

Documentos Simples que integram o Processo de Eliminação de Documentos

1 - **Ofício assinado pelo responsável pela unidade/órgão que está eliminando.** Este ofício, com a versão final da minuta da Relação de Eliminação de Documentos corrigida e anexa, abrirá o Processo. (Responsabilidade: Unidade que eliminará os documentos)

2 - **Versão final da Minuta da Relação de Eliminação de Documentos corrigida (se necessário) pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA** após visita técnica e anexa ao ofício. (Responsabilidade: Unidade que eliminará os documentos)

3 - **Lista de presença** dos participantes da Visita Técnica da CADA capturada para o sistema. (Responsabilidade: Unidade que eliminará os documentos);

4 - **Atas, declarações, despachos ou outros documentos** que comprovem o término de vigência ou demais itens apontados no quadro 'Observações' (Responsabilidade: Unidade que eliminará os documentos);

5 - **Relação de Eliminação de Documentos assinada pelo Coordenador da CADA.** (Responsabilidade: CADA)

6 - **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.** (Responsabilidade: CADA)

7 - **Despacho para publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.** (Responsabilidade: CADA);

8 - **Lauda, recibo e publicação no diário oficial do edital** (cópia autenticada administrativamente). (Responsabilidade: CADA);

9 - **Despacho para SubCADAs fragmentar** documentação a ser eliminada assinada pelo Coordenador da CADA. (Responsabilidade: CADA)

10 - Caso a fragmentação dos documentos seja feita por meio de cooperativas o **Processo** também deverá ser instruído, com todos os documentos relacionados abaixo (Responsabilidade: Unidade que eliminará os documentos):

- Cópia do e-mail do Arquivo Público do Estado com orientação sobre fragmentação dos documentos;

- Cópia da Lei estadual n. 14.470/2011;

- Cópias dos e-mails ou outros documentos que comprovem a busca por uma cooperativa adequada à Lei citada;

- Vias dos documentos solicitados na referida Lei que comprovem a adequação da Cooperativa selecionada;

- Registros fotográficos;

Para todos os Processos:

11 - **Termo de eliminação de documentos** assinado pelo servidor responsável (SubCADA) por acompanhar a eliminação e que tenha sido indicado pelo Coordenador da CADA.

12 - **Recibo de entrega** das aparas (documentos fragmentados) da eliminação para o Fundo Social ou Cooperativa.

13 - **Amostras dos documentos** que foram eliminadas. Como essas amostras são documentos físicos, elas terão que ficar guardadas em caixas ou pastas com a anotação do número do Processo de Eliminação de Documento aberto no sistema digital para que elas não percam seu vínculo com o Processo.