**TIPO DE DOCUMENTO**

|  |
| --- |
| **Orientações Gerais** |
| 1. A solicitação para a criação, alteração ou desativação de tipos de documento relacionados a temas específicos deverá ser encaminhada pela unidade responsável pela atividade.   Exemplo 1: Assuntos de “pessoal” devem ser solicitados pela Coordenação-Geral de Controle e Modernização de Pessoal – CGCOM/DGP.  Exemplo 2: documentos relacionados a “gestão de contratos”, pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/DAL.   1. Unidades descentralizadas ou regionais devem entrar em contato primeiramente com a Secretaria a qual é subordinada para a análise da demanda, visando a padronização dos tipos de documentos. 2. Os tipos de documentos poderão ser avaliados pela equipe da DIARP/COGED/CGTIP/DAL a qualquer tempo, no entanto, as modificações significativas serão definidas em conjunto com a unidade administrativa responsável pela atividade. |

|  |
| --- |
| **Orientações de Preenchimento** |
| Preencha o formulário adequado à necessidade da solicitação:   * Criação de tipo de documento; * Alteração de tipo de documento; ou * Desativação de tipo de documento.   Em caso de solicitação para mais de um tipo de documento, deve-se preencher um formulário para cada tipo de documento. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificação do solicitante** | |
| **Órgão** | ( ) Ministério da Economia - ME  ( ) Casa da Moeda do Brasil - CMB  ( ) Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF  ( ) Ministério do Trabalho e Previdência - MTP |
| **Unidade** |  |
| **Nome do solicitante** |  |
| **E-mail** |  |
| **Telefone (DDD)** |  |
| **Observação:**  Estes campos deverão ser preenchidos com informações do remetente do e-mail à COGED. | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Criação de tipo de documento** | |
| **Nome** (O nome do documento deve conter **até 50 caracteres**) |  |
| **Aplicabilidade** | ( ) Documentos Internos  ( ) Documentos Externos |
| **Tipo de Numeração** | ( ) Sem numeração  ( ) Numeração informada  ( ) Sequencial na unidade  ( ) Sequencial no órgão  ( ) Sequencial anual na unidade  ( ) Sequencial anual no órgão |
| **Descrição** (Inserir breve descrição sobre o assunto do tipo de documento solicitado) |  |
| **Justificativa** (Inserir breve descrição sobre o motivo / normativo, se houver, para a criação do tipo de documento) |  |
| **Restringir o tipo de documento à unidade?** (Ao restringir à algumas unidades, somente essas unidades terão a opção de criar o tipo de documento) | ( ) Sim. Qual(is) unidade(s)?  ( ) Não |
| **O tipo de documento solicitado consta em ato normativo?** | ( ) Sim. Qual é o normativo?  ( ) Não |
| **O tipo de documento solicitado deverá ser publicado no Boletim de Serviço do SEI/ME?** | ( ) Sim. Inserir a justificativa de obrigatoriedade de publicação em Boletim de Serviço, informando o normativo quando houver.  ( ) Não |
| **Observações:**   1. É obrigatório o envio do modelo do documento, cuja aplicabilidade seja interna, em formato word. Arquivos recebidos em formatos diferentes serão devolvidos para adequação pelo usuário solicitante. 2. Caso o tipo de documento solicitado conste em ato normativo, é necessário encaminhar em anexo o referido ato. 3. Caso o tipo de documento solicitado deva ser publicado no Boletim de Serviço do SEI/ME, deverá ser inserida a justificativa de obrigatoriedade de publicação, informando o normativo quando houver. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Alteração de tipo de documento** | |
| **Nome do tipo de documento** (Deverá ser igual ao constante no SEI/ME) |  |
| **Assinale a opção de alteração** (Pode ser selecionada mais de uma opção) | ( ) Nome (**até 50 caracteres**)  ( ) Tipo de Numeração  ( ) Restrição do tipo de documento à unidade  ( ) Texto do tipo de documento  ( ) Permissão de publicação no Boletim de Serviço |
| **De** (Como está no SEI/ME): | **Para** (Como deve ficar no SEI/ME): |
| **Justificativa** (Inserir breve descrição sobre o motivo / normativo, se houver, da alteração do tipo de documento) |  |
| **Observações:**   1. Nos casos de alteração do texto do tipo de documento, encaminhar o arquivo em formato word **destacando** as alterações. 2. Caso seja necessário realizar mais de uma alteração no mesmo tipo de documento, assinale as opções desejadas e informe nos campos **DE e PARA**. 3. Caso a alteração seja referente à publicação no Boletim de Serviço do SEI/ME, deverá ser inserida a justificativa de obrigatoriedade de publicação, informando o normativo quando houver. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desativação de tipo de documento** | | |
| **Nome** (Deverá ser igual ao constante no SEI/ME) |  |
| **Justificativa** (Inserir breve descrição sobre o motivo / normativo, se houver, da desativação do tipo de documento) |  |