

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos abaixo relacionados estão sendo eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documento em vigor, publicada no Diário Oficial de Porto Alegre em 01/12/2011 e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no DOPA em 06 de julho de 2012.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012		Página: 01		
Fundo: Departamento de Esgotos Pluviais (DEP)						
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.6 Regime de Trabalho	-	1995	0,01	-
		3.5.9. Processo Disciplinar	3.5.9.1	1995	0,01	-
		3.5.12. Controle da Efetividade	-	1956-2000	6,16	Livros e Cartões-Ponto

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012		Página: 01		
Fundo: Departamento de Limpeza Pública (DLP)						
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.12. Controle da Efetividade	-	1956-1963	6,00	Livros Ponto

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012		Página: 01		
Fundo: Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU)						

Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.12. Controle da Efetividade	-	1975-1980	0,70	Livros Ponto

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012	Página: 02			
Fundo: Secretaria Extraordinária de Captação de Recursos (SECAR)						
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.10. Direitos e Vantagens	3.5.10.2 Afastamento	1995	0,01	-

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012	Página: 02			
Fundo: Secretaria do Governo Municipal (SGM)						
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.12. Controle da Efetividade	-	1957-1995	4,03	Livros e Folhas-Ponto

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012	Página: 02			
Fundo: Secretaria do Governo Municipal (SGM)/ Junta de Serviço Militar						

Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.12. Controle da Efetividade	-	1973-1987	0,91	Cartões-Ponto

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012	Página: 03			
Fundo: Secretaria do Governo Municipal (SGM)/ Guarda Municipal						
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.12. Controle da Efetividade	-	1994-1998	5,72	Cartões-Ponto

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012	Página: 03			
Fundo: Secretaria Municipal de Administração (SMA)						
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.3. Seleção e Recrutamento	3.5.3.2 Estágio curricular e não curricular	1995 e 2006	0,25	-
		3.5.4. Ingresso	3.5.4.3 Estágio probatório	1995-2008	2,57	-
		3.5.6. Regime de Trabalho	-	1995	0,90	-
		3.5.7. Progressão Funcional	-	1995	0,02	-
		3.5.8. Movimentação de cargos	3.5.8.4 Designação	1995	0,48	-
		3.5.9. Processo Disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	1995	0,03	-
		3.5.10. Direitos e Vantagens	3.5.10.1 Férias	1995	0,02	-
			3.5.10.2 Afastamento	1995	0,50	-
3.5.10.3 Assistência ao servidor	1995		0,27	-		

		3.5.11. Benefícios	-	1995 e 2006	0,05	-
		3.5.12. Controle da Efetividade	-	1956-2001	39,04	Livros e Folhas-Ponto
		3.5.14. Demissão, exoneração e rescisão de contrato	-	1995	0,40	-

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012	Página: 04			
Fundo: Secretaria Municipal do Meio-Ambiente (SMAM)						
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.9. Processo Disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	1995	0,01	-
		3.5.12. Controle da Efetividade	-	1973-1998	23,61	Livros e Folhas-Ponto

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012	Página: 04			
Fundo: Secretaria Municipal da Cultura (SMC)						
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.12. Controle da Efetividade	-	1963-1996	5,00	Livros e Folhas-Ponto

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012	Página: 04			
Fundo: Secretaria Municipal da Educação (SMED)						

Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.8. Movimentação de Cargos	3.5.8.4 Designação	1995	0,01	-
		3.5.9 Processo Disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	1995	0,01	-
		3.5.10. Direitos e Vantagens	3.5.10.2 Afastamento	1995	0,03	-
		3.5.12. Controle da Efetividade	-	1956-1993	32,32	Livros e Folhas-Ponto

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012	Página: 05			
Fundo: Secretaria Municipal da Fazenda (SMF)						
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.12. Controle da Efetividade	-	1956-1998	49,95	Livros e Folhas-Ponto

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012	Página: 05			
Fundo: Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC)						
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.12. Controle da Efetividade	-	1995	11,87	-

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
---	--	-------------------------------------	--	--	--	--

		Ano: 2012	Página: 06			
Fundo: Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV)						
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.10. Direitos e Vantagens	3.5.10.2 Afastamento	1995	8,91	-

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012	Página: 06			
Fundo: Secretaria Municipal da Saúde (SMS)						
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.9. Processo Disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	1995	0,02	-
		3.5.10. Direitos e Vantagens	3.5.10.2 Afastamento	1995	0,06	-
		3.5.12. Controle da Efetividade	-	1956-1994	11,57	-

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012	Página: 06			
Fundo: Secretaria Municipal dos Transportes (SMT)						
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.12. Controle da Efetividade	-	1956-1992	19,17	Livros e Folhas-Ponto

Órgão Executivo COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Unidade ARQUIVO MUNICIPAL				
		Ano: 2012	Página: 06			

Fundo: Secretaria do Planejamento Municipal (SPM)						
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações
3	5. Gestão de Recursos Humanos	3.5.12. Controle da Efetividade	-	1975-1992	4,72	Livros e Cartões-Ponto

Impresso em duas vias: Uma para o Órgão Executivo e uma para o Comitê Gerencial do SIARQ/POA.

Porto Alegre, 06 de julho de 2012.

CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA PIRES, Chefe do Arquivo Municipal

MÁRCIO VEDANA, Coordenador da Documentação

Local, data, nome por extenso, cargo, número de matrícula e assinatura do representante da Unidade de Apoio que presenciou a fragmentação dos documentos indicados.