



PORTARIA NORMATIVA SEG Nº 21/2024 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024

Estabelece procedimentos para eliminação de documentos arquivísticos e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, no termos do Decreto nº 9.751, de 28 de maio de 2021, que dispõe sobre os atos normativos inferiores a decreto no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Novo Hamburgo,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos procedimentos para a eliminação de documentos arquivísticos, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança (SEG), nos termos desta Portaria Normativa.

§ 1º Para os efeitos desta Portaria Normativa, considera-se:

I – documento: registro de informação, qualquer que seja o formato ou suporte, digital ou não digital, podendo ser dividido segundo o gênero em textual, cartográfico, iconográfico, filmográfico, cinematográfico, fotográfico, micrográfico, audiovisual ou sonoro;

II – documento arquivístico: documento que possui valor administrativo, fiscal, histórico-cultural, informativo, jurídico ou probatório;

III – valor administrativo: qualidade do documento que é necessário à atividade cotidiana, corrente, de quem o criou e refere-se ao seu uso administrativo;

IV – valor fiscal: qualidade do documento gerado para comprovar operação financeira;

V – valor histórico-cultural: qualidade do documento que representa um acontecimento, fato ou situação relevante para a história do órgão e da sociedade, bem como os de grande repercussão nos meios de comunicação;

VI – valor informativo: qualidade do documento que registra informações sobre pessoa, lugar, objeto, fato ou fenômeno que aconteceu;

VII – valor jurídico: qualidade do documento que comprova direitos;

VIII – valor probatório: qualidade do documento que comprova a realização de



determinada ação.

§ 2º Esta Portaria Normativa não se aplica aos documentos com classificação sigilosa de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de dezembro de 2011.

Art. 2º Os procedimentos para eliminação de documentos arquivísticos ocorrerão após a conclusão do processo de análise, avaliação e seleção, ambos conduzidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), observadas a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e o Plano de Classificação de Documentos (PCD) da Administração Central e das Diretorias subordinadas/vinculadas à SEG.

Parágrafo único. O processo de análise, avaliação e seleção de documentos da Administração Central e das Diretorias subordinadas/vinculadas à SEG que não estejam contemplados na TTD e/ou no PCD será realizado mediante orientação específica da CPAD.

Art. 3º Os documentos arquivísticos passíveis de eliminação constituirão as “listagens de eliminação de documentos” (Anexo I), organizadas pela CPAD, que as encaminhará à SEG para os trâmites de aprovação.

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) manifestar-se, formalmente, pela aprovação ou reprovação, no todo ou em parte, das listagens de que trata o art. 3º.

§ 1º Na hipótese de reprovação, os documentos retornam para arquivo com novo prazo para análise, avaliação e seleção.

§ 2º Recebida a manifestação da SEMAD, esta seguirá para CPAD, para eventual desentranhamento de documentos e realização dos demais procedimentos para eliminação.

Art. 5º Após autorização para proceder à eliminação, a CPAD deverá elaborar o “edital de ciência de eliminação de documentos” (Anexo II), encaminhando-o à SEG para os trâmites de publicação.

§ 1º O “edital de ciência de eliminação de documentos” consignará prazo de 30 (trinta) dias para eventuais manifestações e, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no § 1º sem manifestação, proceder-se-á à eliminação.

§ 3º Havendo solicitação de desentranhamento de documentos, a CPAD emitirá parecer sobre o deferimento ou indeferimento do requerimento, cabendo a decisão ao Secretário de Segurança.

§ 4º Deferido o requerimento, os documentos serão desentranhados e entregue cópias ao interessado, mediante termo de recebimento, retornando os documentos



desentranhados para arquivo com novo prazo para análise, avaliação e seleção.

§ 5º Indeferido o requerimento, os documentos serão eliminados.

Art. 6º A eliminação de documentos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, desmagnetização ou reformatação, com a garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Parágrafo único. A eliminação de que trata o caput deverá ser supervisionada por, pelo menos, um membro da CPAD.

Art. 7º Posteriormente ao ato de eliminação, a CPAD deverá confeccionar o “termo de eliminação de documentos” (Anexo III).

Art. 8º vedada a eliminação de:

I – documentos arquivísticos da Administração Central e das Diretorias subordinadas/vinculadas à SEG em desacordo com o enunciado no art. 2º;

II – TTD, PCD, “listagens de eliminação de documentos”, “edital de ciência de eliminação de documentos”, requerimentos de desentranhamento de documentos e correspondentes despachos de deferimento ou indeferimento, termos de recebimento, “termo de eliminação de documentos” e as manifestações da SEMAD de que trata o art. 4º.

Art. 9º A observância do estabelecido nesta Portaria Normativa não autoriza o descumprimento de leis, decretos ou outros atos normativos vigentes.

Art. 10. Os casos omissos serão analisados pela CPAD e submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança, a quem caberá dirimi-los.

Art. 11. Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro do ano de 2024


ROBERTO JUNGTHON
Secretário Municipal de Segurança



ANEXO I

**PREFEITURA DE NOVO HAMBURGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____

DIRETORIA _____ DEPARTAMENTO _____

FOLHA Nº 01/03

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO		DATA LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVAS
CÓDIGO	DESCRIPTOR		QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
021.4	Correção de provas. Avaliação.	2005	5	CAIXAS	
035	Execução de serviços de manutenção predial	2008	1	PASTA	

Novo Hamburgo, ____ de _____ de ____.

NOME COMPLETO – Matrícula _____
Chefe do Departamento _____

NOME COMPLETO – Matrícula _____
Diretor da _____

NOME COMPLETO – Matrícula _____
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



ANEXO II

**PREFEITURA DE NOVO HAMBURGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº __/__/__

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Secretaria Municipal de Segurança, nomeada pela Portaria nº __/__, publicada no Diário Oficial do Município nº __/__, de __/__/__, faz saber a quem interessar possa que a partir do trigésimo dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município, se não houver oposição, eliminará os documentos relativos à Listagem de Eliminação de Documentos nº __/__, parte integrante deste Edital.

Os interessados, no prazo supramencionado, poderão solicitar o desentranhamento de documentos, às suas expensas, mediante requerimento dirigido à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Secretaria Municipal de Segurança.

Novo Hamburgo, __ de _____ de ____.

NOME COMPLETO – Matrícula _____

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



ANEXO III

**PREFEITURA DE NOVO HAMBURGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de ____, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Secretaria Municipal de Segurança, de acordo com Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº ____/____, publicado no Diário Oficial do Município nº ____, de ____/____/____, procedeu à eliminação dos documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos nº ____/____.

Novo Hamburgo, ____ de _____ de ____.

NOME COMPLETO – Matrícula _____

(responsáveis por supervisionar a eliminação dos documentos)

NOME COMPLETO – Matrícula _____

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos