ANEXO 1 – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (LED)

	MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS **Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional** **Coordenadoria de Documentação e Informação**		**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (LED) Nº...../ano.** **UNIDADE: .....** **FOLHA nº 1 de ....**		
CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
				Metro linear	
TOTAL					
Conta(s) do(s) exercício(s) de:		**Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:**			**Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)**

O documento deverá ser assinado digitalmente pelo chefe da unidade responsável pela seleção e pelo presidente da CPAD.
A autorização do Procurador-Geral de Justiça para eliminar os documentos dar-se-á por meio de despacho no sistema, de acordo com os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.

ANEXO 2 – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (ECED)

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional
Coordenadoria de Documentação e Informação

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____/_____

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD, designado(a) pela Portaria nº _____, de _____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos/LED nº _____/_____, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União (DOU), se não houver oposição, a Coordenadoria de Documentação e Informação eliminará _____ metros lineares de documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de ___ a ____, integrantes do acervo do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios/MPDFT.

Referida LED está disponível no seguinte endereço eletrônico www.mpdft.mp.br.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD do MPDFT, a retirada de documentos ou as cópias deles, avulsos ou em processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

*** O documento deverá ser assinado digitalmente pelo presidente da CPAD.**

ANEXO Nº 3 – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TED)

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional
Coordenadoria de Documentação e Informação

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, a Coordenadoria de Documentação e Informação, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos/LED nº _____/____ e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº ____/_____, publicado no Diário Oficial da União, de ___ de _____ de _____, procedeu à eliminação de ____ metros lineares de documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de _____ a _____, integrantes do acervo do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios/MPDFT.

Referida LED encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico www.mpdft.mp.br.

*** O documento deverá ser assinado digitalmente pelo servidor responsável pela supervisão da eliminação e pelo presidente da CPAD.**

ANEXO 4 – GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS (GTD)

MPDFT VPGJI CDI/Diarq	GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS (GTD)

Remetente:	Destinatário:

Caixa nº	Código/Descritor/Especificação do documento/Interessados	Período	Outros Dados

*** O documento deverá ser assinado digitalmente pelo chefe da unidade responsável pela transferência dos documentos.**

ANEXO 5 – GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS (GRD)

MPDFT VPGJI CDI/Diarq	GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS (GRD)

Documentos recolhidos	Gêneros Documentais	
Unidade: _____	( ) textuais ( ) sonoros ( ) cartográficos ( ) iconográficos	( ) filmográficos ( ) micrográficos ( ) informáticos

Tipo e nº das unidades de acondicionamento	Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento	Datas-limite	Observações

*** O documento deverá ser assinado digitalmente pelo chefe da unidade responsável pelo recolhimento dos documentos.**