

Documentos Simples que integram o Processo de Eliminação de Documentos 006.01.06.004

Decreto n. 63.382, 09 de maio de 2018.

Resolução SG – 57, 30 de setembro de 2019.

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.

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.

3 - **Lista de presença** dos participantes da Visita Técnica da CADA capturada para o sistema.

4 - **Relação de Eliminação de Documentos assinada pelo Coordenador da CADA.**

5 – **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.**

6 – **Despacho para publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.**

7 – **Lauda, recibo e publicação no diário oficial do edital** (cópia autenticada administrativamente).

8 – **Despacho para SubCADAs fragmentar** documentação a ser eliminada assinada pelo Coordenador da CADA.

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

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

11 – **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.