06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL *(FUNÇÃO)*

06.01 CERIMONIAL *(SUBFUNÇÃO)*

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06.01.02 **ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS INSTITUCIONAIS**	**06.01.02.01** Agenda Diária de Eventos	2 anos	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.02 Cadastro de autoridades	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.03 Credencial de acesso a evento ou cerimônia oficial	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.04 Discursos, palestras e conferências institucionais	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.05 Dossiê de evento ou concurso	4 anos	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.06 Livro de assinatura de autoridades	4 anos	20 anos	Preservar	
	06.01.02.07 Programação de solenidades, recepções oficiais e eventos	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.08 Relação de convidados para evento ou solenidade oficial	2 anos	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.09 Livro de protocolo de correspondência	2 anos	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.10 Relatório final de evento	4 anos	–	Eliminar na unidade	