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: PRAZO DE GUARDA	PRAZO DE GUARDA: ARQUIVO CENTRAL	DESTINO FINAL	BASE LEGAL	OBSERVAÇÕES
2.8.1.1 Atendimento ao público	Ata de atendimento	2 anos		Guarda permanente	Lei Complementar nº 057/2006. Resolução nº 020/2013.	
	Certidão ou atestado de nada consta	2 anos	10 anos	Eliminar		
	Denúncia	Até o arquivamento	2 anos	Eliminar	Lei Complementar nº 057/2006. Resolução nº 020/2013.	Em caso de abertura de processo judicial, original integrará o processo.
	Documentos entregues por particulares em atendimento ao público		2 anos	Eliminar		
	Ficha de abrigada	2 anos		Microfilmar		
	Ficha de atendimento	2 anos	2 anos	Eliminar		
	Guia de encaminhamento	2 anos	2 anos	Eliminar		
	Notícia de fato	Até o arquivamento	2 anos	Eliminar	Lei Complementar nº 057/2006. Resolução nº 020/2013.	(*) Prazo precaucional, documento original integra o processo. Manter cópia digital.
	Notícia de imprensa	Até o arquivamento	2 anos	Eliminar		
	Notificação	Até o arquivamento	2 anos	Eliminar		
	Pauta de atendimento	2 anos	10 anos	Eliminar		
	Relatório de atendimento mensal	2 anos		Microfilmar		Eliminar relatórios cujas informações estejam reproduzidas em outros.
	Requerimento de certidão ou atestado de nada consta	2 anos	10 anos	Eliminar		
	Termo de declaração	2 anos		Microfilmar	Lei Complementar nº 057/2006. Resolução nº 020/2013.	
2.8.1.2 Acompanhamento de ações protetivas a infância e juventude	Autorização de medida protetiva	2 anos	5 anos(*)	Eliminar		(*) Prazo precaucional, documento original integra o processo. Manter cópia digital.
	Relatório de visita aos abrigos	2 anos		Microfilmar		
	Requerimento de medida protetiva	2 anos	5 anos(*)	Eliminar		(*) Prazo precaucional, documento original integra o processo. Manter cópia digital.
9.9.1.1 ***	VER LEGENDA NO CABEÇALHO					
9.9.2.1 #	VER LEGENDA NO CABEÇALHO					
9.9.3.1 ##	VER LEGENDA NO CABEÇALHO					
9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO					

3 ÓRGÃOS AUXILIARES

3.1 SUBPROCURADORIA-GERAL, ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA