

3.1.6 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE BIBLIOTECA - SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO								
	3.1.6.3 Elaboração de pesquisa bibliográfica	Formulário de solicitação de pesquisa	1 ano		Eliminar		A pesquisa segue para o destinatário	
		Produto de pesquisa complexa	1 ano		Eliminar			
		Produto de pesquisa simples	1 ano		Eliminar			
	9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO						
3.1.6 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE BIBLIOTECA - SERVIÇO DE ARQUIVO								
	3.1.6.4 Política de gestão de documentos arquivísticos	Norma, manual, procedimentos, instrução	Vigência		Guarda Permanente			
		Plano de classificação de documentos	Vigência					
		Política de acesso aos documentos	Vigência					
		Tabela de temporalidade e destinação de documentos	Vigência					
	3.1.6.5 Controle de arquivamento e uso de documentos	Controle de empréstimo de documentos	Até devolução	1 ano				
		Editais de ciência de eliminação de documentos	1 ano					
		Listagem de eliminação de documentos	1 ano					
		Listagem de transferência de documentos	1 ano					
		Termo de eliminação de documentos	1 ano					
	9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO						
	3.1.6 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE BIBLIOTECA - SERVIÇO DE ARTES GRÁFICAS							

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	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		DESTINO FINAL
		PRAZO DE GUARDA	ARQUIVO CENTRAL				
	3.1.6.6 Prestação de serviços de reprografia	Guia de serviço de digitalização	Vigência		Eliminar		
		Guia de serviço de reprodução	Vigência		Eliminar		
	3.1.6.7 Produção gráfica e editorial	Material promocional e/ou informativo (convite, cartão, folder, banner, cartaz, cartilha)	1 ano		Guarda permanente		Manter um exemplar impresso no Arquivo Central.
		Pré-solicitação de serviço	(*)				(*)Devolvido ao solicitante após serviço
		Projeto gráfico	1 ano		Guarda permanente		
		Prova do projeto gráfico	1 ano		Eliminar		
		Solicitação de impressão	(*)				(*)Devolvido ao solicitante após serviço
		Solicitação de serviço de produção	(*)				
	9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO					
	3.1 SUBPROCURADORIA-GERAL, ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA						
3.1.7 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE MATERIAL							
	3.1.7.1 Controle da aquisição de materiais	Planilha de controle de aquisições	Vigência				Manter em formato digital.
		Notas fiscais	2 anos	Eliminar			Trata-se de cópia.
		Pedido de realizacao de despesa	2 anos	Eliminar			Trata-se de cópia.
		Contrato	Vigência	Eliminar			Trata-se de cópia.
	9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO					
3.1.7 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE MATERIAL – SERVIÇO DE ALMOXARIFADO							
	3.1.7.2 Administração de materiais em estoque	Inventário físico de material de almoxarifado	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminar		
		Nota fiscal de materiais registrados no Sistema de Material	5 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Relatório de Inventário de bens de consumo existentes no Almoxarifado	5 anos após a aprovação das contas		Eliminar	Lei Complementar Estadual nº 081/2012, art.58.	Trata-se de cópia
		Relatório de material em estoque	1 ano		Eliminar		Trata-se de cópia de relatórios de materiais em estoque utilizada para conferência durante a realização da contagem de estoque para o inventário.
		Requisição/autorização para entrega de material	5 anos		Eliminar		
	9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO					
3.1.7 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE MATERIAL – SERVIÇO DE COMPRAS							