

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	0,03
			2.1.3.3 Distribuição de medicamentos e insumos	1998, 2004, 2008	0,12
		2.1.4 Vigilância em saúde	2.1.4.1 Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do alvará de saúde)	1998, 2004, 2008	1,67
			2.1.4.3 Fiscalização	1998, 2004, 2008	0,53
		2.1.4.4 Controle de zoonoses	1998, 2004	0,05	
	6	2.6.7 Fiscalização, aplicação e cobrança de multas			2004
	1	3.1.1 Execução do orçamento	3.1.1.4 Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento) com serviços contratados	1976, 1998, 2004, 2007, 2008	5,76
		3.2.2 Contencioso administrativo	3.2.2.2 Reclamações sobre lançamentos de tributos e multas	2008	0,43
			3.2.2.4 Concessão de restituição e/ou compensação de tributos	1998	0,01

3

2		3.2.2.5 Recursos ao TART	1998	0,01
	3.2.3 Arrecadação de tributos	3.2.3.1 Controle de arrecadação	1998, 2008	0,25
		3.2.3.3 Execução de ações de cobrança administrativa e judicial	2008	0,22
3	3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços	3.3.1.1 Cadastramento de fornecedores e materiais	1998, 2004, 2008	3,05
		3.3.1.3 Contratação de serviços e compra de materiais de consumo	1976, 1998, 2004, 2007, 2008	7,09
4	3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental	3.4.1.6 Controle de solicitação de documentos	1976, 1998, 2004, 2008	1,11
	3.4.5 Gerenciamento do patrimônio veicular, mobiliário e semoventes	3.4.5.1 Registro e incorporação	1998	0,01
		3.4.5.2 Controle, acompanhamento e manutenção	1998, 2004	0,02
	3.4.6 Alienação patrimonial	3.4.6.1 Patrimônio imobiliário	1976, 2004, 2008	0,02
		3.4.6.2 Patrimônio mobiliário	2004	0,06
	3.5.3 Seleção e recrutamento	3.5.3.2 Estágio curricular e não curricular	2004	0,02
3.5.4.2 Avaliação de aptidão		1998	0,01	
3.5.4.3 Estágio probatório		2008	0,01	
3.5.5.2 Cadastro do servidor		2008	0,01	
3.5.6 Regime de trabalho		1998, 2004, 2008	0,16	

5	3.5.7 Progressão funcional		2008, 2016	13,7	
	3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal	3.5.8.4 Designação	1998, 2004, 2008	0,37	
	3.5.9 Processo disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	1998, 2004, 2008	1,26	
	3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.5.10.1 Férias	2008	0,02	
		3.5.10.2 Afastamento	2004, 2008	1,13	
		3.5.10.3 Assistência ao servidor	1998, 2008	0,09	
		3.5.10.6 Benefícios	1998, 2004	0,68	
		3.5.13 Demissão, exoneração e rescisão de contrato de trabalho	2004, 2008	0,33	
	6	3.6.2 Cancelamento de processos administrativos		2004	0,07
		3.6.3 Atendimento a solicitações cuja competência não é do Município		1998, 2004	0,03
8	3.8.2 Concessão de benefícios previdenciários	3.8.2.8 Emissão de declaração de inexistência de dependentes	2008	0,01	
		3.8.2.9 Emissão de declaração de tempos averbados	2008	0,01	

Este formulário deve ser assinado eletronicamente por:

- Chefe da Unidade Responsável



Documento assinado eletronicamente por **Denise Regina dos Santos Barcellos, Chefe de Equipe**, em 28/06/2023, às 17:20, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Camila Lacerda Couto, Coordenador(a)**, em 30/06/2023, às 10:26, 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 **24061264** e o código CRC **97B7B9D8**.

23.0.000025415-0

24061264v10