

	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ - Anexo III da Portaria 2021/2016-MP/PGJ de 12/04/2016						
	TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS						
TODOS OS ÓRGÃOS E UNIDADES	ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINO FINAL	BASE LEGAL	OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO CENTRAL			
9.9.TABELAS AUXILIARES							
9.9.9 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS							
	9.9.9.1 Assuntos transitórios (registro e controle de documentos expedidos e atividades internas)	Autorização para deslocamento em missão oficial ou estudos (formulário)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Comprovante de entrega de documentos (SIP Sistema de Informações Protocolocares)	2 anos		Eliminar		Manter cópia digital
		Convites e congratulações (ofício ou memorando interno expedido/recebido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Convocação (ofício ou memorando interno expedido/recebido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Encaminhamento de material gráfico (ofício ou memorando interno expedido/recebido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Informe administrativo (ofício-circular, memorando-circular, interno recebido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Memória de reunião (ata, pauta, registro de presença)	2 anos		Microfilm		
		Protocolo de documentos fora do sistema informatizado	Até o encerramento		Eliminar		Manter cópia digital
		Recibo eletrônico (SIMP Sistema de Informações do MP)	1 ano		Eliminar		Manter cópia digital
		Registro de atendimento ao público	Até o encerramento		Eliminar		Manter cópia digital
		Registro de cargas ao Promotor de Justiça			Eliminar		Manter cópia digital
		Registro de cargas de notificações expedidas			Eliminar		Manter cópia digital
		Registro de peças de informação			Eliminar		Manter cópia digital
		Registro de procedimentos administrativos instaurados	2 anos		Eliminar		Manter cópia digital
		Relação de devolução de autos	2 anos	5 anos	Eliminar		Manter cópia digital
		Relação de remessa de documentos (Sistema de Informações Protocolocares - SIP)	2 anos		Eliminar		Manter cópia digital
		Relatório de gestão	2 anos		Eliminar		Eliminar relatórios cujas informações estejam reproduzidas em outros
		Requerimento de servidor (formulário)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Solicitação de aquisição de materiais (ofício, memorando, interno expedido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Solicitação de aquisição, cessão ou locação de veículo (ofício, memorando, interno expedido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.

TODOS OS ÓRGÃOS E UNIDADES	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ - Anexo III da Portaria 2021/2016-MP/PGJ de 12/04/2016						
	TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS						
	ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINO FINAL	BASE LEGAL	OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO CENTRAL			
		Solicitação de aquisição/instalação/substituição de equipamentos de informática (ofício, memorando, interno expedido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Solicitação de contratação/desligamento de estagiário (ofício, formulário, interno expedido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Solicitação de instalação de sedes de promotoria (ofício, memorando, interno expedido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Solicitação de providências relacionadas a contratos (ofício, memorando interno expedido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Solicitação de providências relacionadas a pessoal (ofício, formulário, interno expedido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Solicitação de realização de obras/reformas (ofício, memorando, interno expedido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Solicitação de suprimento de fundos	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Solicitação para concessão de diárias a membros (formulário, interno expedido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Solicitação para concessão de diárias a servidores (formulário, interno expedido)	2 anos		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Termo de referência para aquisição de bens e serviços	Vigência		Eliminar		Trata-se de cópia.
		Termo de responsabilidade por uso de bens patrimoniais	Vigência		Eliminar	Lei Compl. Estadual no 81/2012, art.58.	Manter cópia em arquivo enquanto