



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	2.1.3.3 Distribuição de medicamentos e insumos	2008	0,03
		2.1.4 Vigilância em saúde	2.1.4.1 Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do Alvará de Saúde)	2007, 2008	3,24
			2.1.4.3 Fiscalização	2007, 2008	0,08
	4	2.4.3 Licenciamento das atividades econômicas no Município (Concessão de Alvará)		1977	0,01
	5	2.5.4 Processo de escolha do Conselheiro Tutelar	2.5.4.1 Habilitação	2007	0,17
	1	3.1.1 Execução do orçamento	3.1.1.4 Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento) com serviços contratados	1969, 1978, 1979, 2007, 2008	8,14
			3.2.2.2 Reclamações sobre lançamentos de tributos e multas	2008	0,05
		3.2.2 Contencioso administrativo	3.2.2.3 Concessão e manutenção de benefícios fiscais	1969, 1977 a 1979	0,03

3

2		3.2.2.4 Concessão de restituição e/ou compensação de tributos	1969	0,03	
	3.2.3 Arrecadação de tributos	3.2.3.1 Controle de arrecadação	2008	0,01	
		3.2.3.3 Execução de ações de cobrança administrativa e judicial	2008	0,10	
	3	3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços	3.3.1.1 Cadastramento de fornecedores e materiais	2007, 2008	0,16
			3.3.1.3 Contratação de serviços e compra de materiais de consumo	1969, 2007, 2008	6,62
		3.3.2 Controle e distribuição dos materiais e equipamentos	3.3.2.1 Execução das atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais	2007	0,01
	4	3.4.5 Gerenciamento do patrimônio veicular, mobiliário e semoventes	3.4.5.2 Controle, acompanhamento e manutenção	2008	0,01
		3.4.6 Alienação patrimonial	3.4.6.1 Patrimônio imobiliário	1977 a 1979, 2007	0,06
			3.4.6.2 Patrimônio mobiliário	2007	0,02
		3.5.3 Seleção e recrutamento	3.5.3.2 Estágio curricular e não curricular	1977	0,01
3.5.4 Ingresso		3.5.4.3 Estágio probatório	2008	0,02	
3.5.6 Regime de trabalho			2007, 2008	0,04	
3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal		3.5.8.4 Designação	2007, 2008	0,12	

5	3.5.9 Processo disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	2007, 2008	0,31
	3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.5.10.1 Férias	2008	0,01
		3.5.10.2 Afastamento	2007, 2008	0,11
		3.5.10.3 Assistência ao servidor	2008	0,01
		3.5.10.6 Benefícios	1969, 2007, 2008	0,03
	3.5.13 Demissão, exoneração e rescisão de contrato de trabalho		1979, 2007, 2008	0,13
6	3.6.2 Cancelamento de processos administrativos		2007	0,12
8	3.8.2 Concessão de benefícios previdenciários	3.8.2.8 Emissão de declaração de inexistência de dependentes	2008	0,01
9	3.9.1 Representação Judicial	3.9.1.1 Representação e Defesa Judicial da Administração Direta e Indireta	1969, 1978, 1979, 2008	0,25
		3.9.1.2 Pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	2007, 2008	0,18
10	3.10.1 Acesso à Informação e Ouvidoria	3.10.1.1 Pedido de Acesso à Informação e Recurso	1977, 2008	0,01

Este formulário deve ser assinado eletronicamente por:

- Chefe da Unidade Responsável



Documento assinado eletronicamente por **Camila Lacerda Couto, Coordenador(a)**, em 29/04/2024, às 08:47, 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 29/04/2024, às 08:51, 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 **28515191** e o código
CRC **266335F7**.
