

			MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ - Anexo II da Portaria 2021/2016-MP/PJG 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					
	3.1.0.1 Elaboração de atos normativos internos	Estudo de resoluções sobre matéria técnico-administrativa (ofício)	Enquanto tramitar		Microfilm			
		Expedientes relacionados a consultas administrativas ou normativas (ofício)	Enquanto tramitar	1 ano	(*)		(*) Original arquivado no Colégio de Procuradores	
		Informes administrativos (ofício-circular, memorando-circular)	2 anos		Microfilm		Eliminar cópias após 1 ano de arquivamento.	
		Regulamentação de procedimentos administrativos (norma, instrução, ofício-circular)	Enquanto tramitar	1 ano	(*)		(*) Original arquivado no Colégio de Procuradores	
	3.1.0.2 Supervisão das atividades administrativas	Autorização para deslocamento em missão oficial ou estudos, inderefida ou cancelada (formulário)	2 anos	2 anos	Eliminar			
		Comunicação de irregularidade	2 anos	2 anos	Eliminar			
		Distribuição de estagiários (ofício)	2 anos	2 anos	(*)		Arquivamento no Depto de Recursos Humanos	
		Processo administrativo disciplinar (PAD)	Enquanto tramitar		Microfilm			
		Processo de sindicância administrativa investigatória (fatos)	2 anos		Microfilm			
		Processo de sindicância administrativa investigatória (servidor)	Enquanto tramitar		Microfilm			
		Solicitação de aquisição de materiais (ofício)	2 anos	2 anos	Eliminar			
		Solicitação de aquisição, cessão ou locação de veiculo (ofício)	2 anos	2 anos	Eliminar			
		Solicitação de aquisição/instalação de equipamentos de informática (ofício)	2 anos	2 anos	Eliminar			
		Solicitação de contratação/desligamento de estagiário (ofício, formulário)	2 anos	2 anos	Eliminar		Manter cópia digital	
		Solicitação de criação de vaga de estágio (ofício)	2 anos		Microfilm			
		Solicitação de doação de bens móveis indeferida (ofício)	2 anos	2 anos	Eliminar		Manter cópia digital	
		Solicitação de instalação de sedes de promotoria (ofício)	2 anos	2 anos	Eliminar		Manter cópia digital	
		Solicitação de justificativa de falta ao plantão institucional (ofício)	2 anos	2 anos	Eliminar		Manter cópia digital	
		Solicitação de pagamento de plantão indeferida (ofício)	2 anos	2 anos	Eliminar		Manter cópia digital	
		Solicitação de providências relacionadas a contratos (ofício)	2 anos	2 anos	Eliminar		Manter cópia digital	

			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		DESTINO FINAL	BASE LEGAL
		PRAZO DE GUARDA	ARQUIVO CENTRAL					
			Solicitação de providências relacionadas a pessoal (formulário)	2 anos	2 anos	Eliminar		Manter cópia digital
			Solicitação de realização de obras/reformas (ofício)	2 anos	2 anos	Eliminar		Manter cópia digital
			Solicitação para concessão de diárias a servidores indeferida ou cancelada (formulário)	2 anos	2 anos	Eliminar		Manter cópia digital
			Substituição de servidor (ofício)	Enquanto tramitar		(*)		(*) Arquivamento na pasta funcional.
			Termo de troca de plantão (formulário)	2 anos	2 anos	Eliminar		
	9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO						
3.1 SUBPROCURADORIA-GERAL, ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA								
3.1.1 DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES JUDICIAIS - DIRETORIA								