

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL - SMAP**  
**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Os documentos abaixo relacionados estão sendo eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documento vigente e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no DOPA.

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Órgão Executivo: SMAP		Unidade: Coordenação de Gestão Documental			
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)
2	1	2.1.3 Atenção à saúde da população	2.1.3.2 Regulação do acesso à assistência	2004	0,30
			2.1.3.3 Distribuição de medicamentos e insumos	2004	2,53
		2.1.4 Vigilância em saúde	2.1.4.1 Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do alvará de saúde)	1998, 2004	10,02
			2.1.4.3 Fiscalização	2004	0,22
	5	2.5.4 Processo de escolha do Conselheiro Tutelar	2.5.4.1 Habilitação	2004	1,51
			2.6.7 Fiscalização, aplicação e cobrança de multas	2004	0,02
			3.1.1 Execução do orçamento	3.1.1.4 Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento) com serviços contratados	1998, 2000, 2001, 2003, 2004

3

2	3.2.2 Contencioso Administrativo	3.2.2.4 Concessão de restituição e/ou compensação de tributos	1998	0,18
	3.2.3 Arrecadação de tributos	3.2.3.1 Controle de arrecadação	2004	0,15
3	3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços	3.3.1.1 Cadastramento de fornecedores e materiais	2004	1,63
		3.3.1.3 Contratação de serviços e compra de materiais de consumo	1998, 2004	3,18
4	3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental	3.4.1.6 Controle de solicitação de documentos	1998, 2004	0,07
	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	0,08
5	3.5.6 Regime de trabalho		2004	0,07
	3.5.9 Processo disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	2004	0,24
	3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.5.10.2 Afastamento	2004	0,11
		3.5.10.3 Assistência ao servidor	2004	0,01
		3.5.10.6 Benefícios	2004	0,07
3.5.13 Demissão, exoneração e rescisão de contrato de trabalho		2004	0,55	

6	3.6.2 Cancelamento de processos administrativos	2004	0,04
	3.6.3 Atendimento de solicitações cuja competência não é do Município	2004	0,01

**Este formulário deve ser assinado eletronicamente por:**

**- Chefe da Unidade Responsável**



Documento assinado eletronicamente por **Camila Lacerda Couto, Coordenador(a)**, em 19/04/2023, às 13:10, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Denise Regina dos Santos Barcellos, Chefe de Equipe**, em 19/04/2023, às 16:31, 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 **23252715** e o código CRC **3305DE09**.