Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				
				E	GP	M	D	
4 - FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO								
4-1 - CURSOS								
4-1 - CURSOS								
A) - Comunicados e informes		Tempo necessário		X				(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Avisos aos instrutores. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
B) - Material gráfico (cartaz, folder, catálogo)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(B) - Um exemplar deve ter guarda permanente. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
C) - Mala direta (formulário para o cadastro de interessados)		Tempo necessário		X				(C) - Após a digitação. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
D) - Aula (sugestão / comentário / avaliação / relatório)		Tempo necessário		X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
E) - Sugestões / comentários sobre as aulas (INATIVO)		1 ano	1 ano	X				(E) - CÓDIGO INATIVO. - Subitem inativado em 18/06/2008. - CLASSIFICAR EM 4-1D.
F) - Provas regulares / exercícios (elaboração de provas / gabarito, controles e outros documentos)		1 ano	1 ano	X				(F) - Subitem incluído em 18/06/2008.

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E	GP	M	D	
4-1-0-1 - Calendário escolar (folhetos, programas, prospectos)	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário			X			> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS: manter O TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
A) - Agendamento de aulas / provas	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Controle de realização de provas e outros. > OUTRAS OBSEVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Subitem incluído em 11/06/2008.
4-1-0-2 - Professores / Instrutores								- Cadastro, avaliação, substituição. Inclui correspondência, convites, currículos, relações. - Quanto à documentação de pessoal, use os códigos de Pessoal (0-2)
A) - Solicitação de atualização de dados cadastrais / avaliação		Tempo necessário		X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
B) - Cadastro (ficha cadastral)		Tempo necessário			X			(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
C) - Substituição		2 anos	2 anos	X				
D) - Curriculum Vitae / Inscrição		2 anos	2 anos	X				

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E	GP	M	D	
E) - Autorização do uso da imagem (de aulas, palestras,...)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário			X			(E) - O TEMPO NECESSÁRIO, deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Subitem incluído em 03/09/2010.
4-1-0-3 - Currículos, disciplinas, etc. A) - Alterações nos módulos B) - Formulário para avaliação do módulo C) - Consolidação da avaliação do módulo		Tempo necessário Tempo necessário 2 anos	2 anos	X X X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. (B) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Controle de fechamento de módulos. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. (C) - Guardar permanentemente caso não constem do relatório final do curso.
4-1-1 - Cursos oficializados A) - Planejamento, organização, implantação, execução (folhetos, relatórios, relações de notas da prova de seleção, aulas inaugurais, planos de cursos, programa de estágio, etc)	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos		X			- Planejamento, organização, implantação, execução. (A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS: manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E	GP	M	D	
B) - Caderno de respostas da prova de seleção		Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
C) - Canhoto identificador de prova de seleção		Tempo necessário		X				(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
D) - Freqüência de prova de seleção		Tempo necessário		X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
E) - Avaliações		Tempo necessário		X				(E) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Monitoramento das salas de aulas. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Guardar permanentemente caso não constem do relatório final do curso. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-1-2 - Cursos corporativos								- Planejamento, planos de curso, relatórios, avaliação etc.
A) - Planejamento	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	5 anos	X				(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Ementa do curso; - Revisão.
B) - Planos de curso	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	3 anos	3 anos	X				
C) - Conteúdo programático	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	10 anos	X				

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E	GP	M	D	
D) - Relatório mensal	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	1 ano	2 anos	X				
E) - Relatório (exceto relatório mensal)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	3 anos	5 anos		X			(E) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Relatório dos cursos corporativos ministrados; - Relatório Geral de curso corporativo(Dossiê).
F) - Procedimentos de programação	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(F) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obriagatoriamente, pela unidade organizacional; - Como marco inicial para contagem do prazo deve ser observado o encerramento do exercício.
G) - Avaliação	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(G) >QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Avaliação elaborada pelo instrutor e avaliação de reação. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
H) - Avaliação - cognitiva, de eficácia	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	1 ano	2 anos	X				

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				
				E	GP	M	D	
4-2 - ALUNOS								
4-2 - ALUNOS								
4-2-1 - Vida escolar								- Pastas individuais dos alunos. Inclui histórico escolar.
A) - Assentamento do aluno		5 anos	20 anos		X			
B) - Histórico escolar	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	5 anos		X			
C) - Prova - caderno de respostas dos alunos* / Controle de entrega		Tempo necessário		X				(C) - Não retirada pelo aluno. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
D) - Questões de provas (INATIVO)	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	5 anos	10 anos		X			(D) - CÓDIGO INATIVO. - Subitem inativado em 11/06/2008. - CLASSIFICAR EM 4-1f > QUANTO ÁS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
E) - Monitoria		3 anos	3 anos	X				
F) - Correspondências, requerimentos, declarações de participação em cursos		Tempo necessário		X				(F) >QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Recursos: provas regulares. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				
				E	GP	M	D	
G) - Estágios de cursos oficializados		2 anos	2 anos		X			
4-2-2 - Diários de classe (avaliação dos alunos)								- Se conveniente, arquivar os diários de classe junto aos cursos a que se referem. Inclui outros controles de freqüência.
A) - Cursos - oficializados e corporativos		Tempo necessário			X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
B) - Relação de notas, alunos aprovados / reprovados		Tempo necessário			X			(B) - Eliminar caso as notas tenham sido transcritas no diário de classe. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
C) - Freqüência de cursos oficializados		Tempo necessário			X			(C) - Eliminar caso as listas de freqüência tenham sido transcritas no diário de classe. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
D) - Freqüência de cursos corporativos (lista de presença)		Tempo necessário			X			(D) - Eliminar caso tenha sido elaborado o relatório final. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-2-3 - Diretórios acadêmicos, clubes de alunos, representantes do corpo discente								
A) - Organização e estrutura		Tempo necessário			X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
B) - Documentos em geral								(B) - Ver assuntos específicos.

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E	GP	M	D	
4-2-4 - Material didático								- Inclui elaboração, reprodução, distribuição, empréstimos e/ou pedidos de empréstimos de livros, folhetos, filmes, etc.
A) - Aquisição		Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até o término do julgamento das contas pelo TCE.
B) - Distribuição, encaminhamento / liberação de material para reprodução		1 ano	1 ano	X				
C) - Apostilas, cadernos de exercícios, exemplar do professor, ...	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário			X			(C) >QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
D) - Matérias para elaboração de material didático (acórdãos, notícias, informativos para casos concretos, planilhas de enquadramento temático, controle, ...)		Tempo necessário		X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E	GP	M	D	
4-2-5 - Trabalho de conclusão de curso (monografia, artigo científico)								
A) Inscrição	1/ Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: ENGLOBA: - Ficha / Formulário de inscrição.
B) Acompanhamento	1/ Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: ENGLOBA: - Ficha de avaliação continuada do trabalho monográfico; - Ficha de controle de atendimento e acompanhamento; - Exame de qualificação.
C) Avaliação final	1/ Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos		X			(C) > QUANTO AO CONTEÚDO: ENGLOBA: - Ata de sustentação oral de trabalho monográfico.
4-2-9 - Outros assuntos referentes a alunos								

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				
				E	GP	M	D	
4-3 - MATRÍCULAS								
4-3 - MATRÍCULAS								
A) - Matrículas canceladas - cursos oficializados		5 anos	5 anos		X			
B) - Ficha de matrícula / inscrição - cursos oficializados		5 anos	5 anos		X			
C) - Ficha de inscrição - cursos corporativos	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	3 anos	5 anos	X				
D) - Ficha de inscrição - concurso de ingresso em curso		Tempo necessário		X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Subitem incluído em 13/05/2008.
4-3-1 - Trancamento A) - Matrículas trancadas		2 anos	2 anos		X			(A) - Após 2 anos de trancamento, transferir a documentação para matrículas canceladas.
4-3-2 - Taxas. Anuidades. Mensalidades. Gratuidade		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até o término do julgamento das contas pelo TCE.

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				
				E	GP	M	D	
4-4 - CONTROLE DE CURSOS								
4-4 - CONTROLE DE CURSOS		Tempo necessário		X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				
				E	GP	M	D	
4-5 - EXAMES								
4-5 - EXAMES								- Recrutamento, seleção etc. Quanto à execução de exames relativos a determinado curso, os documentos serão classificados no respectivo curso.
4-5-1 - Diplomas. Certificados								
A) - Certificados / diplomas de cursos oficializados		Tempo necessário			X			(A) - Guardar permanentemente caso o aluno não tenha vindo buscar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser até a entrega ao aluno.
B) - Relações de entrega de certificados / diplomas de cursos oficializados		Tempo necessário			X			(B) - Guardar permanentemente na secretaria escolar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
C) - Certificados de cursos corporativos		Tempo necessário*	5 anos	X				(C) - *Somente para não servidores. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser até a entrega ao aluno.
D) - Comprovante de entrega de certificado de cursos	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	1 ano	3 anos	X				

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				
				E	GP	M	D	
4-6 - BOLSAS DE ESTUDO (seleção, requerimentos, oferecimentos, regulamentação, concessão, etc)								
4-6 - BOLSAS DE ESTUDO (seleção, requerimentos, oferecimentos, regulamentação, concessão, etc)								
A) - Concedidas		2 anos	15 anos		X			(A) > QUANTO AO PRAZO DE GUARDA: - Após expirado o prazo de vigência da bolsa.
B) - Concedidas a funcionários		Tempo necessário	30 anos		X			(B) - Manter a via na fase intermediária até o prazo do assentamento funcional. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
C) - Não concedidas		1 ano	1 ano	X				(C) > QUANTO AO PRAZO DE GUARDA: - Após a data referente à não concessão da bolsa.
D) - Relação de doadores e beneficiários		2 anos	2 anos	X				(D) - Guardar permanentemente caso não tenha sido elaborado o relatório final.
4-6-1 - Bolsistas								

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				
				E	GP	M	D	
4-7 - CURSOS ESPECÍFICOS								
4-7 - CURSOS ESPECÍFICOS								
4-7-1 - Decorrentes de Convênios (Pós-graduação, etc.) A) - Fichas de inscrição	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	1 ano	1 ano					(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 1 ano após o término do curso na fase corrente e eliminar. - Manter a via na fase intermediária até o prazo do assentamento do aluno. > QUANTO AO PRAZO DE GUARDA: - Após o término do curso.
B) - Bolsa de estudos - requerimentos	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Prazo do assentament						(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente; 5 anos na fase intermediária e eliminar.
C) - Declarações (convênio UNESA, ...)	1 / Unidade interessada (fins de consulta) - veja o prazo das demais vias							(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 1 ano na fase corrente e eliminar.

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				
				E	GP	M	D	
4-9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO								
4-9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO A) - Propostas de cursos, folhetos e catálogos recebidos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-9-1 - Pesquisas A) - Planejamento, relatório final, ...	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário			X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
B) - Relatórios periódicos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-9-2 - Programação cultural								

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E	GP	M	D	
A) - Planejamento, organização, implantação, execução (programas, folhetos, relatórios, patrocinadores, ...)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário			X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos em PDF.

21/08/2013

Código/Assunto	Prazos de Guarda			Destinação final				Observações
	N. de vias/ Destino	Fase corrente	Total (F. corrente + intermediária)	E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar				
				E	GP	M	D	
Outros documentos do acervo / acumulado								