|  |  |
| --- | --- |
| **NOME COMPLETO DO SERVIDOR** |   |
| **ÓRGÃO/ENTIDADE:** |   |
| **TELEFONE:** |   |
| **1-SUGESTÃO DE NOVA TIPOLOGIA DOCUMENTAL :** |
| **2- CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO**  |  |
| **3- O DOCUMENTO SE ENQUADRA EM ALGUMA ATIVIDADE DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO VIGENTE? SE POSITIVO, INFORMAR JUNTAMENTE COM O CÓDIGO:** |   |
| **4- SE NÃO HÁ ATIVIDADE PRÉEXISTENTE, SUGERIR NOVA** |  |
| **5- LEGISLAÇÃO QUE ENVOLVE O DOCUMENTO OU NECESSIDADE ADMINISTRATIVA:** |  |
| **6- SUGESTÃO DE PRAZO DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL** **(informar em anos ou vigência para cada fase, corrente e intermediária):** | **Fase corrente (setor):** **Fase intermediária:** **Destinação Final (Eliminação ou Guarda Permanente**):  |
|  |  |

**FORMULÁRIO- LEVANTAMENTO DE NOVOS TIPOS DOCUMENTAIS**

**ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS ( exemplo meramente ilustrativo)**

1. Sugestão de nova tipologia documental. Ex: Processo de revisão de avaliação de desempenho
2. Código de Classificação. Ex: 02.05.01.04 ( partindo do pressuposto que ele se encaixa em alguma atividade preexistente no Plano de Classificação das atividades meio vigente. Nessa atividade o último documento possui o código 02.05.01.03.
3. Atividade: 02.05.01 - Avaliação de desempenho
4. Na hipótese de não existir uma atividade na qual o documento se enquadra, deverá ser sugerida uma nova. Ex: Avaliação de servidor
5. Informar a legislação que envolve o documento(se houver). Ex: o documento está embasado na lei xxxxxxx que orienta quanto a guarda por xxxx anos.
6. Informar **se possível**, os prazos de guarda e destinação final.

Ex: Fase corrente: 05 anos

 Fase intermediária: 95 anos

 Destinação final: Eliminação