

| MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ - Anexo I da Portaria 2021/2016-MP/PGJ de 12/04/2016 | | | | |
|--|---------|-------------|---|---|
| PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | | |
| | | 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 | |
| MACRO FUNÇÃO | UNIDADE | SUB UNIDADE | ATIVIDADE | DOCUMENTO |
| | | | 3.1.6.1 Aquisição e/ou doação de material bibliográfico | Carta de agradecimento de doação Ficha de tombo Lista de obras para aquisição Proposta de assinatura, renovação ou aquisição de acervo bibliográfico Relação de peças do acervo destinadas à doação Solicitação de aquisição de acervo bibliográfico Solicitação de proposta aos fornecedores Termo de doação Termo de referência para aquisição de bens e serviços |
| | | | 3.1.6.2 Controle do acervo bibliográfico | Ato oficial (normativo, regulatório, portaria, resoluções) Comprovante de empréstimo de livros Inventário do acervo Procuração para utilização dos serviços da Biblioteca |
| | | | 9.9.9.1** | VER LEGENDA NO CABEÇALHO |
| 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 Produto de pesquisa complexa Produto de pesquisa simples |
| | | | 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 Plano de classificação de documentos Política de acesso aos documentos Tabela de temporalidade e destinação de documentos |
| | | | 3.1.6.5 Controle de arquivamento e uso de documentos | Controle de empréstimo de documentos Edital de ciência de eliminação de documentos Listagem de eliminação de documentos Listagem de transferência de documentos Termo de eliminação de documentos |
| | | | 9.9.9.1** | VER LEGENDA NO CABEÇALHO |
| 3.1.6 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE BIBLIOTECA - SERVIÇO DE ARTES GRÁFICAS | | | | |
| | | | 3.1.6.6 Prestação de serviços de reprografia | Guia de serviço de digitalização Guia de serviço de reprodução |
| | | | 3.1.6.7 Produção gráfica e editorial | Material promocional e/ou informativo (convite, cartão, folder, banner, cartaz, cartilha) Pré-solicitação de serviço Projeto gráfico Prova do projeto gráfico Solicitação de impressão 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 Notas fiscais Pedido de realizacao de despesa Contrato |
| | | | 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 Nota fiscal de materiais registrados no Sistema de Material Relatório de Inventário de bens de consumo existentes no Almoxarifado Relatório de material em estoque Requisição/autorização para entrega de material |
| | | | 9.9.9.1** | VER LEGENDA NO CABEÇALHO |
| 3.1.7 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE MATERIAL – SERVIÇO DE COMPRAS | | | | |
| | | | 3.1.7.2 Aquisição de bens materiais e serviços | Ata de registro de preços (ARP) fiscalizadas Cadastro de fornecedores |