

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ - Anexo II da Portaria 2021/2016-MP/PJ de 12/04/2016										
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS										
MACROFUNÇÃO	UNIDADE	SUBUNIDADE	LEGENDA	PRAZO DE GUARDA			DESTINO FINAL	BASE LEGAL	OBSERVAÇÕES	
				DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA	ARQUIVO CENTRAL				
			9.9.9.1**	ANEXO III - Assuntos transitórios						
			9.9.1.1***	ANEXO IV - Procedimentos extrajudiciais						
			9.9.2.1 #	ANEXO V - Processo judicial						
			9.9.3.1 ##	ANEXO VI - Atuação de membros						
			ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA	ARQUIVO CENTRAL	DESTINO FINAL	BASE LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			processos	Recibo eletrônico (SIMP Sistema de Informações do MP)	1 ano		Eliminar		Manter cópia digital	
				Relação de devolução de autos	2 anos	5 anos	Eliminar		Manter cópia digital	
			3.1.4.2 Controle das manifestações em processo judicial	Contraminuta de agravo de instrumento	2 anos		Eliminar		Documentos originários das Procuradorias	
				Contrarrazões recursais	2 anos		Eliminar			
				Embargos de declaração	2 anos		Eliminar			
				Embargos infringentes e de nulidade	2 anos		Eliminar			
				Ementa de acórdão	2 anos		Eliminar			
				Minuta de agravo de instrumento	2 anos		Eliminar			
				Parecer em agravo de execução	2 anos		Eliminar			
				Parecer em apelação	2 anos		Eliminar			
				Parecer em carta testemunhável	2 anos		Eliminar			
				Parecer em correição parcial	2 anos		Eliminar			
				Parecer em embargos infringentes/de nulidade	2 anos		Eliminar			
				Parecer em mandado de segurança originário	2 anos		Eliminar			
				Parecer em pedido de desaforamento	2 anos		Eliminar	Lei Compl. nº 057/2006, art. 38 a 46.		
				Parecer em reclamação	2 anos		Eliminar			
				Parecer em recurso	2 anos		Eliminar			
			Razões recursais	2 anos		Eliminar				
			9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO						
3.1 SUBPROCURADORIA-GERAL, ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA										
3.1.5 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DIRETORIA										
			3.1.5.1 Coordenação e acompanhamento das atividades administrativas	Planilha de controle de consumo de água, luz e telefone	Vigência					
					Processo de sindicância	1 ano		Microfilmar		Trata-se de cópia.
					Processo licitatório	Até conclusão do processo		Eliminar		Trata-se de cópia.
					Projeto	Até conclusão da implantação		Microfilmar		
					Registro de ocorrência	1 ano	5 anos	Eliminar		
				Solicitação de pagamento de faturas	1 ano		Eliminar		Trata-se de cópia.	
			9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO						
3.1 SUBPROCURADORIA-GERAL, ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA										
3.1.6 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE BIBLIOTECA										
			3.1.6.1 Aquisição e/ou doação de material bibliográfico	Carta de agradecimento de doação	5 anos		Eliminar			
					Ficha de tomo	Vigência		Microfilmar		
					Lista de obras para aquisição	Vigência		Eliminar		

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ - Anexo II da Portaria 2021/2016-MP/PJ de 12/04/2016										
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS										
MACROFUNÇÃO	UNIDADE	SUBUNIDADE	LEGENDA	PRAZO DE GUARDA			DESTINO FINAL	BASE LEGAL	OBSERVAÇÕES	
				DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA	ARQUIVO CENTRAL				
			9.9.9.1**	ANEXO III - Assuntos transitórios						
			9.9.1.1***	ANEXO IV - Procedimentos extrajudiciais						
			9.9.2.1 #	ANEXO V - Processo judicial						
			9.9.3.1 ##	ANEXO VI - Atuação de membros						
			ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA	ARQUIVO CENTRAL	DESTINO FINAL	BASE LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			3.1.6.2 Controle do acervo bibliográfico	Proposta de assinatura, renovação ou aquisição de acervo bibliográfico	1 ano		Eliminar		Trata-se de cópia	
					Relação de peças do acervo destinadas à doação	Até baixa patrimonial	1 ano	Eliminar		
					Solicitação de aquisição de acervo bibliográfico	1 ano		Eliminar		Trata-se de cópia
					Solicitação de proposta aos fornecedores	1 ano		Eliminar		
					Termo de doação	1 ano		Microfilmar		
					Termo de referência para aquisição de bens e serviços	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
					Ato oficial (normativo, regulatório, portaria, resoluções)					Manter em formato digital.
					Comprovante de empréstimo de livros	Até devolução		Eliminar		
					Inventário do acervo	Até aprovação das contas	5 anos após aprovação das contas	Eliminar		
					Procuração para utilização dos serviços da Biblioteca	Até usuário se desligar		Eliminar		
			9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO						