

**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 / 2019**

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	
<b>CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO</b>										

**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 / 2019**

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		
00.01.00.00.00.0001	0-1a	Organização e Funcionamento	a - Normas, regulamentações, diretrizes, mensagens legislativas	Tempo Necessário	5 anos		X				=> Podem ser classificadas pelo assunto pertinente.  => ALTERAÇÕES: - Quanto à "Folha de implementação de rotina administrativa", classificar no código 0-2-2-1a (alterado em 02/08/2012). => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência; - 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'. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Sistema Integrado de Gestão (SIGA); - Objetivos da qualidade; - Sistema Normativo (glossário, rotinas administrativas – RAD, mapeamento de processos de trabalho, formulários, controle de representantes – RAS / RD, modelo padrão para elaboração de documentos - template e documentos temporários) - alterado em 18/06/2019; - Anteprojeto; - Análise de riscos (alterado em 23/10/2018).

**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 / 2019**

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		
<b>CLASSE 1 - FORO JUDICIAL - PROCESSOS</b>											
<b>Sem alterações</b>											
<b>CLASSE 2 - FORO JUDICIAL - OUTROS DOCUMENTOS</b>											
<b>Sem alterações</b>											
<b>CLASSE 3 - SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO - PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>											
<b>Sem alterações</b>											
<b>CLASSE 4 - FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO</b>											

**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 / 2019**

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	
<b>Sem alterações</b>										
<b>CLASSE 5 - OUTROS ASSUNTOS (INATIVO)</b>										
<b>Sem alterações</b>										