

**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 / 2017**

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**

00.02.01.02.00.0010	0-2-1-2j	Exames de seleção	j - Estágio (designação, prorrogação, suspensão)	Tempo Necessário	10 anos	X					=> VIGÊNCIA: - Ativado em 09/06/2017. - Inativado em 22/01/2015. => 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. - Adequação do prazo de guarda de "Validade concurso" para "Tempo necessário" (alterado em 05/07/2010). - 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 E APOIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS (SEGIA)  
ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE**

**Junho / 2017**

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	

00.02.01.02.00.0011	0-2-1-2k	Exames de seleção	k - Desistência de estágio	Tempo Necessário	2 anos			X		=> VIGÊNCIA: - Ativado em 09/06/2017. - Inativado em 22/01/2015. => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Adequação do prazo de guarda de "Validade concurso" para "Tempo necessário" (alterado em 05/07/2010). - 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 E APOIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS (SEGIA)  
ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE**

**Junho / 2017**

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	

00.02.01.02.00.0012	0-2-1-2I	Exames de seleção	I - Relatório de estágio	Tempo Necessário	2 anos			X		=> VIGÊNCIA: - Ativado em 09/06/2017. - Inativado em 22/01/2015. => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Adequação do prazo de guarda de "Validade concurso" para "Tempo necessário" (alterado em 05/07/2010). - 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 E APOIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS (SEGIA)  
ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE**

**Junho / 2017**

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	

00.03.03.00.00.0011	0-3-3k	Aquisição	k – Atestado / Termo de recebimento de material e/ou serviços / Boletim de atraso (inclusive solicitação de prorrogação do prazo)	2 anos	3 anos	X					=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Atestado de recebimento de material / Boletim de atraso" - Alterada em 26/09/2013. => 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'. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLoba: - Termo de recusa (alterado em 14/06/2017); - Retirada de material recusado (alterado em 14/06/2017).
---------------------	--------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	---	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CLASSE 1 - FORO JUDICIAL - PROCESSOS**

**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 / 2017**

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		

N/A	1-2-5-6	Concordata (preventiva, suspensiva)			10 anos	X					=> VIGÊNCIA: - Ativado em 14/06/2017. - Inativado em 05/08/2008. => ALTERAÇÕES: - Processos de concordata ajuizados posteriormente à Lei nº 11.101 de 09/02/2005, que “regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária”, devem seguir a classificação abaixo: - “Recuperação judicial”: 1-2-5-20-1. - “Recuperação extrajudicial”: 1-2-5-20-2.
N/A	1-3-3-9-2-21	Crimes contra a liberdade individual.	Tráfico de pessoas - art. 149-A		---		X				=> VIGÊNCIA: - Criado em 07/06/2017.

**CLASSE 2 - FORO JUDICIAL - OUTROS DOCUMENTOS**

Sem alterações

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

**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 / 2017**

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	

Sem alterações

**CLASSE 4 - FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO**

Sem alterações

**CLASSE 5 - OUTROS ASSUNTOS (INATIVO)**

Sem alterações