



## Lista de Eliminação de Documentos - n.º 19/2019

PROVENIÊNCIA (ÓRGÃO PRODUTOR)		PROCEDÊNCIA (ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO ARQUIVAMENTO)	
ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA-GERAL DA PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE RODEIO BONITO		ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA-GERAL DA PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE RODEIO BONITO	
TIPO DOCUMENTAL	JUSTIFICATIVAS DA ELIMINAÇÃO/ OBSERVAÇÕES	ANO INICIAL	ANO FINAL
NOME/CONTEÚDO INFORMACIONAL			
Livro de Registro dos Inquéritos Cíveis Públicos e Peças de Informações Instaurados pelo MP. Ano de conclusão: 2006	Cumprido o prazo de 2 anos após o último registro. Conforme Ata 124da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	2001	2006
Livro de Atendimento ao Público. Ano de Conclusão: 2000	Cumprido o prazo de 2 anos após o último registro. Conforme Ata 124da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	1999	2000
Livro de Registro das Ações Cíveis em Geral e Ações Cíveis Públicas. Ano de Conclusão: 2006.	Cumprido o prazo de 2 anos após o último registro. Conforme Ata 124da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	2001	2006
Livro de Registro de Expedientes Policiais referentes a atos infracionais e de audiências de apresentação de adolescentes.	Cumprido o prazo de 2 anos após o último registro. Conforme Ata 124da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	2004	2006
Livro de Registro dos inquéritos civis e peças de informação instaurados pelo MP	Cumprido o prazo de 2 anos após o último registro. Conforme Ata 124da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	2006	2008
Livro de Registro de atendimento ao público.	Cumprido o prazo de 2 anos após o último registro. Conforme Ata 124da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	2000	2004
Livro de Registro das Requisições de Instauração de Inquéritos Policiais.	Cumprido o prazo de 2 anos após o último registro. Conforme Ata 124da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	2004	2006
Livro de Registro de Carga ao Ministério Público.	Cumprido o prazo de 2 anos após o último registro. Conforme Ata 124da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	2004	2006
Livro de Registro de Atendimento ao Público.	Cumprido o prazo de 2 anos após o último registro. Conforme Ata 124da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	2004	2007
Livro de Registro de Inquéritos Cíveis e Ações Cíveis Ajuizadas.	Cumprido o prazo de 2 anos após o último registro. Conforme Ata 124da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	1999	2000
Livro de Registro dos Processos Suspensos.	Cumprido o prazo de 2 anos após o último registro. Conforme Ata 124da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	2004	2006

QUANTIDADE: 5	UNIDADE DE MEDIDA: QUILOGRAMA
---------------	-------------------------------

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: NOME: LEANDRO LOPES CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO M	DATA DO PREENCHIMENTO: 30/1/2019
--	-------------------------------------

**Responsável pelo Órgão/Setor:**

NOME:	CARGO:	ASSINATURA:
-------	--------	-------------

**Aprovação da CPAD**

DE ACORDO DO PRESIDENTE DA CPAD NOME ASSINATURA DATA
---