

			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					
	3.1.24.8 Registros funcionais	Cadastro geral de empregados e desempregados - CAGED	1 ano	3 anos	Eliminar	Lei Federal nº 4.923/65, Portaria MTE 235/2003, art. 1º, § 2º		
		Ficha financeira	Enquanto servidor/ membro ativo		Guarda permanente			
		Livro de posse de servidores	Até o encerramento do livro		Guarda permanente	Lei Estadual nº 5.810/1994		
		Livro de registro de funcionário	Até o encerramento do livro		Guarda permanente			
		Prontuário funcional: cópia de documentos pessoais, atestado de saúde, currículo, declarações e certificados, portarias de nomeação, de movimentação, de promoção, de afastamento, de substituição etc., aviso e recibo de férias, consignações, requerimento do servidor, outros processos de natureza funcional	Enquanto servidor/membro ativo	60 anos	Microfilmar		Manter por prazo indeterminado: Termo de Posse, Ficha de Registro, Ficha Financeira e Termo de aposentadoria/afastamento/ disponibilidade	
	9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO						
3.1 SUBPROCURADORIA-GERAL, ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA								
3.1.25 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS								
	3.1.25.1 Avaliação de desempenho	Ata de reunião	1 ano		Microfilmar			
		Formulário de avaliação de desempenho	Vigência	5 anos	Eliminar			
		Registro funcional	Enquanto servidor ativo		Guarda permanente			
		Relatório de avaliação	Vigência		Microfilmar			
	3.1.25.2 Estagiários	Atestado de frequência	2 anos	2 anos	Eliminar			
		Convocação do estagiário (ofício)	2 anos		(*)		Arquivamento no dossiê do estagiário	
		Dossiê do estagiário: termo de compromisso de estágio, termo aditivo, comprovante de matrícula, plano de atividades do estagiário, atestado de cumprimento do estágio	Vigência	5 anos	Eliminar			
		Encaminhamento de estagiário (ofício)	2 anos		Eliminar			
		Solicitação de contratação de estagiário (ofício)	2 anos		Eliminar			
		Solicitação de desligamento de estagiário (ofício)	2 anos		(*)		Arquivamento no dossiê do estagiário	

			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	OBSERVAÇÕES	
					PRAZO DE GUARDA	ARQUIVO CENTRAL				
			Solicitação de pagamento de estagiário (ofício)	2 anos		Eliminar				
			Solicitação de regularidade acadêmica	2 anos		Eliminar				
		9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO							
3.1 SUBPROCURADORIA-GERAL, ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA										
3.1.26 COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS										