



Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Coordenação de Gestão Documental - DGDO/SMPG

Lista

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos abaixo relacionados estão sendo eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, publicada no Diário Oficial de Porto Alegre em 11/03/2016, alterada pelo Decreto nº 19.957 de 26 de março de 2018, e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no DOPA em 15 de julho de 2019.

Órgão Executivo:		Unidade: EQUIPE DE PRESERVAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS					
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL		Ano: 2019					
Função	Sub-função	Série	Sub-série	Data	Quantidade (metros lineares)	Observações	
3 - Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica	I - Gestão financeira	3.1.1 - Execução do orçamento	3.1.1.4 - Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento) com serviços contratados	1967, 1968, 1979, 1997, 2002 e 2007	32,43		
	II - Gestão tributária	3.2.2 - Contencioso administrativo	3.2.2.3 - Concessão e manutenção de benefícios fiscais	1967	0,01		
			3.2.2.4 - Concessão de restituição e/ou compensação de tributos	1967 e 1979	0,06		
		3.2.3 - Arrecadação de tributos	3.2.3.1 - Controle de arrecadação	1967 e 1968	0,05		
	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	2002	0,01		
			3.3.1.3 - Contratação de serviços e compra de materiais de consumo	1967, 1997 e 2002	4,11		
		3.3.2 - Controle e distribuição dos materiais e equipamentos	3.3.2.1 - Execução das atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais	2015	0,02		
	IV - Gestão do patrimônio	3.4.1 - Gerenciamento do patrimônio documental	3.4.1.5 - Controle de tramitação de documentos	1982 a 1992	0,03		
			3.4.1.6 - Controle de solicitação de documentos	1967, 2002, 2006 a 2014	2,91		
		3.4.5 - Gerenciamento do patrimônio veicular, mobiliário e semoventes	3.4.5.2 - Controle, acompanhamento e manutenção	2002	0,01		
			3.4.6 - Alienação patrimonial	3.4.6.1 - Patrimônio imobiliário	1967, 1968 e 2002	0,04	
				3.4.6.2 - Patrimônio mobiliário	1967, 1968 e 2002	0,01	
	V - Gestão de recursos humanos	3.5.3 - Seleção e recrutamento	3.5.3.2 - Estágio curricular e não curricular	2002, 2011 a 2013	0,15		
		3.5.6 - Regime de trabalho	-	1979 e 2002	0,02		
		3.5.7 - Progressão funcional	-	2008 a 2010	14,77		
		3.5.8 - Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal	3.5.8.4 - Designação	2002 e 2012	0,03		

	3.5.9 - Processo disciplinar	3.5.9.1 - Sindicância	1968, 1993, 1996, 1997, 2002 e 2003	0,50	
	3.5.10 - Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.5.10.2 - Afastamento	1997 e 2002	0,07	
		3.5.10.3 - Assistência ao servidor	1997	0,01	
		3.5.10.6 - Benefícios	1997 e 2002	0,02	
VI - Gestão de atividades pertinentes à Administração	3.6.2 - Cancelamento de processos administrativos	-	2002	0,01	

- Com base na Resolução nº06/2015 da EPTC, Empresa Pública de Transporte e Circulação, serão eliminados 0,01 metros lineares de documentos do ano de 2002 referentes a processos de auto de infração, classificados na subsérie 1.1.4.6 - Recursos de auto de infração, que estão sob guarda da Equipe de Protocolo de Arquivo.

Porto Alegre, 15 de julho de 2019.

DANIELA MACHADO ROBL, Chefe da Equipe de Preservação e Seleção de Documentos
CAMILA LACERDA COUTO, Coordenadora de Gestão Documental



Documento assinado eletronicamente por **Camila Lacerda Couto, Coordenador(a)**, em 12/07/2019, às 12:22, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Machado Robl, Assistente Administrativo**, em 12/07/2019, às 15:31, 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 **7529415** e o código CRC **8C8C3FB4**.