

**DIRETORIA GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO (DGCOM)  
SERVIÇO DE GESTÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E APOIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS (SEGIA)  
ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE**

**Junho / 2016**

SIGA-DOC	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unid. Compet. - fins probatórios)		Destinação final				Observação
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	Digitalização	

**CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO**

00.07.01.00.00.0002	0-7-1b	SERVIÇO POSTAL	b - Comprovante de envio de correspondências pelos correios, guia de postagem	Tempo Necessário	---	X					=> Pode ser juntado ao processo;  => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Prazo de guarda anterior: 2 anos (alterado em 21/06/2016).
---------------------	--------	----------------	---	---------------------	-----	---	--	--	--	--	---

**CLASSE 1 – FORO JUDICIAL - PROCESSOS**

N/A	1-2-3-4	Anulatória / Ação de anulação			---						=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Anulatória" (alterada em 21/01/2013). => PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37, de 15/08/2011 - CNJ) em 13/06/2016.
N/A	1-2-3-21	Obrigação de dar / de fazer / de não fazer			----						=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Obrigação de dar" (alterada em 13/10/2009). => PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37, de 15/08/2011- CNJ) (alterados em 10/06/2016).

**DIRETORIA GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO (DGCOM)  
SERVIÇO DE GESTÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E APOIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS (SEGIA)  
ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE**

**Junho / 2016**

SIGA-DOC	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unid. Compet. - fins probatórios)		Destinação final				Observação
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	Digitalização	

**CLASSE 2 – FORO JUDICIAL – OUTROS DOCUMENTOS**

N/A	2-19	INQUÉRITOS (RECEBIMENTO, REMESSA – JUÍZOS CRIMINAIS) (INATIVO)		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: 2 anos na fase corrente / 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015). => VIGÊNCIA: - Inativado em 20/06/2016. - Classificar em 0-6-2-2c.
-----	------	--	--	---------------------	------	---	--	--	--	--

**CLASSE 3 – SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO – PROCESSOS E DOCUMENTOS**

**Sem  
alterações**

**CLASSE 4 – FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO**

**Sem  
alterações**

**DIRETORIA GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO (DGCOM)  
SERVIÇO DE GESTÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E APOIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS (SEGIA)  
ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE**

**Junho / 2016**

SIGA-DOC	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unid. Compet. - fins probatórios)		Destinação final				Observação
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	Digitalização	

**CLASSE 5 – OUTROS ASSUNTOS (INATIVOS)**

**Sem  
alterações**