

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/SubCADA)

2 – Versão final, CAPTURADA 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/SubCADA)

3 - Lista de presença dos participantes da Visita Técnica da CADA ou a **Relação de Remessa de envio da amostra** para a CADA analisar a eliminação, **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 obrigatórios apontados no quadro 'Observações'. Podem ser **CAPTURADOS E/OU CONFECCIONADOS NO AMBIENTE DIGITAL SP SEM PAPEL dependendo do caso** (Responsabilidade: Unidade que eliminará os documentos/SubCADA);

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, publicação no diário oficial do edital (cópia autenticada administrativamente) **e despacho de devolução à CADA.** (Responsabilidade: ATA 5/GS);

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

10 – Documentação a ser juntada ao Processo de eliminação de documentos para o caso de a **DESTINAÇÃO/FRAGMENTAÇÃO** dos documentos ser feita **por meio de cooperativas** ou **por meio de empresas** (Responsabilidade: Unidade que eliminará os documentos/SubCADA):

10.1 Por meio de DOAÇÃO ÀS COOPERATIVAS QUE ATENDAM A **LEI ESTADUAL n. 14.470/2011:**

- Cópia do Decreto estadual n. 48.897/2004 (contendo o Artigo 30)

- Cópia da Lei estadual n. 14.470/2011;

- Cópia da Lei estadual n. 16.787/2018;

- Cópias dos e-mails ou outros documentos, **inclusive de cooperativas que não responderam ou foram excluídas**, que comprovem a busca por uma cooperativa **adequada às Leis** citadas. **Tem que ter no mínimo três;**

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

10.2 Por meio de VENDA ÀS COOPERATIVAS OU EMPRESAS NO ÂMBITO DAS PORTARIA **UAPESP/SAESP – 7, de 21/01/2022 e UAPESP/SAESP – 8, de 28/03/2022:**

- Cópia do Decreto estadual n. 48.897/2004 (contendo o Artigo 30);

- Cópia da Lei estadual n. 16.787/2018;

- Portarias UAPESP/SAESP – 7, de 21/01/2022 e UAPESP/SAESP – 8, de 28/03/2022

- Cópias dos e-mails ou outros documentos que comprovem a busca por uma cooperativa ou empresa que compre papel e que seja destacado quem ofereceu os valores oferecidos. **Tem que ter no mínimo três;**

- Informação onde conste os valores oferecidos por todas as empresas e que aponte qual a empresa vencedora por oferecer o maior valor;

11 - Registros FOTOGRÁFICOS: ANTES, DURANTE E DEPOIS DA RETIRADA DA DOCUMENTAÇÃO (Responsabilidade: Unidade que eliminará os documentos/SubCADA):

OBSERVAÇÃO: Caso a fragmentação dos documentos seja feita por meio da CONTRATAÇÃO de empresas ou cooperativas que não atendam a Lei 14.470/2011, as ações deverão ser registradas em PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS, 004.01.05.005. VER: Portarias UAPESP/SAESP – 7, de 21/01/2022 e UAPESP/SAESP – 8, de 28/03/2022

Para todos os Processos:

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

13 – Laudo de fragmentação das aparas (documentos fragmentados) da eliminação para os Fundos Sociais, Cooperativas ou Empresas.

14 – Termo de encerramento de documento a pedido da autoridade que solicitou o procedimento de encerramento.

15 – 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.