



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	I	2.1.3 Atenção à saúde da população	2.1.3.3 Distribuição de medicamentos e insumos	2004	0,01
		2.1.4 Vigilância em saúde	2.1.4.1 Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do alvará de saúde)	1998, 2002, 2004	2,78
			2.1.4.3 Fiscalização	2004	0,02
	V	2.5.4 Processo de escolha do Conselheiro Tutelar	2.5.4.1 Habilitação	2004, 2015	10,95
III	I	3.1.1 Execução do orçamento	3.1.1.4 Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento) com serviços contratados	1976, 1998, 2002, 2004, 2006, 2007	18,18
	II	3.2.2 Contencioso administrativo	3.2.2.4 Concessão de restituição e/ou compensação de tributos	1998	0,80
		3.2.3 Arrecadação de tributos	3.2.3.1 Controle de arrecadação	1976, 1998	0,02
	III	3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços	3.3.1.1 Cadastramento de fornecedores e materiais	2004	0,01
			3.3.1.3 Contratação de serviços e compra de materiais de consumo	1998, 2003, 2004, 2007	4,62
	IV	3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental	3.4.1.5 Controle de tramitação de documentos	1976, 2018	0,01
			3.4.1.6 Controle de solicitação de documentos	1998, 2004	0,19
		3.4.5 Gerenciamento do patrimônio veicular, mobiliário e semoventes	3.4.5.2 Controle, acompanhamento e manutenção	2004	0,01
		3.4.6 Alienação patrimonial	3.4.6.2 Patrimônio mobiliário	2004	0,01
	V	3.5.4 Ingresso	3.5.4.3 Estágio probatório	2017	2,34
		3.5.6 Regime de trabalho		2003	0,06
		3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal	3.5.8.4 Designação	2003	0,07
		3.5.9 Processo disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	2003, 2004	0,06
3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios		3.5.10.1 Férias	2003	0,01	
	3.5.10.2 Afastamento	2003, 2004	0,94		
VI	3.6.2 Cancelamento de processos administrativos		2004	0,01	

Este formulário deve ser assinado eletronicamente por:

- Chefe da Unidade Responsável



Documento assinado eletronicamente por **Camila Lacerda Couto, Coordenador(a)**, em 07/12/2022, 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 07/12/2022, às 17:20, 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 **21517823** e o código CRC **BCAA500D**.