QUANTAS VIAS DESTE DOCUMENTO SÃO PRODUZIDAS				
INTEGRAÇÃO	VINCULAÇÃO	NOME SUBPROCESSO				
	SISTEMA	CITAR O SISTEMA (exemplo: FIPAN ou SEAP ou outro)				
ANÁLISE DIPLOMÁTICA						
ELEMENTOS EXTERNOS DO DOCUMENTO ORIGINAL	SUORTE	PAPEL ou DIGITAL (exemplo: tela de sistema)				
	FORMATO	SE FÍSICO: EXPEDIENTE/PROCESSO ou SE DIGITAL: EXTENSÕES POSSÍVEIS				
	TRADIÇÃO	ORIGINAL ou CÓPIA ou CÓPIA AUTENTICADA				
	GÊNERO	TEXTUAL ou ICONOGRÁFICO ou INFORMÁTICO				
ELEMENTOS INTERNOS DO DOCUMENTO QUE SERÁ PRODUZIDO NO SIGADOC						
PARTES DOCUMENTO	ORIGEM	NOME DO CAMPO	FORMATO	CONTEÚDO	OBSERVAÇÃO/OR	
PROTOCOLO (cabeçalho)	1	SISTEMA	BRASÃO	NATIVO		
	2	SISTEMA	GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO	NATIVO		
	3	SISTEMA	SECRETARIA TUTELAR	NATIVO		
	4	SISTEMA	CARIMBO	NATIVO		
	5	SISTEMA	NUMERAÇÃO DE PÁGINA	AUTOMÁTICO		
	6	MODELO	ESPÉCIE	AUTOMÁTICO		
	7	SISTEMA	NUMERAÇÃO DA ESPÉCIE	AUTOMÁTICO		
	8	SISTEMA	LOCAL DE PRODUÇÃO	AUTOMÁTICO		
	9	SISTEMA	DATA	AUTOMÁTICO		
TEXTO (corpo)	10		VOCATIVO?			
	11	ENTREVISTA	DADO 1 (EXEMPLO: NOME, CPF, RG, CARGO, NÍVEL, ETC)	SELEÇÃO (CHECKBOX, RADIO, COMBOBOX, LISTBOX) ou TEXTBOX (CARACTERES 20)	CONTEÚDO DO DADO	RESULTADO DA B USUÁRIO (ENTRA OU SELEÇÃO). CIT DO DADO NO CAS DE OUTRO SITEM
	12	ENTREVISTA	DADO 2 (EXEMPLO: AUTORIZAÇÃO OU INDEFERIMENTO, VÍNCULO DO SERVIDOR)	SELEÇÃO (CHECKBOX, RADIO, COMBOBOX, LISTBOX)		APARECE APENAS ENTREVISTA (não modelo)
	13	SISTEMA	DADO 3	AUTOMÁTICO		RESULTADO DA B COM OUTRO SIST REUSO DE DADOS ORIGEM DO DADO
	14	ENTREVISTA	<TRATAMENTO DE DESPEDIA>	COMBOBOX	Atenciosamente Respeitosamente	
	15	DADO BÁSICO	SUBSCRITOR			
	16	AUTOMÁTICO	<CARGO>	AUTOMÁTICO		
14	AUTOMÁTICO	<UNIDADE>	AUTOMÁTICO			
PROTOCOLO FINAL	15	CLASSIFICAÇÃO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	AUTOMÁTICO		
INDEXADORES						
CLASSIFICAÇÃO	ACESSO	PÚBLICO ou RESTRITO				
	DADOS PESSOAIS					
	CRITICIDADE					
TEMPORALIDADE	CORRENTE	PRAZO NO ARQUIVO CORRENTE				
	INTERMEDIÁRIO	PRAZO NO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO				
	DESTINAÇÃO FINAL	ELIMINAÇÃO OU GUARDA PERMANENTE				
AVALIAÇÃO	CONJUNTA SIM/NÃO					
HOMOLOGAÇÃO	CONJUNTA SIM/NÃO					
PERÍODO DE AVALIAÇÃO	INÍCIO					
	TÉRMINO					
REVISÃO						
ANALISTA DOCUMENTAL RESPONSÁVEL						

Modelo Proposto pela Profª Drª Lenora de Beurepaire da Silva Schwaitzer

BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

