

**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**

Outubro / 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	

CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO

Sem alterações

CLASSE 1 - FORO JUDICIAL - PROCESSOS

Sem alterações

CLASSE 2 - FORO JUDICIAL - OUTROS DOCUMENTOS

N/A	2-5-1	AUDIÊNCIAS – ASSENTADAS E DEPOIMENTOS (ÁREA CÍVEL)		2 anos	5 anos	X					=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 30 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Audiência concentrada (alterado em 25/10/2019).
-----	-------	--	--	--------	--------	---	--	--	--	--	--

**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**

Outubro / 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		

N/A	2-14	EXECUÇÃO DA PENA (JUÍZOS CRIMINAIS)		Tempo Necessário	10 anos	X					=> 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. - Prazo anterior: 20 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBALA: - Medidas alternativas (alterado em 25/10/2019).
-----	------	-------------------------------------	--	---------------------	---------	---	--	--	--	--	--

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

Sem alterações

CLASSE 4 - FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO

**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**

Outubro / 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	

Sem alterações

CLASSE 5 - OUTROS ASSUNTOS (INATIVO)

Sem alterações