



De acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos desta Instituição, homologada pelo Procurador-Geral de Justiça e publicada no Diário da Justiça e Diário Oficial do Estado de 7 de fevereiro de 2003, com as alterações subsequentes aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e publicadas no Diário Eletrônico do Ministério Público do Rio Grande do Sul, serão eliminados os documentos abaixo relacionados após conferência deste pela Unidade de Gestão Documental, Protocolo e Expedição:

PROVENIÊNCIA (ÓRGÃO PRODUTOR)		PROCEDÊNCIA (ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO ARQUIVAMENTO)			
ORGÃO/SETOR: DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS		ORGÃO/SETOR: DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS			
SÉRIE	SUBSÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	ANO INICIAL	ANO FINAL	OBSERVAÇÕES
Organização e Funcionamento		Memorando	2008	2008	
Controle de Material		Termo de Responsabilidade	2008	2008	
Organização e Funcionamento		Informação	2008	2008	
Planejamento da Política de Recursos Humanos		Ofício	2006	2012	
Planejamento da Política de Recursos Humanos		Memorando	2007	2007	
Planejamento da Política de Recursos Humanos		Mensagem de Correio Eletrônico	2008	2008	
Organização e Funcionamento		Informação	2006	2006	
Planejamento da Política de Recursos Humanos		Memorando	2005	2005	
Planejamento da Política de Recursos Humanos		Memorando	2008	2008	
Planejamento da Política de Recursos Humanos		Memorando	2010	2010	
Planejamento da Política de Recursos Humanos		Mensagem de Correio Eletrônico	2009	2014	

QUANTIDADE: 5

UNIDADE DE MEDIDA: QUILOGRAMA

DATA: 23/05/2019

CLAUDIA MACHADO PHILOMENA
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO N

DATA: __/__/____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO/SETOR