

**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**

Julho / 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

00.02.09.05.00.0000	0-2-9-5	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores		Tempo Necessário	52 anos	X					<p>=> 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 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: - Perito, intérprete, polícia militar (alterado em 24/07/2017).</p>
---------------------	---------	--	--	------------------	---------	---	--	--	--	--	--

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

N/A	3-3-9	OFÍCIOS / PEDIDOS DE CERTIDÕES E CANCELAMENTOS		5 anos	---	X		X	X	<p>=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Pedidos de certidões e cancelamentos". => PRAZO DE GUARDA: - O arquivamento físico dos pedidos de certidões pode ser substituído por sua digitalização, microfilmagem ou qualquer meio eletrônico, devendo ser observado o prazo de guarda (Aviso CGJ nº 22/2013); - Destinação final anterior: Eliminação (alterada em 19/07/2017). => BASE LEGAL: - Art. 57 do Decreto-Lei nº 220/1975.</p>
N/A	3-9-6	RECIBO		5 anos	---	X		X	X	<p>=> PRAZO DE GUARDA: - O arquivamento físico de recibos pode ser substituído por sua digitalização, microfilmagem ou qualquer meio eletrônico, devendo ser observado o prazo de guarda (Aviso CGJ nº 22/2013); - Destinação final anterior: Eliminação (alterado em 19/07/2017).</p>

CLASSE 4 - FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO

N/A	4-1a	Cursos	a - Comunicados e informes	Tempo Necessário	---	X				<p>=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLoba: - Avisos aos instrutores; - Controles - para lotação de estagiários / levantamento de vagas de estágios e outros (alterada em 27/07/2017).</p>
-----	------	--------	----------------------------	------------------	-----	---	--	--	--	--

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

Julho / 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 5 - OUTROS ASSUNTOS (INATIVO)

Sem alterações