



prefeitura de  
**PORTO ALEGRE**

**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 10/03/2022.

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Órgão Executivo: SMAP		Unidade: Divisão de Gestão Documental (DGD/SMAP)			
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)	2003	9,98
			2.1.4.3 Fiscalização	2003	1,95
			2.1.4.4 Controle de zoonoses	2003	0,16
III - Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica	I - Gestão Financeira	3.1.1 Execução do orçamento	3.1.1.4 Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento) com serviços contratados	1967, 2003, 2007	7,19
			3.2.2 Contencioso administrativo	3.2.2.1 Consultas sobre interpretação da legislação tributária	1970
	II - Gestão Tributária	3.2.2 Contencioso administrativo	3.2.2.3 Concessão e manutenção de benefícios fiscais	1966, 1968, 1970	0,05
			3.2.2.4 Concessão de restituição e/ou compensação de tributos	1964 a 1968	0,24
	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	2003	3,55
			3.3.1.3 Contratação de serviços e compra de materiais de consumo	2003, 2007, 2009 a 2011	4,82
			3.3.2.1 Execução das atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais	2009 a 2012	0,04
	IV - Gestão do Patrimônio	3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental	3.4.1.5 Controle de tramitação de documentos	2009-2012	0,02
			3.4.1.6 Controle de solicitação de documentos	2003, 2009, 2010, 2012, 2017	0,05
			3.4.5 Gerenciamento do patrimônio veicular, mobiliário e semoventes	3.4.5.2 Controle, acompanhamento e manutenção	2003, 2005-2012
		3.4.6 Alienação patrimonial	3.4.6.2 Patrimônio mobiliário	2003	0,13

	V - Gestão de Recursos Humanos	3.5.3 Seleção e recrutamento	3.5.3.2 Estágio curricular e não curricular	2003, 2009-2011	0,03
		3.5.9 Processo disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	2003	0,01
		3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.5.10.2 Afastamento	2007	0,06
	VI - Gestão de atividades pertinentes à Administração	3.6.2 Cancelamento de processos administrativos	-	2003, 2007	0,03

Este formulário deve ser assinado eletronicamente por:

- Chefe da Unidade Responsável



Documento assinado eletronicamente por **Camila Lacerda Couto, Coordenador(a)**, em 08/03/2022, às 16:51, 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 09/03/2022, às 08:37, 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 **17649516** e o código CRC **91072F81**.