

ANEXO I

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					Relação nº: (indicar nº / ano da relação)
(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CUSTODIADORA)					
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					

OBS – O DOCUMENTO DEVERÁ SER ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL EM CONJUNTO COM O TITULAR DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CUSTODIADORA, OU AUTORIDADE DELEGADA.

ANEXO II

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CUSTODIADORA)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O(A)(indicar o cargo do titular do órgão ou entidade custodiadora, ou autoridade delegada), de acordo com a Relação de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da relação), faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial da Cidade, se não houver oposição, o(a) (indicar o nome do órgão ou entidade custodiadora) eliminará (indicar a mensuração total em metragem linear) de documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtora ou acumuladora dos documentos a serem eliminados).

A Relação de Eliminação de Documentos ficará disponível no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Gestão, no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/processos>.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças dos documentos a serem eliminados, mediante petição contendo a respectiva qualificação, fundamentos de fato e/ou de direito do pedido, dirigida ao(a) (indicar o cargo do titular do órgão ou entidade custodiadora, ou autoridade delegada) e protocolada no (indicar o endereço do protocolo, dias e horários de funcionamento).

OBS – O DOCUMENTO DEVERÁ SER ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO TITULAR DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CUSTODIADORA, OU AUTORIDADE DELEGADA.

ANEXO III

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CUSTODIADORA)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O(A) (indicar o nome do órgão ou entidade custodiadora), de acordo com o que consta da Relação de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da relação), aprovada pelo (indicar o cargo do titular do órgão ou entidade custodiadora, ou autoridade delegada), por intermédio do respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no Diário Oficial da Cidade, de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total em metragem linear e em peso) de documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtora ou acumuladora dos documentos que foram eliminados).

OBS – O DOCUMENTO DEVERÁ SER ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO RESPONSÁVEL DESIGNADO PARA ACOMPANHAR A ELIMINAÇÃO EM CONJUNTO COM O RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.