



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.

**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	2.1.4.3 Fiscalização	1995, 2003	0,44
	VI - Elaboração e promoção da política municipal de saneamento básico, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos urbanos	2.6.7 Fiscalização, aplicação e cobrança de multas	-	2003	0,01
III - Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica	II - Gestão Tributária	3.2.2 Contencioso administrativo	3.2.2.2 Reclamações sobre lançamentos de tributos e multas	1976	0,01
			3.2.2.3 Concessão e manutenção de benefícios fiscais	1995, 1974 e 1976	0,03
			3.2.2.4 Concessão de restituição e/ou compensação de tributos	1995	0,01
		3.2.3 Arrecadação de tributos	3.2.3.1 Controle de arrecadação	2000; 2003 - 2004; 2011	2,61
	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	1,45
			3.3.1.3 Contratação de serviços e compra de materiais de consumo	1990-2000; 2003; 2007	6,40
	IV - Gestão do Patrimônio	3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental	3.4.1.5 Controle de tramitação de documentos	2001-2005; 2007-2017	3,00
		3.4.5 Gerenciamento do patrimônio veicular, mobiliário e semoventes	3.4.5.2 Controle, acompanhamento e manutenção	1976	0,01
		3.4.6 Alienação patrimonial	3.4.6.2 Patrimônio mobiliário	2003	0,03
	V - Gestão de Recursos Humanos	3.5.3 Seleção e recrutamento	3.5.3.2 Estágio curricular e não curricular	1998	0,51
3.5.4 Ingresso		3.5.4.3 Estágio probatório	2016 - 2017	1,69	
3.5.6 Regime de trabalho		-	1976, 2003	0,08	
3.5.7 Progressão funcional		-	2003	0,02	
3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal		3.5.8.4 Designação	2003	0,08	
3.5.9 Processo disciplinar		3.5.9.1 Sindicância	2003, 2007	0,67	
3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios		3.5.10.1 Férias	2003	0,02	
		3.5.10.2 Afastamento	2003	0,53	
		3.5.10.6 Benefícios	2003, 2007	0,19	
3.5.11 Controle da efetividade	-	1958	0,19		
3.5.13 Demissão, exoneração e rescisão de contrato de trabalho	-	2003	0,08		

	VI - Gestão de atividades pertinentes à Administração	3.6.2 Cancelamento de processos administrativos	-	2005 - 2010	0,05
--	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	---	-------------	------

Este formulário deve ser assinado eletronicamente por:

- Chefe da Unidade Responsável



Documento assinado eletronicamente por **Camila Lacerda Couto, Coordenador(a)**, em 02/05/2022, às 14:31, 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 02/05/2022, às 14:44, 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 **18329206** e o código CRC **198D77A6**.