

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

Os documentos abaixo relacionados estão sendo eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documento em vigor, conforme Decreto nº 17.480/2011 e suas alterações, e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no DOPA em 10/12/2021.

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	2.1.4 Vigilância em saúde	2.1.4.1 Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do alvará de saúde)	2002	12,54
			2.1.4.3 Fiscalização	2002	1,87
	I: Gestão Financeira	3.1.1 Execução do orçamento	3.1.1.4 Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento) com serviços contratados	2002	0,07
	II: Gestão Tributária	3.2.3 Arrecadação de tributos	3.2.3.1 Controle de arrecadação	1992 a 2014	212,21
	III: Gerenciamento da aquisição de insumos, material e equipamentos permanentes, de consumo e serviços	3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços	3.3.1.3 Contratação de serviços e compra de materiais de consumo	2002	0,31

III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica	IV: Gestão do Patrimônio	3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental	3.4.1.5 Controle de tramitação de documentos	2007, 2009 a 2015	7,38
			3.4.1.6 Controle de solicitação de documentos	2002	1,05
		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	3.4.6.2 Patrimônio mobiliário	2002
	V: Gestão de Recursos Humanos	3.5.6 Regime de trabalho		2012	0,03
		3.5.7 Progressão funcional		2012	0,01
		3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal	3.5.8.4 Designação	2002, 2012	0,04
			3.5.9 Processo disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	2002
		3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.5.10.2 Afastamento	2012	0,02
			3.5.10.6 Benefícios	2012	0,01
	VI: Gestão de atividades pertinentes à Administração	3.6.2 Cancelamento de processos administrativos		1988 a 1990, 1993 a 2006, 2008 a 2009, 2012	1,09

Este formulário deve ser assinado eletronicamente por:

- Chefe da Unidade Responsável



Documento assinado eletronicamente por **Camila Lacerda Couto, Coordenador(a)**, em 09/12/2021, às 09:33, 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 Unidade**, em 09/12/2021, às 15:37, 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 **16641348** e o código CRC **CFB7F72E**.

21.0.000053618-8

16641348v6