



Lista de Eliminação de Documentos - n.º 20/2008

Página n.º 1 de 2

PROVENIÊNCIA (ÓRGÃO PRODUTOR)		PROCEDÊNCIA (ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO ARQUIVAMENTO)	
ÓRGÃO/SETOR: UNIDADE DE PAGADORIA		ÓRGÃO/SETOR: UNIDADE DE ARQUIVO	
TIPO DOCUMENTAL	JUSTIFICATIVAS DA ELIMINAÇÃO/ OBSERVAÇÕES	ANO INICIAL	ANO FINAL
NOME/CONTEÚDO INFORMATIVO			
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: 0069.0900/93-7 0265.0900/93-2 0519.0900/93-9 0640.0900/93-8 0653.0900/93-8 1046.0900/93-2 1201.0900/93-8 1261.0900/93-9 1304.0900/93-4 1358.0900/93-4 1528.0900/93-5 1619.0900/93-4 1663.0900/93-7 1713.0900/93-6 1811.0900/93-9 1836.0900/93-6 1837.0900/93-9 1997.0900/93-8 2062.0900/93-2 2207.0900/93-1 2249.0900/93-4 2272.0900/93-0 2274.0900/93-6 2295.0900/93-2 2305.0900/93-4 2325.0900/93-8 2351.0900/93-2 2792.0900/93-5 2959.0900/93-3 3046.0900/93-7 3081.0900/93-0 3082.0900/93-3 3280.0900/93-4 3383.0900/93-0 3384.0900/93-3 3385.0900/93-6 3387.0900/93-1 3505.0900/93-8 3508.0900/93-6 3517.0900/93-5 3659.0900/93-6 3687.0900/93-6 3688.0900/93-9 3709.0900/93-5 3998.0900/93-5 4131.0900/93-7 4156.0900/93-4 4452.0900/93-8 4471.0900/93-9 4541.0900/93-1 4570.0900/93-4 4618.0900/93-3 4731.0900/93-6 4782.0900/93-8 4859.0900/93-0 4866.0900/93-3 4986.0900/93-5 4987.0900/93-8 5070.0900/93-0 5071.0900/93-3 5093.0900/93-2 5109.0900/93-0 5144.0900/93-4 5158.0900/93-7 5207.0900/93-3 5210.0900/93-6 5290.0900/93-0	Analogia com a Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do RS, em vigor, da Divisão de Suprimentos, Unidade de Pagadoria; Série: Controle Financeiro; Subsérie: Pagamento; Tipo Documental: Processo Administrativo; Destinação: prazo corrente, até o fechamento do ano subsequente ao do processo e após, fica arquivado na CAGE. Por ser o arquivamento feito na CAGE e já decorrido o prazo de guarda, foi utilizada a Tabela de Temporalidade de Documentos instituída pela Instrução Normativa n.º 01/2008 da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos. Os referidos processos foram classificados na Função: Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública; Subfunção: Executar a gestão financeira e orçamentária do Estado; Série: Acompanhar e executar a programação financeira; Etapas de desenvolvimento da atividade: Realização de pagamentos; Contabilização dos gastos. Tais documentos apresentam Prazo de guarda de 10 anos e destinação Eliminação.	1993	1993
DESCRIPÇÃO: Tratam-se de processos administrativos para pagamento de fornecedores de produtos e serviços do M. P.			

QUANTIDADE: 10	UNIDADE DE MEDIDA: QUILOGRAMA
----------------	-------------------------------

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: NOME: MARCELO WILDNER DA CUNHA CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO N	DATA DO PREENCHIMENTO: 18/3/2008
---	-------------------------------------

Responsável pelo Órgão/Setor:

NOME:	CARGO:	ASSINATURA:
-------	--------	-------------

Aprovação da CPAD

REUNIÃO/ATA-DATA
FUNDAMENTAÇÃO

DE ACORDO DO PRESIDENTE DA CPAD
NOME
ASSINATURA
DATA