



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Executiva de Administração

## PORTARIA Nº 4334/2021

Institui os procedimentos para o descarte de documentos passíveis de eliminação pelos órgãos da Administração Pública do Municipal.

O **SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO**, da Prefeitura Municipal de Alegre, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Municipal nº 3.582, de 25 de março de 2020,

**Considerando** que a eliminação de documentos consiste na destruição dos documentos que já cumpriram prazo de guarda e não possuem valor secundário;

**Considerando** que o objetivo da eliminação é evitar o acúmulo desnecessário em depósitos, diminuindo os gastos com recursos humanos e materiais;

**Considerando** a necessidade de se instituir procedimentos para o descarte de documentos passíveis de eliminação pelos órgãos da Administração Pública Municipal;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instituir os procedimentos para o descarte de processos e demais documentos passíveis de eliminação.

**Art. 2º** - A eliminação de documentos e processos produzidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal deverá seguir os procedimentos constantes do "Anexo I" da presente Portaria.

**Art. 3º** - A eliminação deverá ser feita por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

*Secretaria Executiva de Administração*

**Art. 4º** - O descarte dos resíduos oriundos da fragmentação deverá ser feito nas lixeiras próprias para papel e/ou lixo seco, para que sejam recolhidos e destinados ao Programa de Coleta Seletiva.

**§1º** - É imprescindível a presença dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos, no ato da fragmentação dos processos e documentos.

**§2º** - Os membros da Comissão de Avaliação de Documentos serão designados mediante expedição de ato formal, devidamente publicado.

**Art. 5º** - Em caso de elevado volume para descarte, a Comissão de Avaliação de Documentos poderá solicitar a fragmentação à Associação de Catadores de Materiais Recicláveis.

**Parágrafo único.** Para esse caso, faz-se necessária comunicação prévia à Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

**Art. 6º** - Fica referendada a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do Estado do Espírito Santo, disponível no site do Arquivo Público ES (<https://ape.es.gov.br/>), onde foram estabelecidos os prazos de guarda, por tipo de documento público.

**Art. 7º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Alegre/ES, 20 de abril de 2021.

**WAGNER DE PINHO PIRES**  
**Secretário Executivo de Administração**  
**Decreto Municipal nº 11.965/2021**



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Executiva de Administração

## ANEXO I

### PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O órgão detentor do acervo deverá:

- a. Requisitar a edição ou a atualização do ato administrativo da instituição da Comissão de Avaliação de Documentos;
- b. Elaborar “Listagem de Eliminação de Documentos” (ANEXO II), após seleção, análise e avaliação, solicitando, se necessário, orientação técnica da Diretoria de Patrimônio e Almojarifado;
- c. Registrar em ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos, aprovando a referida listagem de eliminação de documentos;
- d. Solicitar Certidão de Quitação das Contas do órgão ou entidade junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para os casos que dependem de aprovação das contas;
- e. Autuar processo de eliminação contendo os documentos supracitados, incluindo a anuência do gestor do órgão e encaminhar ao Prefeito Municipal para apreciação;
- f. Caso a eliminação seja autorizada pelo Prefeito Municipal, publicar no Diário da AMUNES, bem como no site Oficial da Prefeitura Municipal de Alegre o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (ANEXO III), estipulando prazo de 30 dias para que possíveis interessados possam solicitar cópias ou a retirada de peças de processos a serem eliminados;
- g. Proceder o ato de eliminação por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;
- h. O ato deverá ocorrer sob a supervisão da Comissão de Avaliação de Documentos, registrando-o em “Relatório de Eliminação de Documentos” (ANEXO IV) a ser anexado ao processo;
- i. Encaminhar à Diretoria de Patrimônio e Almojarifado uma via da Listagem de Eliminação de Documentos, além da exarada ao processo.



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Executiva de Administração

## ANEXO II

### MODELO - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Prefeitura Municipal de Alegre					
Estado do Espírito Santo					
Secretaria Executiva / Órgão Produtor:				Listagem nº _____	
Setor:					
Código ou nº do Item	Assunto/Série	Datas/Limites	Quantidade	Especificação	Observação/Justificativa
<b>Documentos a serem eliminados</b>					
Inserir aqui o Código do Documento, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos	Inserir o Assunto referente ao Documento, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos	Inserir aqui a data em que o documento já poderia ser eliminado, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos	Inserir aqui a quantidade de itens	Especificar aqui o tipo de documento (Processo, Ofício, etc)	Relacionar neste campo os números dos processos a serem eliminados, ou anexar a relação
Alegre, ____/____/____  _____	Alegre, ____/____/____  _____	Alegre, ____/____/____  _____			
Responsável pela Seleção dos Documentos	Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos	Diretoria de Patrimônio e Almoarifado			

**Observação:** É indispensável a análise da **Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)** do Estado do Espírito Santo, disponível no site do Arquivo Público do ES (<https://ape.es.gov.br/>), para o correto preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos.

*WDS*



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Executiva de Administração

## ANEXO III

### MODELO – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XXX/XXXX

O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº \_\_\_/\_\_\_, aprovada pelo Prefeito Municipal de Alegre, faz saber a quem possa interessar que a partir do **30º** dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário da AMUNES, se não houver oposição, o(a) *(indicar a unidade responsável pela eliminação – Secretaria/órgão)* eliminará os documentos relativos a *(indicar os conjuntos documentais a serem eliminados)*, do período *(indicar as datas-limite)*, do(a) *(indicar o nome do órgão produtor dos documentos a serem eliminados)*.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos.

Alegre/ES, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Executiva de Administração

## ANEXO IV

### MODELO – RELATÓRIO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_, o (*indicar o nome do órgão responsável pela eliminação – Secretaria*), eliminou os documentos constantes das Listagens de Eliminação de Documentos nº \_\_\_\_, aprovadas pelo Prefeito Municipal, por intermédio do Processo nº \_\_\_\_\_, e publicadas no Diário Oficial da AMUNES em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Foram eliminadas \_\_\_\_ caixas do acervo do(a) (*indicar o nome do órgão responsável pela eliminação – Secretaria*). As caixas eliminadas ocupavam aproximadamente \_\_\_\_ estantes.

Os documentos foram eliminados através de fragmentação (*indicar – manual ou mecânica*). A fragmentação foi acompanhada pelo(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, membro da Comissão de Avaliação de Documentos.

Segue o registro fotográfico do procedimento de eliminação de documentos.

(*inserir registro fotográfico*)

Elaborado por:

---

Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos