



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SMGGD Nº 08/2025 DE 17 DE ABRIL DE 2025

**Disciplina o procedimento de destinação dos documentos arquivísticos do Poder Executivo Municipal sinistrados durante os eventos climáticos que causaram o estado de calamidade pública declarada pelo Decreto Nº 11.261/2024 e reiterado pelo Decreto nº 11.514/2024, alterado pelo Decreto nº 11.644/2025.**

A Secretária de Gestão, Governança e Desburocratização do Município de Novo Hamburgo, na qualidade de responsável pela política de gestão dos recursos materiais e patrimoniais do Município, conforme o estabelecido no artigo 4.º, inc. IV, da Lei 3.572, de 13 de janeiro de 2025,

**DETERMINA:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa disciplina o procedimento de destinação dos documentos sinistrados em decorrência das enchentes, considerando a especificidade da calamidade pública declarada pelo Decreto Nº 11.261/2024 e reiterado pelo Decreto nº 11.514/2024, alterado pelo Decreto nº 11.644/2025.

**Art. 2º.** Considera-se, para os efeitos desta Instrução Normativa, dano irreversível aquele que torna irrecuperável o conteúdo informacional dos documentos, fazendo-os inservíveis.

### **CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO POR DANOS OCACIONADOS PELO SINISTRO**

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes classificações de danos ocasionados aos documentos pelo sinistro:

I - perda total: trata-se dos casos em que não há mais a materialidade do suporte dos documentos;

II - dano irreversível: trata-se dos casos em que, mesmo havendo a materialidade do suporte, o dano torna irrecuperável o conteúdo informacional dos documentos, fazendo-os inservíveis;



III - dano reversível: trata-se dos casos em que, apesar do sinistro, é possível a identificação da informação e proceder com a estabilização e recuperação do suporte do documento.

## SEÇÃO I DOS DOCUMENTOS COM PERDA TOTAL OU DANO IRREVERSÍVEL

**Art. 4º.** Nos casos em que o sinistro causou perda total ou dano irreversível de conjuntos documentais, fica dispensada a abertura de processo administrativo de sindicância para comprovação da ocorrência, admitindo-se o sinistro como consequência dos eventos climáticos, públicos e notórios.

**Art. 5º.** O registro da perda total ou do dano irreversível dos documentos deverá ser submetido à Diretoria de Expediente, enquanto órgão gestor da documentação do Município, por meio de expediente administrativo contendo, ao menos:

I - Relatório que demonstre a situação de sinistro, ações realizadas, fotografias, reportagens veiculadas pela mídia, mensagens eletrônicas, entre outros documentos que refiram o caso;

II - Termo de Eliminação de Documentos Irrecuperáveis (Anexo I) preenchido, contendo descrição o mais detalhada possível do conjunto documental perdido.

Parágrafo único. A Diretoria de Expediente analisará o expediente e, caso haja dúvidas quanto às condições de sinistro e dimensão das avarias, poderá solicitar a abertura de sindicância.

**Art. 6º.** Após reconhecida pela Diretoria de Expediente a perda total, a unidade administrativa providenciará a publicação em Diário Oficial do Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados (Anexo III), que deverá, também, ser anexado ao expediente administrativo.

**Art. 7º.** No caso de dano irreversível, após o reconhecimento pela Diretoria de Expediente, a unidade administrativa deverá proceder o descarte dos resíduos dos documentos irrecuperáveis, assegurando a sua destruição, e então providenciará a publicação em Diário Oficial do Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados (Anexo III), que deverá, também, ser anexado ao expediente administrativo.

## SEÇÃO II DOS DOCUMENTOS COM DANO REVERSÍVEL

**Art. 8º.** Nos casos em que os sinistros em questão tenham causado danos reversíveis aos documentos, com a possibilidade de identificação de seu conteúdo informacional, estes deverão ser recuperados, avaliados e destinados conforme normativas vigentes e boas práticas arquivísticas, de conservação e restauração.



**Art. 9º.** Excetuar-se-ão os documentos danificados pelas águas que, já tendo sido avaliados anteriormente, estejam aguardando prazo de eliminação até o final de 2026, e terão a autorizada a antecipação de seu descarte, sem necessidade de recuperação.

§ 1º. A unidade administrativa responsável deverá elaborar a "Listagem de Eliminação de Documentos" e remetê-la à Diretoria de Expediente via expediente administrativo.

§ 2º. O descarte por fragmentação poderá ser realizado imediatamente após aprovação da Listagem de Eliminação, ficando o órgão ou entidade desonerado de cumprir prazo de ciência de eliminação.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10.** A restauração, nos casos que couber, poderá ser efetuada via processo administrativo próprio.

**Art. 11.** Documentos de valor histórico, destinados à guarda permanente, deverão ser tratados, recuperados e recolhidos, nos termos da legislação correspondente.

**Art. 12.** Os órgãos e entidades do Poder Executivo municipal deverão cumprir o disposto nas Seções I e II da presente Instrução Normativa até o dia 31 de dezembro de 2025.

**Art. 13.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E  
DESBUROCRATIZAÇÃO, aos 17 (dezesete) dias do mês de abril de 2025.

  
ANDREA SCHNEIDER PASCOAL

Secretária Municipal de Gestão, Governança e Desburocratização



## ANEXO I

### Termo de Eliminação de Documentos Arquivísticos Irrecuperáveis

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_ (indicar dia/mês/ano), o(a) \_\_\_\_\_ (indicar Unidade Organizacional/Órgão Executivo) torna pública a perda e/ou eliminação dos documentos descrito no "Relatório de documentos sinistrados em contexto de calamidade pública", apenso ao Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, em resposta à calamidade pública e situação de emergência enfrentadas pelo Município de Novo Hamburgo em virtude das enchentes de maio de 2024, declarada pelo Decreto Nº 11.261/2024 e reiterado pelo Decreto nº 11.514/2024, alterado pelo Decreto nº 11.644/2025. O conjunto documental \_\_\_\_\_ eliminado \_\_\_\_\_ era \_\_\_\_\_ constituído \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (descrever do modo mais preciso possível, incluindo informações sobre as séries arquivísticas e tipos documentais contidos, suas datas-limite, o volume da documentação, etc.) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. (Preencher com o local e data)

Responsável pelo acompanhamento do caso

NOME:

CARGO:

ASSINATURA:

Responsável legal pela Unidade Organizacional

NOME:

CARGO:

ASSINATURA:



## ANEXO II

### Termo de Eliminação Antecipada de Documentos Sinistrados

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_ (indicar dia/mês/ano) , o(a) \_\_\_\_\_ (indicar Unidade Organizacional/Órgão Executivo) procedeu à eliminação antecipada dos documentos descritos na Listagem de Eliminação de Documentos apresentada pelo Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, avaliados em conformidade com o que determina a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e eliminados. A publicação em Diário Oficial do Município do respectivo Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados está sendo providenciada em ato contínuo ao presente procedimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. (Preencher com o local e data)

Responsável pelo acompanhamento do caso

NOME:

CARGO:

ASSINATURA:

Responsável legal pela Unidade Organizacional

NOME:

CARGO:

ASSINATURA:



**ANEXO III**

**Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados com Perda Total e/ou Dano Irreversível**

O(A) \_\_\_\_\_ (indicar Unidade Organizacional/Órgão Executivo) torna público que, durante estado de calamidade e situação de emergência provocados por eventos climáticos de chuvas intensas, de acordo com o Decreto N° 11.261/2024 e reiterado pelo Decreto n° 11.514/2024, alterado pelo Decreto n° 11.644/2025, documentos sob sua responsabilidade foram sinistrados com danos irreversíveis e eliminados conforme consta no Processo Administrativo n° \_\_\_\_\_ (preencher com número do processo).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. (Preencher com o local e data)

Responsável legal pela Unidade Organizacional

NOME:

CARGO:

ASSINATURA: