

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

Março / 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

00.07.03.00.00.0001	0-7-3a	Serviço de Telex	a - Processo de pagamento de serviço de telex (INATIVO)	Tempo Necessário	6 anos	X					=> VIGÊNCIA: - Inativado 11/03/2016. => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente é até o término do julgamento das contas pelo TCE. - 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'.
---------------------	--------	------------------	---------------------------------------------------------	---------------------	-----------	---	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Março / 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	

00.07.03.00.00.0002	0-7-3b	Serviço de Telex	b - Fatura de serviço de telex atestada (INATIVO)	Tempo Necessário	6 anos	X					=> VIGÊNCIA: - Inativado 11/03/2016. => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
---------------------	--------	------------------	---------------------------------------------------	---------------------	-----------	---	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Março / 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	

00.07.03.01.00.0000	0-7-3-1	Instalação. Conservação. Reparo (INATIVO)		Tempo Necessário	6 anos	X					=> VIGÊNCIA: - Inativado 11/03/2016. => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE. - 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'.
---------------------	---------	----------------------------------------------	--	---------------------	-----------	---	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Março / 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 1 - FORO JUDICIAL - PROCESSOS

**Sem
alterações**

CLASSE 2 - FORO JUDICIAL - OUTROS DOCUMENTOS

**Sem
alterações**

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 (SEGIA)
ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE**

Março / 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 (INATIVO)

**Sem
alterações**