

	3.1.10.2 Limpeza e conservação	Ordem de serviço	1 ano		Eliminar		
		Planilha de controle de distribuição de material de limpeza, café, água etc.	1 ano		Eliminar		
		Solicitação de aquisição de materiais (ofício, memorando, interno expedido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
	9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO					
3.1.10 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - SERVIÇO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA							
	3.1.10.3 Segurança e vigilância	Autorização para entrada fora do expediente	1 ano	1 ano	Eliminar		
		Listagem dos acessos autorizados	1 ano	1 ano	Eliminar		
		Livro de ocorrências	Até o encerramento	5 anos	Eliminar		
		Registro de entrada e saída fora do expediente	1 ano	1 ano	Eliminar		
	9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO					
3.1.10 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - SERVIÇO DE TRANSPORTES							
	3.1.10.4 Aquisição, locação, manutenção de veículos oficiais	Contrato de abastecimento de veículo	Vigência	1 ano	Eliminar		
		Contrato de locação de veículo	Vigência	1 ano	Eliminar	Lei Complementar Estadual nº 081/2012, art.58.	Trata-se de cópia de controle.
		Contrato de seguro de veículo	Vigência	5 anos	Eliminar		
		Controle de abastecimento (cartão de abastecimento)	Vigência	1 ano	Eliminar		
		Dossiê de veículo: processo de aquisição, Documento Único de Trânsito (DUT), Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), Contrato e apólice de seguro contrato de leasing, manuais, controle de revisões	Até baixa patrimonial	5 anos	Microfilm	Lei Complementar Estadual nº 081/2012, art.58.	Manter o DUT em caráter permanente.
		Nota fiscal de serviço	Vigência	1 ano	Eliminar		Trata-se de cópia
		Orçamento de serviço de manutenção em veículo	Vigência	1 ano	Eliminar		
		Planilha de controle de circulação de veículos	Vigência	1 ano	Eliminar		
		Relatório de abastecimento e lavagem	1 ano	1 ano	Eliminar		
		Relatório de ocorrência de veículo	1 ano	5 anos	Eliminar		
		Solicitação de realização de despesa (ofício, memorando, interno expedido)	1 ano	1 ano	Eliminar		Trata-se de cópia.

			MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ - Anexo II da Portaria 2021/2016-MP/PGJ 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	BASE LEGAL	OBSERVAÇÕES
PRAZO DE GUARDA	ARQUIVO CENTRAL								
			Solicitação de aquisição de veículo (ofício, memorando, interno expedido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.	
			Solicitação de contratação de seguro de veículo (ofício, memorando, interno expedido)	1 ano	1 ano	Eliminar		Trata-se de cópia.	
			Solicitação de locação de veículo (ofício)	Vigência	1 ano	Eliminar		Trata-se de cópia.	
			Solicitação de orçamento (ofício)	1 ano	1 ano	Eliminar		Trata-se de cópia.	
			Solicitação de serviço de manutenção em veículo (ofício)	1 ano	1 ano	Eliminar		Trata-se de cópia.	
			Termo de referência para aquisição de bens e serviços	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.	
			Termo de responsabilidade por uso de bens patrimoniais	Vigência		Eliminar	Lei Complementar Estadual nº 081/2012, art.58.	Manter cópia em arquivo enquanto utilizar o bem.	
	3.1.10.5 Transporte interno	Autorização para deslocamento em missão oficial ou estudos (formulário)	1 ano		Eliminar		Trata-se de cópia.		
		Fatura de compra de passagens	1 ano		Eliminar		Trata-se de cópia.		
		Faturas incorretas	1 ano		Eliminar				
		Ficha de circulação semanal	1 ano		Eliminar				
		Nota fiscal de aquisição de passagens	1 ano		Eliminar		Trata-se de cópia.		
		Solicitação de aquisição de passagem aérea, rodoviária, fluvial (ofício, memorando, interno recebido)	1 ano		Eliminar		Trata-se de cópia.		
		Solicitação de utilização de veículo para deslocamento (ofício, memorando, interno recebido)	1 ano		Eliminar				
	9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO							