

	3.1.15.1 Aquisição e/ou doação de material bibliográfico	Carta de agradecimento de doação	5 anos		Eliminar		
		Ficha de tombo	Vigência		Microfilm		
		Lista de obras para aquisição	Vigência		Eliminar		
		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		Microfilm		
		Termo de referência para aquisição de bens e serviços	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
	3.1.15.2 Controle do acervo bibliográfico	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	Ate usuário se desligar		Eliminar		
	9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO					
3.1 SUBPROCURADORIA-GERAL, ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA							
3.1.16 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA - DIVISÃO DE APOIO AO USUÁRIO							
	3.1.16.1 Administração de equipamentos de informática, softwares e recursos de internet	Contrato de locação de equipamento de informática	Vigência		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Contrato de manutenção de equipamento de informática	Vigência		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Contrato de prestação de serviço de informática	Vigência		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Solicitação de aquisição de equipamento de informática (ofício, memorando, interno recebido)	Vigência		Eliminar		Original integra o processo.

			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	BASE LEGAL
		PRAZO DE GUARDA	ARQUIVO CENTRAL					
			Solicitação de contratação de serviço de informática (ofício, memorando, interno recebido)	Vigência		Eliminar		Original integra o processo.
			Solicitação de instalação/substituição de equipamento de informática (ofício, memorando, interno recebido)	Vigência		Eliminar		Original integra o processo.
			Solicitação de manutenção de equipamento de informática (ofício, memorando, interno recebido)	Vigência		Eliminar		Original integra o processo.
			Termo de referência para aquisição de bens e serviços	Até baixa patrimonial		Eliminar		Original integra o processo.
			Termo de responsabilidade por uso de bens patrimoniais (cautela)	Até baixa patrimonial		Eliminar		As Unidades devem manter cópia em arquivo enquanto utilizarem o bem
		9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO					
3.1 SUBPROCURADORIA-GERAL, ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA								
3.1.17 DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO - DIRETORIA								
	3.1.17.1 Campanhas de saúde	Instrumentos de coleta de dados	Vigência		Guarda permanente			
		Plano de intervenção	Vigência					
		Diagnóstico geral	1 ano					
	3.1.17.2 Registros de funcionamento	Licença de funcionamento	Vigência					
	9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO						
3.1 SUBPROCURADORIA-GERAL, ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA								
3.1.18 DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO - DIVISÃO MÉDICA								