

1.1.5 ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS							
	1.1.5.1 Controle de compromissos oficiais	Agenda de compromissos	Vigência	2 anos	Eliminar		
		Cadastro de autoridades	Vigência		Eliminar		
		Carta de representação	Vigência	2 anos	Eliminar		
		Convite recebido	Até realização do evento		Eliminar		
	1.1.5.2 Organização e execução de eventos ou cerimônias oficiais	Convite para evento organizado pelo MP	1 ano		G u a r d a Permanente		
		Convite para evento externo	1 ano		Eliminar		
		Credencial	Vigência		Eliminar		
		Processo de realização de evento	E n q u a n t o tramitar	5 anos	(*)		(*) Arquivamento no Depto Financeiro
		Expediente relacionado a eventos (ofício)	1 ano	2 anos	Eliminar		
		Programa de solenidade ou evento promovido pelo MP	1 ano		G u a r d a Permanente		

			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							
			9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO						
1.1.6 ASSESSORIA MILITAR										
	1.1.6.1 Organização de equipes de segurança	Distribuição de pessoal (ofício)	2 anos		Eliminar		Manter cópia digital			
		Escala de serviço da guarda (planilha)	1 ano	1 ano	Eliminar					
		Ficha cadastral de ex-policiais	1 ano		Guarda permanente					
		Juntada da guarda	1 ano	1 ano	Eliminar					
		Livro de cautela de armamentos	1 ano		Guarda permanente					
		Livro de ocorrências	Até o término	5 anos	Eliminar					
		Mapa de escolta	1 ano	1 ano	Eliminar					
		Relação de efetivos	1 ano	1 ano	Eliminar					
	1.1.6.2 Planejamento de sistemas de segurança	Projeto de circuito fechado de TV, alarmes, outros sistemas	Vigência	5 anos	Eliminar					
	1.1.6.3 Segurança das autoridades	Cronograma de eventos	2 anos	2 anos	Eliminar					
		Planejamento de viagens (planilha)	2 anos	2 anos	Eliminar					
		Relatório de viagem	1 ano	1 ano	Eliminar					
	9.9.9.1**	VER LEGENDA NO CABEÇALHO								
1.1.7 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO										
	1.1.7.1 Acompanhamento da execução orçamentária	Demonstrativo da despesa	2 anos	5 anos após aprovação das contas	Eliminar					
		Demonstrativo da receita	2 anos		Eliminar					
		Programação de desembolso (planilha)	2 anos		Eliminar					
		Programação de despesas (planilha)	2 anos		Eliminar					
		Relatório de acompanhamento	2 anos		Eliminar					
	1.1.7.2 Elaboração de proposta orçamentária	Alterações orçamentárias	2 anos	1 ano	Eliminar					
		Demonstrativo de despesas de exercícios anteriores	2 anos	5 anos após aprovação das contas	Eliminar					
		Estudos sobre o orçamento	2 anos		Microfilmar					
		Memória das unidades (planilha)	2 anos	5 anos após aprovação	Eliminar					
		Notas de acompanhamento da LDO	2 anos		Eliminar					
		Orçamento programa anual	2 anos		Microfilmar					