



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL - CDO/SMAP
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos abaixo relacionados serão eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, conforme Decreto nº 17.480/2011 e suas alterações, e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos a ser publicado no DOPA em 12/11/2021.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Órgão Executivo: SMAP		Unidade: Divisão de Gestão Documental			
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)
II – Execução dos serviços públicos municipais	I - Gerenciamento da política municipal de saúde	2.1.3 Atenção à saúde da população	2.1.3.3 Distribuição de medicamentos e insumos	2002	0,84
		2.1.4 Vigilância em saúde	2.1.4.1 Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do alvará de saúde)	2002	0,03
			2.1.4.3 Fiscalização	2002	0,04
			2.1.4.4 Controle de zoonoses	2002	0,01
III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e	I - Gestão Financeira	3.1.1 Execução do orçamento	3.1.1.4 Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento) com serviços contratados	1970, 1979 a 1982, 1997, 2002	14,56
	II - Gestão Tributária	3.2.2 Contencioso administrativo	3.2.2.2 Reclamações sobre lançamentos de tributos e multas	2002	0,01
			3.2.2.3 Concessão e manutenção de benefícios fiscais	1970 e 1982	0,02
			3.2.2.4 Concessão de restituição e/ou compensação de tributos	1979, 1980 e 1982	0,02
	III - Gerenciamento da aquisição de insumos, material e equipamentos permanentes, de consumo e serviços	3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços	3.3.1.1 Cadastramento de fornecedores e materiais	2002	9,55
			3.3.1.3 Contratação de serviços e compra de materiais de consumo	1979, 1980, 1982, 2002, 2006 a 2008	6,81
		3.3.2 Controle e distribuição dos materiais e equipamentos	3.3.2.1 Execução das atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais	2014 a 2018	0,03
	IV - Gerenciamento do patrimônio	3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental	3.4.1.5 Controle de tramitação de documentos	2014 a 2017	0,06
			3.4.1.6 Controle de solicitação de documentos	1980, 2002	0,04

jurídica		3.4.5 Gerenciamento do patrimônio veicular, mobiliário e semoventes	3.4.5.2 Controle, acompanhamento e manutenção	2002	0,03	
		3.4.6 Alienação patrimonial	3.4.6.1 Patrimônio imobiliário	1970 e 1982	0,02	
	V - Gestão de Recursos Humanos		3.5.3 Seleção e recrutamento	3.5.3.2 Estágio curricular e não curricular	1979 a 1982, 2014 a 2016	0,09
			3.5.6 Regime de trabalho	-	1981, 1982, 2002	0,03
			3.5.7 Progressão funcional	-	2002	0,01
			3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal	3.5.8.4 Designação	1979 a 1982, 1989, 2011 a 2014	0,15
			3.5.9 Processo disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	1979, 1981, 2002	0,41
			3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.5.10.1 Férias	2011 a 2014	0,02
				3.5.10.2 Afastamento	1979, 1980, 2002, 2007	0,16
				3.5.10.6 Benefícios	1970, 1982, 2002	0,38
		3.5.13 Demissão, exoneração e rescisão de contrato de trabalho	-	1979 a 1981, 2002	0,06	
	VI - Gestão de atividades pertinentes à Administração		3.6.2 Cancelamento de processos administrativos	-	2002	0,11
			3.6.3 Atendimento a solicitações cuja competência não é do Município	-	2002	0,03

Com base na Instrução DG nº 476/2017, Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE), serão eliminados 0,06 metros lineares de documentos do ano de 1970 referentes a processos de Relacionamentos com clientes - contas de água e esgoto

Macroprocesso	Documentos	Data	Quantidade (em metros lineares)
Comercialização	Processo administrativo "Contas de água"	1970	0,05
	Processo administrativo "Contas de esgoto"	1970	0,01

Com base na Resolução nº 06/2015, Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC), serão eliminados 0,01 metros lineares de documentos do ano de 2002 referentes a processos de autos de infração, que estão sob guarda da Equipe de Protocolo e Arquivo.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	SÉRIE	SUBSÉRIE	Data	Quantidade (em metros lineares)
1 - Execução de atividades que dão sustentabilidade administrativa	1.1 - Gestão de Operações	1.1.4 - Infrações de trânsito	1.1.4.4 - Processo de anulação de autos de infração	2002	0,01

ALINE NASCIMENTO MACIEL COMASSETTO, Chefe da Equipe de Preservação e Seleção de Documentos

CAMILA LACERDA COUTO, Coordenadora da Divisão de Gestão Documental



Documento assinado eletronicamente por **Camila Lacerda Couto, Coordenador(a)**, em 10/11/2021, às 17:07, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Aline Nascimento Maciel Comassetto, Chefe de Equipe**, em 11/11/2021, às 09:43, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **15958160** e o código CRC **A29298DE**.
