



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 subseqüentes 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: PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE PANAMBI    |          | ORGÃO/SETOR: PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE PANAMBI                        |             |           |  |
| SÉRIE  | SUBSÉRIE | TIPO DOCUMENTAL  | ANO INICIAL | ANO FINAL | OBSERVAÇÕES  |
| Controle de Protocolo e Expedição (930014)       |          | Guia de Encaminhamento Externo                                       | 2010        | 2011      |  |
| Arrolamento/Inventário de Material (930042)      |          | Termo de Responsabilidade  | 2010        | 2010      |  |
| Arrolamento/Inventário de Material (930042)      |          | Inventário de Bens Patrimoniais                                      | 2010        | 2010      |  |
| Arrolamento/Inventário de Material (930042)      |          | Requisição de Transferência e/ou Recolhimento de Material Permanente | 2010        | 2010      |  |
| Acompanhamento de Procedimento/Processo Judicial |          | Manifestação em Procedimento/Processo (2 <sup>as</sup> vias)         | 2006        | 2011      | Referente os anos de 2006 e 2009, tenho apenas um de cada.   |
| Gestão Política e Administrativa (930003)        |          | Correspondência  | 2010        | 2010      | Memorandos, alguns encaminhando para ciência, documentos e/ou cópia de algum procedimento de outra Promotoria. |
| Atendimento/Recebimento de Documentos            |          | Documento protocolado ou registro de atendimento presencial          | 2008        | 2010      | Termos de Atendimentos realizados, aparentemente sem formação de expediente no SGP, não contém numeração.      |

QUANTIDADE: 10 UNIDADE DE MEDIDA: QUILOGRAMA

|  |   |
|--|---|
| DATA: 03/09/2018<br><br>MÁRCIA KVIECZINSKI<br>RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO<br>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO M | DATA: ___/___/____<br><br>_____<br>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO/SETOR |
|--|---|