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.

27/11/2012

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	
0 - ADMINISTRAÇÃO								
0-0-1 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA								> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos; - Criação, alteração e otimização de métodos e procedimentos; - Reforma administrativa e outros procedimentos.
A) - Solicitação de estudo organizacional, proposta de criação ou alteração de métodos, procedimentos	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	4 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	5 anos		X			(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
C) - Processo de estudo e projeto organizacional; alteração da estrutura organizacional, do quadro de pessoal, de funções; otimização de métodos e procedimentos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	3 anos	8 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.

27/11/2012

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) - Descrição das competências das unidades administrativas	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário			X			(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observado o término da vigência
0-0-2 - PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO								> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Planejamento e planos, programas e projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividade científicas, técnicas e administrativas do órgão; - Cronogramas de atividades. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Quanto à programação orçamentária, VER 0-5-1-
A) - Cronograma de atividades (agenda)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(A) > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Dados transferidos para estatística.
B) - Plano de trabalho para organizar as atividades	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	5 anos	14 anos		X			(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Quanto ao Plano de Ação para Desenvolvimento Profissional (denominação anterior: Plano de Ação para Capacitação e Desenvolvimento) - VER 0-2-2-1a.

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.

27/11/2012

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	
C) - Equipes por processo de trabalho	1 / Unidade competente (fins probatórios)	1 ano	1 ano	X				
0-0-3 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES								> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades; - Relatório anual de atividades; - Relatório mensal de atividades.
A) - Solicitação, comunicado, ocorrências		2 anos	2 anos	X				
B) - Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades (indicador de desempenho / acompanhamento, "pesquisa de satisfação do usuário / opinião do usuário, ...")	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Dados transferidos para o Relatório anual; - Pode ser classificado pelo assunto pertinente.
C) - Relatório de atividades (anual)	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	5 anos	14 anos		X			(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 3 anos na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Relatório circunstanciado (serventias extrajudiciais).

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.

27/11/2012

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	
D) - Relatório periódico de atividades (exceto o anual)	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 1 ano na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Relatório de Informações Gerenciais - RIGER (exceto o anual). > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Dados transferidos para o Relatório anual.
0-0-4 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS CONVÊNIOS								> OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Documentos referentes à implementação, tais como: projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos. - Arquivar nesta codificação cópias dos acordos, ajustes, contratos e convênios já classificados e arquivados no assunto específico, onde também devem ser juntadas as folhas de pagamento de funcionários de empresas contratadas, as guias de recolhimento do FGTS e do INSS.
A) - Comunicado e informe		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.

27/11/2012

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	
B) - Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	10 anos		X			(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA - Termo aditivo; - Alteração contratual; - Pacto Jurídico; - Tratativas para contratação de compras / serviços / obras (projeto básico e termo de referência). > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Devem ser classificados no assunto especifíco; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
C) - Acompanhamento de instrumentos contratual / administração de contrato - análise / conferência de documento de cobrança, reajuste de preço, carta de fiança - caução, etc.	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	5	40 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar.
D) - Folha de pagamento de funcionários de empresas contratadas, guia de recolhimento do FGTS e do INSS	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	35 anos	X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO dever ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Validade contrato" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 01/07/2010. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Deve ser juntada ao processo de contratação.

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.

27/11/2012

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	
E) - Apólice de seguros (garantir a indenização de bens materiais e a pessoas)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	2 anos	X				(E) > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
F) - Multas de contratos e cartas-contratos	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário						(F) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo.
G) - Procedimento apuratório de irregularidades (contratos)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	10 anos	X				
H) - Edital de licitação; ata de julgamento de proposta; ata de reunião de abertura de envelopes; aviso de licitação de julgamento, adjudicação e de homologação; documentos de referência	1/ Unidade competente	6 anos		X				(H) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar; > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA - Planilha comparativa e de composição de custos e lista de verificação de elementos constitutivos; - Código anterior: 0-3-3c.

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.

27/11/2012

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	
I) - Licitação - inclusive empenho (termo de contrato,...)	1/ Unidade competente	Tempo necessário	20 anos	X				(I) - > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 6 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Código anterior: 0-3-3d e 0-4-1-5d.
0-0-5 - AÇÕES JUDICIAIS	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	100 anos		X			- Processos administrativos.

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.

27/11/2012

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	
0-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO								
0-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO A) - Normas, regulamentações, diretrizes, mensagens legislativas	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - 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 oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total). > QUANTO AO CONTEÚDO: ENGLOBA: - 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 e documentos temporários); - Anteprojeto; > Denominação anterior: "folha de implementação de rotina administrativa" ; - Classificar no código 0-1g; - Subitem alterado em 09/07/2010. >OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Podem ser classificadas pelo assunto pertinente; - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência;

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.

27/11/2012

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	
B) - Não conformidades (quadro de controle)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	1 ano	1 ano	X				
C) - Relatório de ações corretivas, ações preventivas e melhorias - RACAP (inclui planilha de controle, ...)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	3 anos	3 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 3 anos na fase corrente e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 1 ano na fase corrente e eliminar.
D) - Solicitação de criação, alteração e extinção de formulários	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: Via da UNIDADE COMPETENTE (fins probatórios): manter 1 ano na fase corrente; 2 anos na fase intermediária e eliminar.
E) - Formulários e impressos	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos		X			(E) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deverá ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
F) - Histórico de identificação de documentos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(F) - 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.

27/11/2012

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	
G) - Implementação de documentos de rotina administrativa, manual, formulário, (folha) (INATIVO)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(G) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Subitem incluído em 09/07/2010; - Subitem inativado em 02/08/2012; - Classificar em: 0-2-2-1a.
H) - Dados para revisão da rotina administrativa (banco de dados de documentos e registros,...)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(H) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Subitem incluído em 09/07/2010.
0-1-0-1 - Atos normativos								> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Ato, aviso, circular, instrução, ordem de serviço, portaria, provimento, resolução. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Classificar e arquivar neste subgrupo cópias de documentos já classificados e arquivados no assunto específico.
A) - Ato, aviso, circular, instrução, ordem de serviço, portaria, provimento, resolução	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência; - Pode ser classificado pelo assunto pertinente; - Quanto à ordem de serviço relativa à solicitação - informática, telecomunicações, material, pessoal, patrimonial - classificar pelo assunto pertinente.

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.

27/11/2012

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	
B) - Consulta	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				
C) - Consulta (geradora de ato normativo)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos		X			
0-1-0-2 - Atos executivos	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos		X			> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência; - Pode ser classificado pelo assunto pertinente.
0-1-0-3 - Registro nos órgãos competentes A) - Cadastro Geral de Contribuinte - CGC	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos		X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
0-1-0-4 - Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas								

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.

27/11/2012

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	
A) - Regimento Interno, CODERJ, Regimento geral da administração dos serviços auxiliares do TJ	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos		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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
B) - Processo de elaboração e/ou alteração dos regimentos, regulamentos, instruções normativas, manuais	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	15 anos		X			
C) - Organograma (detalhar e descrever a estrutura organizacional, siglário)	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos		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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
D) - Solicitação de criação/alteração de instrução normativa ou manual operacional	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	5 anos	X				(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos 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.

27/11/2012

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) - Manual operacional (detalhar procedimentos administrativos, regulamentar matéria específica, orientar servidores no desempenho das atribuições)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos		X			(E) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - 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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
0-1-0-4-1 - Unidades Organizacionais		Tempo necessário	5 anos		X			> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Regulamentos, organogramas e estruturas específicas das unidades organizacionais. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
0-1-1 - COMISSÕES TÉCNICAS (COMITÊS). CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS (Órgão Colegiado não Jurisdicional)								Item alterado em 14/07/2010.

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.

27/11/2012

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	
A) - Atos de criação / extinção, ata de registro das decisões de conselhos / comissões, avaliação	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	3 anos	9 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 3 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Relatório final	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	3 anos	9 anos		X			(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 3 anos na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: Certificados expedidos (Sistema de Qualidade e outros).
C) - Auxílio a juízos (mutirão)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	1 ano	2 anos	X				
D) - Auditoria (plano, programa, auditores, lista de verificação, avaliação - de auditoria / de auditor)		3 anos	3 anos	X				
0-1-1-1 - Audiências. Despachos. Reuniões A) - Pauta de reunião / convocação (relacionar os assuntos a serem tratados na reunião)	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos 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.

27/11/2012

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	
B) - Ata de reunião (registrar assuntos, determinações e participantes em reunião - lista de presença)	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	4 anos	9 anos		X			(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Ata de plantão.
C) - Livro de ata (registrar atas de reuniões)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	4 anos		X			
D) - Despacho	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário		X				(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento) : manter 2 anos na fase corrente; 2 anos na fase intermediária e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo; - Pode ser classificado pelo assunto pertinente.
E) - Parecer (parecer técnico, interpretando fatos, indicando e fundamentando a solução)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário		X				(E) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento) : manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo; - Pode ser classificado pelo assunto pertinente.

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.

27/11/2012

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	
0-1-2 - COMUNICAÇÃO SOCIAL								
0-1-2-1 - Relações com a imprensa	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				
0-1-2-1-1 - Credenciamento de jornalistas	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
0-1-2-1-2 - Entrevistas. Noticiário. Reportagens. Editoriais (artigos) A) - Clipping - coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário			X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE COMPETENTE (fins probatórios eliminar caso tenha sido digitalizado; - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - 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.

27/11/2012

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	
B) - Release de matérias (decisões) sobre a instituição a serem divulgadas pela imprensa. Notas, pautas	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	7 anos		X			(B) - Adequação do nº de vias de: "Via da Imprensa para: via da Unidade Geradora (elabora o documento); - Subitem alterado em 05/07/2010.
0-1-2-2 - Relações públicas								
0-1-2-2-1 - Solenidades. Comemorações. Homenagens								
A) - Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão; currículo de palestrante	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário			X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
B) - Discurso proferido, palestra, trabalho apresentados em eventos	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias				X			(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
C) - Convite - recebido	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				(C) - Passível de reavaliação histórica.
D) - Convite - expedido	1 / Unidade competente (fins probatórios)	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.

27/11/2012

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	
E) - Comunicado impossibilidade de comparecimento a eventos	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				
F) - Dossiê do evento - memória da solenidade	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	5 anos		X			
G) - Relação de recebimento de brindes, ...	1 / Unidade competente (fins probatórios)	1 ano	1 ano	X				
0-1-2-2-2 - Visitas e visitantes A) - Livro de presença nas solenidades, livro de registro de visitantes no órgão	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	4 anos		X			
0-1-2-2-3 - Felicitações. Agradecimentos. Pêsames. Despedidas	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				
0-1-2-3 - Publicidade								
0-1-2-3-1 - Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Festas								

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.

27/11/2012

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	
A) - Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão		5 anos	10 anos		X			
B) - Campanhas institucionais. Publicidade		4 anos	14 anos		X			
0-1-2-3-2 - Comunicado e informe	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 1 ano na fase corrente e eliminar.
0-1-3 - FISCALIZAÇÃO								
A) - Boletim de atos extrajudiciais	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	6 anos	X				
B) - Prestação de contas das serventias extrajudiciais	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	6 anos	X				(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: > ENGLOBA: - Certidão negativa de débito - FGTS / INSS; - Renovação da apólice de seguros; - Cobrança de consultas a banco de dados (Banco de Indisponibilidade de bens,...)
C) - Distribuição - a destempo, cancelamento, retificação	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	6 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.

27/11/2012

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	
D) - Conta corrente (abertura, cadastramento, ...): Avaliador Judicial, Juiz de Paz, RCPN	1 / Unidade competente (fins probatórios)	1 ano	4 anos	X				
E) - Consultas (custas, emolumentos, taxas, ...)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos	X				(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Prazo de guarda anterior na unidade competente: 3 anos (fase corrente); - Subitem alterado em 16/06/2010.
F) - Selos: reembolso	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	6 anos	X				
G) - Selos: consultas sobre reembolsos (Aviso nº 124)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	1 ano	4 anos	X				
H) - Selos: cancelados, destruídos, furtados, roubados	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	7 anos		X			
I) - Cadastramento / recadastramento das serventias extrajudiciais	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(I) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Subitem incluído em 17/06/2008.
0-1-3-1 - Inspeção								

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.

27/11/2012

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) - Termos de fiscalização (registro de inspeção)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	6 anos		X			(A) > 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. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Controle de inspeção e fiscalização; - Alteração na "Destinação Final" de acordo com a TTDU (Recomendação Nº 37 de 15/08/2011- CNJ); - Alterado em 13/09/2012.
0-1-3-2 - Apuração de irregularidade (sobre distribuição, custas, taxas, emolumentos, denúncias, ...)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	6 anos	X				>QUANTO AS OUTRAS VIAS: Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. >OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
0-1-3-3 - Correição (ordinária, extraordinária, especial)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	3 anos	8 anos		X			> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Reclamação correicional. - De acordo com a TTDU (Recomendação Nº 37 de 15/08/2011- CNJ).

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.

27/11/2012

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	
0-1-9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO								
0-1-9-1 - Ano judiciário								
0-1-9-1-1 - Recesso forense	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	10 anos	X				
0-1-9-1-2 - Férias forense	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	10 anos	X				
0-1-9-2 - Recebimento / devolução de documentos e/ou objetos - achados e perdidos (controle, devolução,doação)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	1ano	1 ano	X				- Item incluído em 04/07/2011.

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.

27/11/2012

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	
0-2 - PESSOAL								
0-2 - PESSOAL A) - Comunicação sobre servidores	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	5 anos	X				
0-2-0-1 - Legislação A) - Estatutos, regulamentos e boletins administrativos, de pessoal e de serviço		10 anos	20 anos		X			
0-2-0-2 - Carteira de identidade funcional e outras identificações A) - Solicitação de emissão de carteira funcional ou outros documentos de identificação	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Comprovante de recebimento de carteira funcional	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				
C) - Carteiras e crachás recolhidos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	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.

27/11/2012

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	
0-2-0-3 - Obrigações trabalhistas ou estatutárias: relações com o Ministério do Trabalho (MTb) e A) - Recibo de entrega da RAIS	1 / Unidade competente (fins probatórios) 1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos 5 anos	10 anos 5 anos	X X				
0-2-0-3-1 - Relações com os Conselhos Profissionais		2 anos	2 anos	X				
0-2-0-4 - Sindicatos. Acordos. Dissídios	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	10 anos		X			
0-2-0-5 - Assentamentos funcionais A) - Assentamento funcional (pasta individual	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	30 anos		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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necesário; - Subitem alterado em 05/07/2010.

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.

27/11/2012

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	
B) - Averbação de documentos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
C) - Certidão	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	10 anos	X				
D) - Declaração / requerimento (sobre histórico funcional, ...)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	5 anos	X				
E) - Ficha cadastral de ocorrências de pessoal - admissão, pensão, desligamento, aposentadoria, etc	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	30 anos		X			(E) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Atualizações na carteira de trabalho (regime celetista). > 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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 05/07/2010.
F) - Atualização dos dados cadastrais do servidor (recadastramento)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(F) - 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.

27/11/2012

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	
G) - Dependentes (inclusão / exclusão)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	30 anos		X			(G) > 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 (o prazo fixado não está incluído na couna Total); - Adequação do prazo de guarda de: " Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 05/07/2010.
0-2-1 - RECRUTAMENTC E SELEÇÃO								
0-2-1-1 - Candidatos a cargo público: curriculum vitae e ficha de inscrição	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				
0-2-1-2 - Exames de seleção A) - Inscrição de candidato para concurso público (ficha, cartão, etc)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	2 anos	X				(A) - Podem ser guardados apenas dos aprovados. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "validade concurso" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 05/07/2010.

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.

27/11/2012

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	
B) - Procuração efetuar inscrição em concurso público	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: "validade concurso" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 05/07/2010.
C) - Prova de concurso público (inclusive cartão resposta)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	2 anos	X				(C) - Guarda permanente por amostragem. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "validade concurso" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 05/07/2010.
D) - Processo de revisão de resultado	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos	X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "validade concurso" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 05/07/2010.;;;
E) - Processo originário do concurso (contém a resolução, regulamento, edital, lista de aprovados, homologação do resultado final, reclassificação, etc)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos		X			(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "validade concurso" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 05/07/2010.;
F) - Processo de nomeação (contém a solicitação de nomeação de concursados, convocação do candidato avaliação e homologação do resultado final em estágio probatório, etc)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos		X			(F) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "validade concurso" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 05/07/2010.

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.

27/11/2012

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) - Ficha individual de concurso (contém a documentação exigida aos candidatos)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	30 anos		X			(G) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "validade concurso" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 05/07/2010.
H) - Eliminação de candidatos aprovados	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	2 anos		X			(H) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "validade concurso" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 05/07/2010.
I) - Desistência do concurso	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(I) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "validade concurso" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 05/07/2010.
J) - Estágio (designação, prorrogação, suspensão)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	10 anos	X				(J) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "validade concurso" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 05/07/2010.

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.

27/11/2012

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	
K) - Desistência de estágio	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	2 anos		X			(K) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "validade concurso" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 05/07/2010.
L) - Relatório de estágio	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	2 anos		X			(L) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "validade concurso" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 05/07/2010.
M) - Relação - de notas, de alocação de candidatos por sala, de total de inscritos	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(M) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "validade concurso" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 05/07/2010.
N) - Seleção interna (edital, cronograma, entrevistas, ...)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos		X			
O) - Acompanhamento de ambientação (ficha individual)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	10 anos	X				(O) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Subitem incluído em 09/08/2012.
0-2-2 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO (Ver Classe 4 - Formação, aperfeiçoamento, especialização)								

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.

27/11/2012

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	
0-2-2-1 - Cursos (inclusive bolsas de estudo)								
A) - capacitação / treinamento	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	4 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. >QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Com base na matriz de competência: - Evidenciamento / Identificação de competências (habilidades); - Plano de ação para desenvolvimento profissional; - Cômputo de horas de capacitação; - Implementação de ação não formal / de documentos de rotina administrativa / de manual / de formulários; - Denominação anterior: "levantamento da necessidade de capacitação"; - Subitem alterado em 25/05/09.
B) - Indicação de pessoal para treinamento, cursos, etc	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	5 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
C) - Verificação de eficácia	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				(C) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Causas da ineficácia. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Subitem incluído em 26/11/2007.

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.

27/11/2012

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	
0-2-2-1-1 - cursos promovidos pela instituição A) - Estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos 5 anos	5 anos 10 anos	X	 X			- Para os cursos ministrados pela Escola de Administração Judiciária - ESAJ ou pela Escola de Magistratura - EMERJ utilize a classe 4 - Formação, aperfeiçoamento, especialização. (A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente e eliminar; - Via da UNIDADE INTERESSADA (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-2-1-2 - cursos promovidos por outras instituições	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	7 anos	X				
0-2-2-2 - Estágios (inclusive bolsas de estágio) A) - Processo de convênio para contratação de estagiários	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	10 anos		X			
0-2-2-2-1 - estágios promovidos pela instituição								> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Concurso de seleção para Juiz Leigo.

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.

27/11/2012

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	
A) - Estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação (relação de notas) e controle de expedição de certificados	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	10 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente e eliminar; - 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) - Solicitação de estagiário	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	4 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
C) - Encaminhamento de estagiário às unidades	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	4 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
D) - Pasta individual do estagiário (inclui contrato, termo aditivo ao contrato, ficha de avaliação, termo de compromisso, declaração da instituição de ensino, desligamento, ...)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	10 anos	X				(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): 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.

27/11/2012

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	
E) - Pagamento da bolsa-auxílio,...	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(E) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
F) - Certificados e declaração de estágio	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	1 ano	1 ano	X				
G) - Freqüência dos estagiários (CIEE, ...)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	1 ano	4 anos	X				(G) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES GERADORAS (elabora o documento): manter 1 ano na fase corrente e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deverá ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
H) - Recrutamento e seleção	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				(H) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Inscrição do candidato; - Cronograma e edital do concurso; - Prova do concurso (inclusive caderno de respostas).

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.

27/11/2012

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	
I) - Movimentação de estagiário (lotação, remoção)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				
0-2-2-2-2 - Estágios promovidos por outras instituições		3 anos	5 anos	X				
0-2-2-9 - Outros assunto referentes à aperfeiçoamento e treinamento								
A) - Processo de pagamento a instrutor / instituições	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE; - Pagamento de servidor utilizar 0-2-4.
B) - Relatório / controle para prestação de contas referente a ações de capacitação (controle de recursos)(INATIVO)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário		X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - SUBITEM INATIVO; - Subitem inativado em 25/05/2009; - Classificar em 0-5-1-2-2h.

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.

27/11/2012

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	
0-2-3 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL								
0-2-3-0-1 - Estudos e previsão de pessoal A) - Tabelas de cargos, vencimentos, fundamentos legais, órgãos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	10 anos		X			
0-2-3-0-2 - Criação, classificação e remuneração de cargos e funções	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	3 anos	5 anos		X			> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Matriz de competência. > 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.
A) Sugestões de modificação de competências profissionais e dos requisitos para os cargos e funções; planilha de registros		2 anos	2 anos	X				
0-2-3-0-3 - Reestruturações e alterações salariais								

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.

27/11/2012

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	
A) - Estudos, planos, normas, projetos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	10 anos		X			
B) - Avaliação de desempenho, promoções, ascenção funcional, progressão funcional, enquadramento	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	35 anos		X			(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente; 5 anos na fase intermediária e eliminar.
C) - Lista de antigüidade	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	5 anos		X			(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total).
0-2-3-1 - Movimentação de pessoal								
A) - Estudos ou decisões de caráter geral	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	10 anos		X			
B) - Ficha de admissão e de desligamento dos servidores	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
C) - Controle e distribuição dos cargos providos e vagos (vacância)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	1 ano	X				(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Subitem alterado em 03/08/2012.

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.

27/11/2012

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	
0-2-3-1-1 - Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão. Delagação.								
A) - Nomeação de servidor para cargo efetivo/em comissão	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente; 5 ano na fase intermediária e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Contratação pela CLT (comunicação, solicitação)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente; 5 ano na fase intermediária e eliminar.
C) - Quadro de controle (admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração reversão, delegação)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	4 anos	6 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.

27/11/2012

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	
D) - Processo de readmissão, readaptação, recondução, reintegração reversão de servidor no cargo efetivo	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
E) - Termo de posse para atestar compromisso com as atribuições do cargo	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	30 anos	X				(E) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentaoria ou desligamento" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 29/06/2010.
F) - Relação de celetistas ou contratados	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	10 anos	X				
G) - Delegação de atividade notarial e registral	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-2-3-1-2 - Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento A) - Processo de demissão de servidor	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 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.

27/11/2012

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) - Dispensa de servidor da função gratificada, responsável pelo expediente, celetista	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente, 5 ano na fase intermediária e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
C) - Exoneração de servidor do cargo efetivo/em comissão	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente, 5 ano na fase intermediária e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
D) - Comunicação de falecimento de servidor	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	30 anos	X				(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar - 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 (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 29/06/2010.
E) - Processo de declaração de vacância por falecimento de servidor	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 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.

27/11/2012

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	
0-2-3-1-3 - Lotação. Remoção. Transferência. Permuta								
A) - Lotação, remoção, transferência, permuta de servidor	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	10 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Ordem de serviço.
B) - Controle do quadro de lotação de servidores	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário		X				(B) > 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.
C) - Solicitação de lotação, remoção, transferência, permuta de servidor	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
D) - Apresentação de servidor com lotação	1 / Unidade interessada (fins de consulta) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos 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.

27/11/2012

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	
0-2-3-1-4 - Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição								
A) - Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição de servidor	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	30 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar; - 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 (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 29/06/2010.
B) - Processo de designação, disponibilidade, redistribuição e substituição	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
C) - Indicação de servidor para função gratificada	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Pode ser juntado ao assentamento funcional.

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.

27/11/2012

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	
D) - Indicação de servidor para substituição de titulares	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Pode ser juntado ao assentamento funcional.
E) - Desistência de função gratificada, responsável pelo expediente	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(E) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar; - 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.
0-2-3-1-5 - Requisição. Cessão								
A) - Requisição de servidor	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Requisição de servidor de outro órgão	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	56 anos	X				
C) - Processo de requisição, cessão de servidor	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 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.

27/11/2012

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	
D) - Autorização de cessão de servidor	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	30 anos	X				(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA: manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 29/06/2010.
E) - Retorno ao órgão de origem	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
F) - Solicitação de cessão	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(F) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-2-4 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS								
0-2-4-1 - Folha de pagamento. Ficha financeira								

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.

27/11/2012

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	
A) - Folha de pagamento	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
B) - Processo de folha de pagamento de servidores	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	100 anos	X				(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Consignação em folha de pagamento.
C) - Contracheque (segunda via e assuntos relacionados)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
D) - Ficha financeira (demonstrativo financeiro despesa com pessoal)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	100 anos	X				
E) - Débitos pendentes de servidores (comunicação)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	5 anos	X				(E) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Servidores desligados. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-4-1-1 - Salários, vencimentos, proventos e remunerações		3 anos	7 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.

27/11/2012

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	
A) - Revisão de proventos		5 anos	10 anos		X			(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Revisão de pensão.
0-2-4-1-1-1 - Reposições		3 anos	7 anos	X				
0-2-4-1-1-2 - Salário-família		5 anos	24 anos	X				- Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda é de 100 anos.
A) - Requerimento para pagamento de salário-família	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	24 anos	X				
B) - Processo de concessão de salário-família	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	24 anos	X				
0-2-4-1-1-3 - Abono ou provento provisório.		3 anos	7 anos	X				
A) Abono de permanência em serviço.		Tempo necessário			X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacionsal; - Adequação do prazo de guarda de: "Até a homologação" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 08/07/2010.
0-2-4-1-1-9 - Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações		3 anos	7 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.

27/11/2012

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	
0-2-4-1-2 - Gratificações (inclusive incorporação, revisão de incorporação)		5 anos	35 anos		X			
0-2-4-1-2-1 - Gratificações de função (função gratificada)		5 anos	56 anos	X				
0-2-4-1-2-2 - Cargos em comissão		5 anos	56 anos	X				
0-2-4-1-2-3 - Natalina (Décimo terceiro salário)		3 anos	7 anos	X				
0-2-4-1-2-9 - Outras gratificações		5 anos	56 anos	X				
0-2-4-1-3 - Adicionais								
0-2-4-1-3-1 - Tempo de serviço (triênios)								

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.

27/11/2012

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	
A) - Concessão de adicional por tempo de serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	35 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
B) - Averbação / desaverbação de tempo de serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
0-2-4-1-3-2 - Periculosidade A) - Processo de concessão de adicional de periculosidade	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
B) - Requerimento para adicional de periculosidade	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-2-4-1-3-3 - Insalubridade A) - Requerimento para adicional de insalubridade	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 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.

27/11/2012

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) - Processo de concessão de adicional de insalubridade	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 anos		X			
0-2-4-1-3-4 - Serviço extraordinário (horas extras)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
A) - Solicitação e comunicação de horas extras de servidor	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Processo de pagamento de serviço extraordinário (horas extras)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-2-4-1-3-5 - Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário A) - Processo de pagamento de férias, adicional e abono pecuniário	1 / Unidade competente (fins probatórios)	3 anos	7 anos	X				- Escala de férias, requerimento para usufruir, etc, utilizar 0-2-4-2.
0-2-4-1-3-9 - Outros adicionais	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 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.

27/11/2012

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	
0-2-4-1-4 - Descontos e consignações A) - Solicitação de empréstimo em consignação	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				
B) - Consignação	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE; - Ver também o código 0-2-4-1b.
0-2-4-1-4-1 - Contribuição e imposto sindical do servidor	1 / Unidade competente (fins probatórios)	3 anos	7 anos	X				
0-2-4-1-4-2 - Contribuição para o plano de seguridade social (INSS, IPERJ, IASERJ, RIO PREVIDÊNCIA)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
A) Cancelamento, devolução, isenção de contribuição previdenciária	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-2-4-1-4-3 - Imposto de renda retido na fonte (IRRF)								

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.

27/11/2012

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	
A) - Comprovante de rendimentos para IRPF	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	10 anos	X				
B) - Declaração de rendimentos e bens para a Receita Federal	1 / Unidade competente (fins probatórios)	3 anos	7 anos		X			
C) - Isenção de Imposto de renda	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	3 anos	7 anos		X			(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
D) - Recadastramento (inclusão no Imposto de renda)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
0-2-4-1-4-4 - Pensões alimentícias								
A) - Determinação judicial para pensão alimentícia	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 anos		X			
B) - Processo de desconto de pensão alimentícia	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 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.

27/11/2012

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	
0-2-4-1-4-9 - Outros descontos e consignações	1 / Unidade competente (fins probatórios)	3 anos	7 anos	X				
0-2-4-1-5 - Encargos patronais. Recolhimentos A) - Processo de pagamento de obrigações patronais	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-2-4-1-5-1 - Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP). Programa de integração social (PIS)		5 anos	10 anos	X				
0-2-4-1-5-2 - Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)		5 anos	35 anos	X				
0-2-4-1-5-3 - Contribuição sindical do empregador		3 anos	7 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.

27/11/2012

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	
0-2-4-1-5-4 - Contribuição para o plano de seguridade social (INSS, IPERJ, IASERJ, RIO PREVIDÊNCIA)		5 anos	100 anos	X				
0-2-4-1-5-5 - Imposto de renda		3 anos	7 anos	X				
0-2-4-2 - Férias		5 anos	10 anos	X				
A) - Escala, transferência, cancelamento, desistência, interrupção de férias	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	10 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, 2 ano na fase intermediária e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Denominação anterior: "escala de férias" - Subiten alterado em 06/07/09.
B) - Transferência, cancelamento, desistência, interrupção de férias (INATIVO)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	10 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, 2 ano na fase intermediária e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - Subitem inativado em 06/07/09. - Classificar em 0-2-4-2a.

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.

27/11/2012

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	
0-2-4-3 - Licenças	1/ Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
A) - Comunicação de acidente de trabalho	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	95 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de:"Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 08/07/2010.
0-2-4-3-1 - Licenças especiais A) - Requerimento para licenças especiais	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-2-4-3-1-1 - Atividade política								

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.

27/11/2012

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	
A) - Processo de concessão	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Interrupção, desistência	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
0-2-4-3-1-2 - Mandato classista								
A) - Processo de concessão	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Interrupção, desistência	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
0-2-4-3-1-3 - Prêmio por assiduidade (licença prêmio - qüinqüênio)								

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.

27/11/2012

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) - Processo de concessão	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Interrupção, desistência	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
0-2-4-3-1-4 - Serviço militar A) - Processo de concessão	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÁS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Interrupção, desistência	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
0-2-4-3-1-5 - Interesse particular								

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.

27/11/2012

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	
A) - Processo de concessão	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Interrupção, desistência	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
0-2-4-3-1-6 - Acompanhar cônjuge A) - Processo de concessão	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Interrupção, desistência	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
0-2-4-3-1-7 - Curso de formação								

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.

27/11/2012

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	
A) - Processo de concessão	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: > Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Interrupção, desistência	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
0-2-4-3-2 - Licenças médicas								
A) - Atestado médico	1 / Unidade interessada (fins de consulta)							
B) - Guia médica	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	95 anos	X				(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 29/06/2010.

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.

27/11/2012

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	
C) - Comunicação de afastamento de servidor	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
D) - Boletim de Inspeção Médica - BIM	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	95 anos	X				(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 29/06/2010.
0-2-4-3-2-1 - Acidente em serviço A) - Processo de concessão de licença médica	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-2-4-3-2-2 - Adotante								

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.

27/11/2012

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) - Processo de concessão de licença médica	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-2-4-3-2-3 - Doença em pessoa da família A) - Processo de concessão de licença médica	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-2-4-3-2-4 - Gestante - aleitamento / amamentação A) - Processo de concessão de licença médica	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-2-4-3-2-5 - Paternidade								

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.

27/11/2012

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) - Processo de concessão de licença médica	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-2-4-3-2-6 - Tratamento de saúde A) - Processo de concessão de licença médica	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-2-4-4 - Afastamentos								
0-2-4-4-1 - para exercer mandato eletivo	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-2-4-4-2 - para depor	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 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.

27/11/2012

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	
0-2-4-4-3 - para servir como jurado	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-2-4-4-4 - para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-2-4-4-5 - suspensão de contrato de trabalho (CLT)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 anos		X			
0-2-4-4-6 - para estágio experimental em outro cargo / órgão do Estado	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-2-4-5 - Reembolso de despesas								
A) - Requerimento para pagamento de reembolso e despesas	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
B) - Processo de reembolso	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 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.

27/11/2012

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	
C) - Ressarcimento de servidor de cobranças indevidas	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-2-4-5-1 - Locomoção	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está iincluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-4-5-9 - Outros reembolsos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-4-9 - Outros direitos, obrigações e vantagens								
0-2-4-9-1 - Concessões para ausentar-se do serviço A) - Requerimento para ausentar-se do serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios)	3 anos	7 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.

27/11/2012

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) - Requerimento para horário especial	1 / Unidade competente (fins probatórios)	3 anos	7 anos	X				
C) - Convocação para o TRE	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-2-4-9-1-1 - Alistamento eleitoral A) - Processo de concessão para ausentar-se do serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-2-4-9-1-2 - Casamento (gala) A) - Processo de concessão para ausentar-se do serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-2-4-9-1-3 - Doação de sangue								

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.

27/11/2012

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) - Processo de concessão para ausentar-se do serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-2-4-9-1-4 - Falecimento de familiares (luto / nojo) A) - Processo de concessão para ausentar-se do serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demias vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e elimina
0-2-4-9-1-5 - Horário especial para servidor estudante A) - Processo de concessão	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	3 anos	7 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos 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.

27/11/2012

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	
0-2-4-9-2 - Auxílios								- Para os documentos que não envolvam pagamento, eliminar após 1 ano. - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-4-9-2-1 - Adoção	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é at o término do julgamento das contas pelo TCE.
0-2-4-9-2-2 - Alimentação / refeição	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (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.
0-2-4-9-2-3 - Assistência pré-escolar / creche (auxílio-creche)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	20 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (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.
0-2-4-9-2-4 - Fardamento / uniforme	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (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.

27/11/2012

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	
0-2-4-9-2-5 - Moradia	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (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.
0-2-4-9-2-6 - Locomoção	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação das contas pelo TCE; - Denominação Anterior: "Vale transporte"; - item alterado em 07/05/2009.
0-2-4-9-2-7 - Saúde	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observado o término do julgamento das contas pelo TCE.
0-2-5 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR								
0-2-5-1 - Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos. Reclamações. Representações								

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.

27/11/2012

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	
A) - Comunicação sobre ocorrência para apurar responsabilidades, inquéritos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	100 anos		X			
B) - Processo administrativo de sindicância	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	100 anos		X			
C) - Notificação de servidor para audiência em processo de sindicância/disciplinar	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário		X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
D) - Pedido de providências		2 anos	2 anos	X				
0-2-5-1-1 - Processos disciplinares A) - Processo disciplinar para apurar responsabilidades e ação disciplinar	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	100 anos		X			
0-2-5-1-2 - Penalidades disciplinares		5 anos	100 anos		X			
0-2-5-1-3 - Pedido de reconsideração		5 anos	100 anos		X			
0-2-5-1-4 - Recurso hierárquico		5 anos	100 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.

27/11/2012

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	
0-2-6 - ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL								
0-2-6-1 - Benefícios								
0-2-6-1-1 - Seguros	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-6-1-2 - Auxílios								
0-2-6-1-2-1 - Acidente	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação das contas pelo TCE.
0-2-6-1-2-2 - Doença	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação 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.

27/11/2012

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	
0-2-6-1-2-3 - Funeral	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação das contas pelo TCE.
0-2-6-1-2-4 - Natalidade	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação das contas pelo TCE.
0-2-6-1-2-5 - Reclusão	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação das contas pelo TCE.
0-2-6-1-3 - Aposentadoria A) - Atestado de incapacidade ou capacidade para o trabalho - junta médica	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	95 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente, 2 ano na fase intermediária e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total). > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Prontuário de saúde.

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.

27/11/2012

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	
B) - Processo de concessão de aposentadoria	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 anos		X			
C) - Pecúnia indenizatória	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	10 anos	X				
0-2-6-1-3-1 - Contagem e averbação de tempo de serviço / contribuição								
A) - Certidão de tempo de serviço de servidor / contribuição	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				
B) - Averbação / desarverbação do tempo de serviço / contribuição (requerimento)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 09/07/2010.
C) - Averbação / desaverbação do tempo de serviço / contribuição (processo)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	30 anos		X			(C) - - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 09/07/2010.

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.

27/11/2012

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) - Contagem de tempo de serviço / contribuição	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	30 anos		X			(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente; 5 anos na fase intermediária e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: " Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 09/07/2010.
0-2-6-1-3-2 - Pensões: provisória, temporária e vitalícia								
A) - Pensões: provisória e temporária	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
B) - Requerimento para pensão estatutária	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 anos		X			
C) - Processo de concessão / revisão de pensão estatutária	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 anos		X			
D) - Posicionamento / reposicionamento de ex-servidor	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 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.

27/11/2012

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	
0-2-6-1-9 - Outros benefícios								
0-2-6-1-9-1 - Adiantamentos e empréstimos a servidores	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a quitação da dívida" para: Tempo necessário - Item alterado em 09/07/2010.
0-2-6-1-9-2 - Assistência à saúde (inclusive prontuários médicos e planos de saúde)								
A) - Projetos, estudos		Tempo necessário			X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
B) - Exames médicos de funcionários (admissional, de retorno ao trabalho, de mudança de função)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	95 anos	X				(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de:" Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 09/07/2010.
C) - Atestado de saúde ocupacional - ASO (formulário)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	30 anos	X				(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de:" Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 09/07/2010.

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.

27/11/2012

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) - Controle das consultas e atendimentos	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	1 ano	3 anos	X				(D) - Dados transferidos para estatística.
E) - Ficha clínica	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	95 anos	X				(E) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de:" Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 09/07/2010.
F) - Acompanhamento da evolução clínica médica dos servidores	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	95 anos	X				(F) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de:" Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 09/07/2010.

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.

27/11/2012

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) - Prontuário de saúde	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	95 anos	X				(G) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Laudos; - Pareceres e conclusões médico-periciais; - Cópia dos documentos médicos apresentados para embasar licenças e laudos dentre outros documentos. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: Passível de reavaliação histórica; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: " Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 09/07/2010.
0-2-6-1-9-3 - Aquisição de imóveis A) - Processo de aquisição de imóveis	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de:" Até a quitação da dívida" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 09/07/2010.
0-2-6-1-9-4 - Ocupação de próprios do Estado	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X		X		- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de:" Enquanto permanecer a ocupação" para: Tempo necessário - Item alterado em 09/07/2010.
0-2-6-1-9-5 - Transporte para servidores								

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.

27/11/2012

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) - Solicitação de transporte para servidores	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-2-6-2 - Higiene e segurança do trabalho		2 anos	2 anos	X				
0-2-6-2-1 - Prevenção de acidentes de trabalho. A) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - Criação, designação, propostas, relatórios e atas		5 anos 3 anos	56 anos 8 anos	X 	 X			
0-2-6-2-2 - Refeitórios, cantinas e copas (fornecimento de refeições)		2 anos*	2 anos	X				- * Serviço de Alimentação: relatório de gastos com alimentação e relatório de consumo dos bares setoriais.

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.

27/11/2012

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	
0-2-6-2-3 - Inspeções periódicas de saúde	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	95 anos	X				> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário - Item alterado em 12/07/2010
0-2-9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL								
0-2-9-1 - Horário de expediente A) - Mudança de carga horária	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	5 anos	X				- Dados transferidos para o Boletim de Freqüência; - Quando ocorrerem faltas, a folha deve ser preservada por 70 anos. (A) >QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos 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.

27/11/2012

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	
0-2-9-1-1 - Controle de freqüência (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimentode horas extras, escala de plantão e ponto facultativo)								
A) - Livro de ponto	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	56 anos	X				
B) - Boletim de freqüência mensal	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	35 anos		X			(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Comunicação de faltas, faltas não abonadas.
C) - Escala de plantão	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(C) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Horário de atendimento no balcão. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
D) - Abono de faltas	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	35 anos		X			(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos 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.

27/11/2012

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	
E) - Retificação de freqüência	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	35 anos		X			(E) >QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-2-9-2 - Missões fora da sede. Viagens a serviço								- Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
A) - Processo de concessão de diárias/passagens	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
B) - Comunicação sobre viagem de servidor	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				
C) - Relatório de viagem	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, 2 anos na fase intermediária e a guarda é permanente. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento 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.

27/11/2012

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	
0-2-9-2-1 - no país								- Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
A) - Requerimento para concessão de ajuda de custo, diárias	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
B) - Processo de concessão de ajuda de custo, diárias para viagem a serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
C) - Solicitação de emissão de passagem	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total). - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
D) - Recibo de entrega de bilhete de passagem	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	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.

27/11/2012

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	
E) - Relatório / controle para prestação de contas referentes a diárias e passagens (controle de pagamento de diárias, de recursos)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(E) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-2-9-2-2 - no exterior (afastamento do país)								
0-2-9-2-2-1 - sem ônus para o Tribunal de Justiça	1 / Unidade competente (fins probatórios)	3 anos	7 anos	X				
0-2-9-2-2-2 - com ônus para o Tribunal de Justiça A) - Autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes, passagens, passaporte, prestação de contas, reserva de hotel, relatórios de viagem		Tempo necessário	5 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-9-3 - Incentivos funcionais								

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.

27/11/2012

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	
0-2-9-3-1 - Prêmios (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios) A) - Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	10 anos		X			
0-2-9-4 - Delegação de competência. Procuração	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas utilizar o prazo dos documentos financeiros (até julgamento das contas mais 6 anos e eliminação); - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
0-2-9-5 - Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitações)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	52 anos	X				> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter na fase corrente o TEMPO NECESSÁRIO e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total). > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Perito.

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.

27/11/2012

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) - Comprovante de rendimentos para IRPF	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	10 anos	X				
B) - Gerenciamento de pessoal conveniado ou terceirizado	1 / Unidades interessadas (fins de consulta)	Tempo necessário		X				(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA : - Carta de apresentação; - Controle de freqüência; - Cadastro; - Curriculum vitae; - Vale transporte. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observado o término da vigência
0-2-9-5-1 - Conciliadores A) - Designação (ofício)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	4 anos	4 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.

27/11/2012

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	
B) - Designação / dispensa	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos		X			(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Ato Executivo; - Prorrogação.
C) - Carteira funcional - crachá / certidão (solicitação de emissão)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				
D) - Gerenciamento de conciliadores (cadastro)	1 / Unidade interessada (fins de consulta)	Tempo necessário		X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Subitem incluído em 15/10/2008.
0-2-9-5-2 - Juiz de Paz								
A) - Nomeação, recondução, exoneração - Nomeação, recondução, exoneração, demissão	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	4 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
B) - Carteira funcional (solicitação de emissão)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	1 ano	1 ano	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.

27/11/2012

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	
C) - Autorização para celebrar casamento fora da sede	1 / Unidade competente (fins probatórios)	1 ano	1 ano	X				
0-2-9-6 - Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos		X			- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até o trânsito em julgado" para: Tempo necessário - Item alterado em 30/06/2010.
0-2-9-7 - Movimentos reivindicatórios: greves e paralisações	1 / Unidade competente (fins probatórios)	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.

27/11/2012

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	
0-3 - MATERIAL								
0-3 - MATERIAL A) - Normas, regulamentações, diretrizes (manual de solicitação de material de consumo, ...)		Tempo necessário	6 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS: manter 1 ano na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
B) - Banco de dados (SIGAF)		Tempo necessário			X			(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: "Versão atualizada" para: Tempo necessário - Subitem alterado em 12/07/2010.
0-3-0-1 - Cadastro de fornecedores e capacitação técnica A) - Cadastro de fornecedores (certificado de registro cadastral)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	20 anos	X				(A) - Denominação anterior: "Dossiê de Cadastramento de Fornecedor" - Subitem alterado em 27/04/2009. > OUTRAS OBESRVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda na "fase corrente e na "fase intermediária" - Subitem alterado em 16/09/2010.

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.

27/11/2012

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	
B) - Atestado de capacidade técnica - solicitações, ...	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	52 anos	X				(B) >QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - avaliação de fornecedores. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda na "fase intermediária" - Subitem alterado em 16/09/2010.
0-3-1 - ESPECIFICAÇÃO PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO		2 anos	2 anos	X				- Manter sempre o catálogo mais atualizado, eliminando os anteriores.
0-3-2 - REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS A) - Requisição de cópia reprográfica	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos 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.

27/11/2012

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	
B) - Relatório de controle da utilização de máquina reprográfica	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
C) - Processo de pagamento de serviço reprográfico (xerox)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-3-3 - AQUISIÇÃO								
A) - Solicitação de informação sobre produtos e serviços	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	1 ano	1 ano	X				(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Aceitação prévia de amostra de materiais.
B) - Coleta de preços de serviços / materiais (proposta de preços, ...)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	6 anos	6 anos	X				
C) - Edital de licitação; ata de julgamento de proposta; ata de reunião de abertura de envelopes; aviso de licitação de julgamento, adjudicação e de homologação, documentos de referência (INATIVO)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	6 anos	6 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Planilha comparativa e de composição de custos; - Lista de verificação de elementos constitutivos. - SUBITEM INATIVADO; - Subitem inativado em 20/08/2012; - Classificar em 0-0-4h.

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.

27/11/2012

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) - Licitação - inclusive empenho (termo de contrato, ...) (INATIVO)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	20 anos	X				(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 6 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total). - SUBITEM INATIVADO EM 20/08/2012; - Subitem inativado em 20/08/2012; - Classificar em 0-0-4i.
E) - Comprovante de entrega de edital às empresas interessadas	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(E) - O TEMPO NECESSÁRIO dever ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo.
F) - Pedido de esclarecimentos sobre edital	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(F) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo.
G) - Solicitação de recursos da decisão; ata de julgamento dos recursos	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário		X				(G) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 7 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo.
H) - Processo de aplicação de penalidades (multas, advertências, suspensão, etc)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	25 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.

27/11/2012

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	
I) - Requisição de compra de material e contratação de serviços	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(I) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 6 anos na fase corrente e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - A destinação final é determinada pelo assunto do processo.
J) - Nota fiscal - (INATIVO)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(J) - SUBITEM INATIVO. CLASSIFICAR EM 0-5-2-2a. - Subitem inativado em 21/05/2009. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo.
K) - Atestado de recebimento de material / Boletim de atraso	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	5 anos	X				
L) - Termo de inspeção de material	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	6 anos	6 anos	X				(L) >QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-3-3-1 - Material permanente								- Os documentos referentes a material não adquirid deverão ser eliminados após 1 ano.

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.

27/11/2012

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	
0-3-3-1-1 - Compra (inclusive compra por importação) A) - Processo de aquisição de material permanente	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-3-3-1-2 - Aluguel. Comodato. Leasing A) - Contrato de aluguel/comodato/leasing (INATIVO)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - SUBITEM INATIVO. CLASSIFICAR EM 0-3-3-1-2b. - Subitem inativado em 11/02/2008. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
B) - Contratação - aluguel, comodato, leasing	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(B) > 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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
C) - Proposta, comunicado e informes		2 anos	2 anos	X				
0-3-3-1-3 - Empréstimo. Doação. Cessão. Permuta								

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.

27/11/2012

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	
A) - Empréstimo, cessão (solicitação de bem patrimonial)	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos	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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
B) - Doação, permuta	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	4 anos	9 anos	X				(B) > 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.
C) - Controle	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	1 ano	1 ano	X				(C) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA relação de equipamentos instalados nas salas de aula / eventos externos (check list). > 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 - Subitem incluído em 06/06/2008.
0-3-3-2 - Material de consumo								
0-3-3-2-1 - Compra								

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.

27/11/2012

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) - Processo de aquisição	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
B) - Adiantamento para compra	1 / Unidade competente (fins probatórios)	3 anos	6 anos	X				
0-3-3-2-2 - Cessão. Doação. Permuta								
A) Cessão, Doação, Permuta	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	4 anos	6 anos	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 dever ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
B) Controle	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	1 ano	1 ano	X				(B) > 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.

27/11/2012

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	
0-3-3-2-3 - Impressão de formulários		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-3-4 - REQUISIÇÃO. DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL A) - Requisição / solicitação, distribuição e / ou movimentação de material	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 1 ano na fase corrente e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 1 ano na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA : - Comprovação de recebimento / entrega; - Acompanhamento das solicitações; - Perfil do usuário.
B) - Termo de responsabilidade pelo controle patrimonial	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a alienação" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 30/06/2010.

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.

27/11/2012

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	
C) - Termo de transferência	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.
0-3-4-1 - Controle de estoque								
A) - Relatório mensal do almoxarifado	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	3 anos	3 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 3 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Relatório anual do almoxarifado	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	5 anos	X				
C) - Controle	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	3 anos	3 anos	X				
0-3-4-2 - Extravio. Roubo. Desaparecimento								
A) - Comunicação de ocorrência	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				(A) - Pode ser gerado um processo.

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.

27/11/2012

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	
B) - Processo de apuração de responsabilidade	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-3-4-3 - Transporte de material								
A) - Solicitação de transporte	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				
B) - Processo de contratação de transportadora	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
C) - Contrato	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
D) - Fatura de conhecimento de transporte	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-3-4-4 - Autorização de saída de material	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos 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.

27/11/2012

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	
0-3-4-5 - Recolhimento de material ao depósito		2 anos	2 anos	X				> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Laudo de valor de avaliação (bens permanentes); - Termo de disponibilidade; - Termo de vistoria; - Termo de devolução.
0-3-5 - ALIENAÇÃO (material permanente e de consumo) A) - Processo de alienação de material permanente	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-3-5-1 - Venda (inclusive leilão)		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-3-5-2 - Cessão. Doação. Permuta A) - Encaminhamento de bem patrimonial para doação / cessão	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	6 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.

27/11/2012

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	
B) - Controle da doação (planilha,...)	1 / Unidade geradora	Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Subitem incluído em 28/05/2010.
0-3-6 - CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO								
0-3-6-1 - Requisição / solicitação e contratação de serviços (inclusive licitações)								
A) - Controle de requisição / solicitação e contratação de serviços	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Orçamento de serviço contratado (planilhas).
B) - Solicitação de prestação de serviços	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente; 2 ano na fase intermediária e eliminar. - Via da UNIDADE INTERESSADA (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Ordem de serviço. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento 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.

27/11/2012

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	
C) - Manutenção preventiva (relação de equipamento, programa, relatório de execução, ...)		2 anos	2 anos	X				
0-3-6-2 - Serviços executados em oficinas do Tribunal de Justiça	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	1 ano	1 ano	X				
0-3-7 - INVENTÁRIOS A) - Pré-inventário para controle de estoque	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	5 anos	5 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE COMPETENTE (fins probatórios manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-3-7-1 - Material permanente								

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.

27/11/2012

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) - Inventário, tombamento (livro de registro de bens), criação de comissões	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Demonstrativo Financeiro de Entrada e Saída de Material. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
B) - Relatório de movimentação de bens móveis e baixa		Tempo necessário	6 anos	X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-3-7-2 - Material de consumo		2 anos	8 anos	X				
0-3-9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL A) - Certificado de garantia, manual de instalação, rede de serviços autorizados, ...		Tempo necessário		X				(A) - 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.

27/11/2012

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	
0-4 - PATRIMÔNIO								
0-4 - PATRIMÔNIO A) - Normas, regulamentações, diretrizes		Tempo necessário	5 anos		X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
0-4-1 - BENS IMÓVEIS A) - Plantas, projeto arquitetônico	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos		X			- É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. (A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, 6 ano na fase intermediária e eliminar; - 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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-4-1-0-1 - Fornecimento e manutenção de serviços básicos								- Os documentos que não envolvem pagamento serão eliminados após 1 ano.
0-4-1-0-1-1 - Água e esgoto								

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.

27/11/2012

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	
A) - Pagamento de conta	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-0-1-2 - Gás A) - Pagamento de conta	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS 9fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-0-1-3 - Luz e força A) - Pagamento de conta	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de cosulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento 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.

27/11/2012

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	
0-4-1-0-2 - Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE) A) - Criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas		2 anos 3 anos	2 anos 8 anos	X	X			
0-4-1-0-3 - Condomínio A) - Pagamento de condomínio	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-1 - Aquisição								
0-4-1-1-1 - Compra A) - Pagamento de compra de imóveis	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos		X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-1-2 - Cessão								- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (julgamento do TCE + 6 anos e guarda permanente).

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.

27/11/2012

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	
A) - Cessão de imóvel	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos		X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
0-4-1-1-3 - Doação A) - Doação de imóvel	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	11 anos		X			- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (julgamento do TCE + 6 anos e guarda permanente).
0-4-1-1-4 - Permuta A) - Permuta de imóvel	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	11 anos		X			- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (julgamento do TCE + 6 anos e guarda permanente).
0-4-1-1-5 - Locação. Arrendamento. Comodato A) - Pagamento de aluguel de imóveis (INATIVO)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - SUBITEM INATIVO. CLASSIFICAR EM 0-4-1-1-5b. - Subitem inativado em 11/02/2008. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (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.

27/11/2012

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	
B) - Locação, arrendamento, comodato	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(B) > 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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Pagamento de aluguel; - Termo de recebimento de chaves; - Termo de devolução de chaves.
0-4-1-2 - Alienação								
0-4-1-2-1 - Venda A) - Venda de imóvel	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos		X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-2-2 - Cessão A) - Alienação de imóvel por cessão	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	11 anos		X			- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (julgamento do TCE + 6 anos e guarda permanente).

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.

27/11/2012

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	
0-4-1-2-3 - Doação A) - Alienação de imóvel por doação	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	11 anos		X			- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (julgamento do TCE + 6 anos e guarda permanente).
0-4-1-2-4 - Permuta A) - Alienação de imóvel por permuta	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	11 anos		X			- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (julgamento do TCE + 6 anos e guarda permanente).
0-4-1-3 - Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Tombamento A) - Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e de tombamento de imóvel	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos		X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-4 - Obras								

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.

27/11/2012

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) - Projeto arquitetônico, plantas, etc	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente; 6 ano na fase intermediária e eliminar; - 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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Pode ser gerado um processo.
B) - Atestado de vistoria para acompanhamento de obras, serviços	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	6 anos	X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
C) - Requisição / solicitação de serviços de obras	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	3 anos	5 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. Pode ser gerado um processo.
D) - Termo de recebimento de obra/serviço para atestar conclusão dos serviços	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	6 anos	X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-4-1 - Reforma. Recuperação. Restauração								

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.

27/11/2012

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) - Execução de reforma e recuperação predial	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos		X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); > 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. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
B) - Solicitação / sugestão de reforma, recuperação ou restauração		5 anos	5 anos	X				
0-4-1-4-2 - Construção A) - Execução de obra e construção	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-5 - Serviços de manutenção		2 anos	2 anos	X				- Os documentos que não envolvem pagamentos são eliminados após 1 ano.

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.

27/11/2012

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	
A) - Acompanhamento de execução contratual (formulário para registro)		2 anos	2 anos	X				
B) - Manutenção preventiva / corretiva (ordem de serviço, vistoria, visita técnica, cadastro de material, ...)		2 anos	2 anos	X				
C) - Documentos que não envolvem pagamentos (INATIVO)		1 ano	1 ano	X				(C) - Subitem inativado em 02/06/2010.
D) - Licitação - empenho (INATIVO)		Tempo necessário	20 anos	X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total). - SUBITEM INATIVO; - Subitem inativado em 20/08/2012; - Classificar em 0-0-4i.
0-4-1-5-1 - Manutenção de elevadores A) - Pagamento de manutenção de elevadores	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-5-2 - Manutenção de ar condicionado								

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.

27/11/2012

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	
A) - Pagamento de manutenção de ar condicionado	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-5-3 - Manutenção de subestações e geradores A) - Pagamento de manutenção de subestação e gerador	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-5-4 - Limpeza. Imunização. Desinfestação.Reciclagem. A) - Pagamento de limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento 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.

27/11/2012

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	
B) - Solicitação de limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem		2 anos	2 anos	X				
0-4-1-5-9 - Outros serviços de manutenção (jardinagem, ornamentação,...)	1/ Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				- Item alterado em 20/07/2010.
0-4-2 - VEÍCULOS								
0-4-2-1 - Aquisição (inclusive licitações)								- Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
0-4-2-1-1 - Compra (inclusive compra por importação) A) - Compra de veículos (aquisição)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-2-1-2 - Aluguel A) - Aluguel de veículos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento 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.

27/11/2012

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	
0-4-2-1-3 - Cessão. Doação. Permuta. Transferência A) - Cessão / doação / permuta / transferência	1 / Unidade competente (fins probatórios)	4 anos	9 anos	X				(A) - Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até o julgamento do TCE + 6 anos e eliminar).
0-4-2-2 - Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento		Tempo necessário	5 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "até a alienação" para: Tempo necessário - Item alterado em 01/07/2010.
A) - Solicitação de credenciamento de veículo junto ao DETRAN	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	5 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "até a alienação" para: Tempo necessário - Item alterado em 01/07/2010.
0-4-2-3 - Alienação (inclusive licitações)								
0-4-2-3-1 - Venda (inclusive leilão) A) - Venda de veículos (alienação)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento 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.

27/11/2012

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	
0-4-2-3-2 - Cessão. Doação. Permuta. Transferência A) - Cessão / doação / permuta / transferência	1 / Unidade competente (fins probatórios)	4 anos	9 anos	X				(A) - Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até o julgamento do TCE + 6 anos e eliminar).
0-4-2-4 - Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo A) - Combustível (controle, fornecimento, fiscalização)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(A) > Denominação anterior: "requisição de combustível"; - Subitem alterado em 25/05/2009. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Boletos de abastecimento, planilha de controle de combustível. > 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.

27/11/2012

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	
B) - Solicitação / processo de manutenção / conserto de veículos	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Ordem de serviço. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Pode ser gerado um processo; - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
C) - Comprovante de abastecimento (INATIVO)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - 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.; - SUBITEM INATIVO; - Subitem inativado em 13/07/2009.
0-4-2-5 - Acidentes. Infrações. Multas		Tempo necessário	6 anos	X				- Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos, devendo permanecer em fase corrente enquanto estiver em julgamento; - Pode ser gerado um processo; - Acidentes envolvendo servidor, de apuração de responsabilidade: VER 0-2-5; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (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.

27/11/2012

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) - Solicitação de laudo pericial	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	15 anos		X			(A) - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-2-9 - Outros assunto referentes a veículos A) - Comunicado e informe		2 anos	2 anos	X				
0-4-2-9-1 - Controle de uso de veículos	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA : - Boletim Diário de Transporte (BDT); - Livro de Ocorrências(Veículos); - Termo de Responsabilidade. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-4-2-9-1-1 - Requisição A) - Requisição / solicitação de transporte / veículo	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 1 ano na fase corrente e eliminar.
0-4-2-9-1-2 - Autorização para uso fora do horário de expediente	1 / Unidade competente (fins probatórios)	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.

27/11/2012

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	
0-4-2-9-1-3 - Estacionamento. Garagem	1/ Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Autorização para utilização do estacionamento e cadastro de pessoas autorizadas. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
A) - Controle de entrada / saída de veículos	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário		X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-4-3 - BENS SEMOVENTES								- A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
0-4-4 - INVENTÁRIOS								
A) - Inventário para controle de bens patrimoniais	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 3 anos na fase corrente e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento 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.

27/11/2012

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	
0-4-5 - PERMISSÃO / CESSÃO DE USO	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos		X			- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Item incluído em 19/11/2009. > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consultas), manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-4-9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO								
0-4-9-1 - Guarda e segurança A) - Registro de ocorrências / ronda	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	10 anos	X				(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Imagens das câmeras de vigilância; - Ordem de serviço.
B) - Controle de escoltas	1 / Unidade competente (fins probatórios)	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.

27/11/2012

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	
0-4-9-1-1 - Serviços de vigilância	1 / Unidade competente (fins probatórios)	1 ano	1 ano	X				> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Materiais e equipamentos de segurança (armas, algemas, ...); - Cautela de armas; cautela, de algemas, listagem de pronto (controle diário). > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - A temporalidade de 1 ano e eliminar se aplica aos documentos que não envolvam pagamentos.
A) - Pagamento de serviços de vigilância	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos					(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-9-1-2 - Seguros (inclusive de veículos)								- Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
A) - Apólice de seguros	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
B) - Pagamento de seguros	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-9-1-3 - Prevenção de incêndio								
A) - Comunicado e informe		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.

27/11/2012

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) - Inspeções periódicas e treinamento, instalação e manutenção de extintores	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Relação de equipamentos contra incêndio.
C) - Planos, projetos, relatórios e constituição de brigadas de incêndio		4 anos	9 anos		X			
0-4-9-1-4 - Sinistro	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a conclusão da apuração" para: Tempo necessário - Item alterado em 01/07/2010.
0-4-9-1-5 - Controle de portaria								
A) - Controle de entrada / saída de pessoas - controle de portaria e de chaves	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Controle de claviculário.
B) - Autorização de entrada fora do horário de expediente	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
C) - Controle de entrada, movimentação interna e saída de presos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 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.

27/11/2012

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	
0-4-9-2 - Mudança A) - Acompanhamento de execução contratual - mudanças (formulário para registro)		2 anos	4 anos	X				
0-4-9-2-1 - para outro imóvel	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-9-2-2 - dentro do mesmo imóvel	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-9-3 - Uso de dependências		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.

27/11/2012

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) - Utilização das dependências (solicitação, pagamento e outros documentos)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência

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.

27/11/2012

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	
0-5 - ORÇAMENTO E FINANÇAS								
0-5 - ORÇAMENTO E FINANÇAS A) - Normas, regulamentações, diretrizes		Tempo necessário	6 anos		X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
0-5-0-1 - Auditoria		Tempo necessário	6 anos		X			- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para o prazo de guarda na fase corrente é a contar da aprovação do relatório de auditoria.
0-5-1 - ORÇAMENTO								
0-5-1-1 - Programação orçamentária								
0-5-1-1-1 - Previsão orçamentária								

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.

27/11/2012

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) - Plano Plurianual de Investimentos para consolidar propostas parciais e definir metas (Plano de Ação Governamental - PAG)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 6 anos na fase corrente; 8 ano na fase intermediária e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
B) - Proposta para o Plano Plurianual de Investimentos (Plano de Ação Governamental - PAG)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	6 anos	11 anos		X			(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
C) - Elaboração do Plano Plurianual de Investimentos (Plano de Ação Governamental - PAG)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	7 anos		X			(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
D) - Revisão do Plano Plurianual de Investimentos (Plano de Ação Governamental - PAG)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	6 anos	11 anos		X			(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos 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.

27/11/2012

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	
0-5-1-1-2 - Proposta orçamentária								
A) - Solicitação de programação orçamentária	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	6 anos	6 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Coleta de dados para proposta orçamentária	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	6 anos	6 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
C) - Nota de dotação para detalhar e alterar o orçamento	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	6 anos	8 anos	X				
D) - Proposta orçamentária	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	5 anos	10 anos		X			(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE COMPETENTE (fins probatórios manter 6 anos na fase corrente e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Pode ser gerado um processo.
E) - Processo de programação orçamentária	1 / Unidade competente (fins probatórios)	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.

27/11/2012

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	
0-5-1-1-3 - Quadro de detalhamento das receitas e das despesas (QDRD) A) - Alterações no QDRD - Nota de dotação	1 / Unidade competente (fins probatórios) 1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos 2 anos	5 anos 2 anos	X X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 1 ano na fase corrente e eliminar.
0-5-1-1-4 - Créditos adicionais		5 anos	10 anos		X			
0-5-1-2 - Execução orçamentária A) - Nota de pré-empenhc - NPE	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	20 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamentc 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.

27/11/2012

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	
B) - Nota de empenho	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	20 anos	X				(B) > 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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente, é a partir do término do julgamento pelo TCE. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Ordenação de despesa; - Compromissar as despesas.
C) - Liquidação de despesa	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente, é a partir do término do julgamento pelo TCE.
D) - Nota de autorização de despesa - NAD	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	5 anos	X				
0-5-1-2-1 - Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento 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.

27/11/2012

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	
A) - Nota de movimentação de crédito	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				
0-5-1-2-2 - Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)								
A) - Cronograma financeiro	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
B) - Quadro de disponibilidade orçamentária	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
C) - Acompanhamento de execução orçamentária	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	6 anos	X				(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE
D) - Acompanhamento / liberações orçamentárias para empenhamento ordinário	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	6 anos	X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento 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.

27/11/2012

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	
E) - Acompanhamento de procedimentos da folha de pagamento para informações fiscais	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				
F) - Demonstrativo de gasto com assistência médica, benefícios, capacitação, ...	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(F) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente; 3 ano na fase intermediária e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
G) - Relatório balancete para subsidiar a análise da folha de pessoal	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	6 anos		X			(G) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
H) - Relatório / controle para prestação de contas referente à ação de capacitação (controle de recursos)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja as demais vias	Tempo necessário		X				(H) > QUANTO AS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos 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.

27/11/2012

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	
0-5-1-2-3 - Plano operativo. Cronograma de desembolso	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				> QUANTOS ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE COMPETENTE (fins probatórios manter 1 ano na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-2 - FINANÇAS								
0-5-2-1 - Programação financeira de desembolso A) - Nota de lançamento (efetuar acertos, registros e apropriação de despesas)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo de guarda anterior na unidade competente: 5 anos (fase corrente) 10 anos (fase intermediária); - Subitem alterado em 23/06/2010; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo.
B) - Planilha (de cálculo de retenção na fonte de impostos e contribuições, pagamentos diversos, ...)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo.

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.

27/11/2012

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	
C) - Disponibilidade orçamentária e financeira	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	5 anos	X				(C) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Controle de empenho / despesas; - Despesa de caráter continuado; - Impacto orçamentário e financeiro das despesas; - Monitoramento de despesas. > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
D) - Relatório de gestão fiscal	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	6 anos		X			(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
E) - Quadro da Lei de responsabilidade fiscal	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	6 anos		X			(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-2-2 - Execução financeira								

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.

27/11/2012

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	
A) - Liquidação de despesa	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Nota fiscal; - Recibo de pagamento; - Pagamentos diversos.
B) - Processo de execução financeira e orçamentária	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Conferência de pagamento. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
C) - Ordem bancária de transferência financeira	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(C) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Cópia de cheque emitido. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (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.

27/11/2012

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) - Relação de ordem bancária externa, relação de pagamento	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
E) - Conformidade diária	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
F) - Boletim diário de caixa	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
0-5-2-2-1 - Receita		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-2-2-2 - Despesa		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-2-3 - Descentralização financeira de recursos								

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.

27/11/2012

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	
A) - Solicitação de repasse de verbas	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter na fase corrente o TEMPO NECESSÁRIO; 6 anos na fase intermediária e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-3 - FUNDO ESPECIAL (inclusive certidão de débito - inscrição na dívida ativa)		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
A) - GRERJ - Guia de recolhimento de receita judiciária, GRERJ administrativa	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
B) - Informativo periódico sobre arrecadação		1 ano	1 ano	X				
C) - Controle de arrecadação		2 anos	2 anos	X				(C) - Subitem incluído em 26/02/2008.

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.

27/11/2012

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) - Pedido de declaraçãc - de pagamento, de apostilamento. Pedido de emissão de GRERJ eletrônica		1 ano	1 ano	X				(D) - Subitem incluído em 11/06/2008.
0-5-4 - ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS		Tempo necessário	6 anos		X			- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamentc pelo TCE.
0-5-5 - OPERAÇÕES BANCÁRIAS								
0-5-5-0-1 - Pagamentos em moeda estrangeira	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamentc pelo TCE.
0-5-5-1 - Conta única	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamentc 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.

27/11/2012

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	
A) - Assinaturas autorizadas e extratos de contas		Tempo necessário		X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Comprovante de agendamento de conta.
0-5-5-2 - Outras contas: tipo B, C e D	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-6 - BALANÇOS. BALANCETES		Tempo necessário	6 anos		X			- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-7 - TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS A) - Tomada de contas	1 / Unidade competente (fins probatórios) - ver o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE INTERESSADA (fins de consulta): TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento 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.

27/11/2012

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) - Prestação de contas	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos		X			(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 10 anos na fase corrente e eliminar; - Via da UNIDADE INTERESSADA (fins de consulta):TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação das contas pelo TCE.
C) - Prestação de contas de adiantamento	1 / Unidade competente (fins probatórios)	3 anos	10 anos	X				(C) - Prazo de guarda alterado em 09/10/2012.
D) - Inspeção do Tribunal de Contas (TCE-RJ)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	15 anos	X				
E) - Controle de adiantamentos concedidos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Subitem incluído em 18/05/2010.
0-5-9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS								

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.

27/11/2012

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	
A) - Valores acautelados (controle, restituição)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	20 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Prazo de guarda anterior: 5 anos; - Subitem alterado em 24/10/2011.
0-5-9-1 - Tributos (impostos e taxas) A) - Pagamento de tributos / impostos	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	35 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação das contas pelo TCE.
B) - Isenção / comprovante de taxas	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação das contas pelo TCE.
C) - Documento de Arrecadação - DARJ		Tempo necessário	6 anos	X				(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação 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.

27/11/2012

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	
D) - Solicitação de guia de ISS	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
E) - Declaração de imposto de renda retido na fonte - pessoa jurídica - DIRF (cópia, recibo de entrega)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	10 anos	X				(E) - Subitem incluído em 19/11/2009.

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.

27/11/2012

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	
0-6 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO								
0-6 - DOCUMENTAÇÃO I INFORMAÇÃO								
0-6-1 - DOCUMENTAÇÃC BIBLIOGRÁFICA (livros, revistas, folhetos e audiovisuais)								
0-6-1-0-1 - Normas e manuais	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos		X			> 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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência (A) - Pode ser gerado um processo.
A) - Planos, projetos e diagnósticos	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	10 anos		X			
B) - Busca de doutrinas, jurisprudência, legislação, etc	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				
0-6-1-1 - Aquisição (no Brasil e no exterior)								

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.

27/11/2012

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	
0-6-1-1-1 - Compra (inclusive assinaturas de periódicos)		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
A) - Seleção de material bibliográfico		2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Controle de assinaturas; - Assinaturas não aprovadas.
B) - Lista de editoras / livrarias	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-1-1-2 - Doação		4 anos	9 anos	X				> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Reposição de obra extraviada. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até o julgamento do TCE + 6 anos e eliminação).
0-6-1-1-3 - Permuta								- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento do TCE + 6 anos e eliminação).
A) - Solicitação de permuta	1 / Unidade competente (fins probatórios)	4 anos	9 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.

27/11/2012

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	
0-6-1-2 - Registro	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
A) - Inventário	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos		X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
B) - Livro tombo	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário			X			(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-1-3 - Catalogação, classificação e indexação								
A) - Ficha catalográfica	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário			X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até a alienação do bem.
B) - Ficha de descrição	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Formulário de entrada de dados na base de livros folhetos; - Formulário de entrada de dados na base de vídeos > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até a alienação do bem.

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.

27/11/2012

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	
C) - Catálogo topográfico	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário			X			(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
D) - Catálogo de assunto	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário			X			(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
E) - Catálogo de autoridade / identidade	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário			X			(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
F) - Catálogo de editora	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário			X			(F) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
G) - Relação do acervo bibliográfico	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(G) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Subitem incluído em 13/06/2008.
0-6-1-4 - Referência e circulação								
A) - Solicitação de pesquisa	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES GERADORAS (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Cobrança de acervo bibliográfico emprestado aos setores / servidores	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até a devolução da obra.

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.

27/11/2012

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	
C) - Pedido / devolução de acervo bibliográfico (recibo de comprovação da devolução e outros documentos)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				
D) - Ficha de inscrição de usuários - Ficha de inscrição de usuários	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
E) - Ficha de empréstimo de livros (ficha de data, de assinaturas, de devolução)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até a alienação do bem.
F) - Ficha de empréstimo de fitas (audiomagnéticas, videomagnéticas), DVD's	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(F) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até a alienação do bem.
G) - Material de disseminação (listas / relações de obras, bibliografias especializadas, boletins, informes, sumários, etc.)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				(g) - Subitem incluído em 12/02/2010.
0-6-2 - SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS								

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.

27/11/2012

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	
0-6-2-0-1 - Normas e manuais	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos		X			> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deverá ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
0-6-2-0-2 - Pesquisas (sobre proveniência, ...) A) - Relatório final	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos		X			
B) - Banco de dados	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: "Versão atualizada" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 12/07/2010.
0-6-2-1 - Produção de documentos: levantamento, diagnóstico e controle do fluxo A) - Diagnóstico, relatório, plano, projeto	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.

27/11/2012

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	
0-6-2-2 - Protocolo: recepção, autuação, tramitação e expedição de documentos								
A) - Cadastro de processo administrativo (ficha de acompanhamento de processo administrativo)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
B) - Cadastro de processo judicial (ficha de acompanhamento de processo judicial)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
C) - Guia de remessa	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	3 anos	3 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Quanto a remessa ao Ministério Público, à Defensoria Pública, aos advogados e peritos, à Fazenda Pública: Código 0-6-2-2m; - Equivale a boleto, guia de devolução.
D) - Protocolo de documentos (livro de protocolo, ...)*	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	3 anos	3 anos	X				(D) > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Equivalente ao livro carga, livro de remessa. - Prazo de guarda anterior:4 anos (Fase corrente) / 10 anos (Total - corr.+int.); - Subitem alterado em 19/11/2009.
E) - Tombamento de processos (livro tombo para autuar processos)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	2 anos		X			(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (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.

27/11/2012

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	
F) - Solicitação para juntada e desapensação de documentos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	1 ano	1 ano	X				
G) - Encaminhamento, recebimento e controle de documentos	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário		X				(G) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Listagem, acompanhamento, controle de prazos - de envio, de devolução, de saída e de recebimento.
H) - Relação de destinatários (relacionar documentos a serem expedidos)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	1ano	1 ano	X				
I) - Recebimento / entrega de documentos(INATIVO)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				(I) - SUBITEM INATIVO; - Subitem inativado em 02/06/2010; - Classificar em 0-6-2-2g.
J) - Cópia de correspondência expedida	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				(J) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Ofício, memorando, e-mail, despacho em processos, ... > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Guardar permanentemente caso a temporalidade do assunto de que tratam seja superior a esse prazo e não exista o original, ou contenham despachos relevantes diferentes do original.

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.

27/11/2012

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	
K) - Relação de petição protocolada	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	12 anos	X				(K) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE COMPETENTE (fins probatórios manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
L) - Ata de distribuição	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	5 anos	X				(L) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
M) - Vistas / remessa de autos - ao Ministério Público, à Defensoria Pública, aos advogados e peritos, à Fazenda Pública (livro de vistas de autos)	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	10 anos	X				(M) > 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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Controles de devolução (solicitação, mandado de busca e apreensão, edital, ...)
N) - Registro de autos conclusos / mandados (livro de registro)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	3 anos	3 anos	X				(N) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Prazo de guarda anterior: 2 anos (Fase corrente) / 7 anos (Total -corr.+ int); - Subitem alterado em 19/11/2009.

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.

27/11/2012

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	
O) - Distribuição - a Desembargadores, ao Registro Civil e outros (livro de distribuição, ...)*	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	12 anos		X			(O) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - *Equivalente ao livro tombo.
0-6-2-3 - Assessoramento técnico								
A) - Assessoria técnica aos arquivos correntes (relatório de acompanhamento, diagnóstico da situação dos arquivos e outros documentos)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	10 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Assessoria técnica na gestão de registros (revisão da tabela de gestão de registros)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				
C) - Relatório de conclusão	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	10 anos		X			(C) - Subitem incluído em 13/03/2008.
D) - Controle de visitas às Unidades Organizacionais	1 / Unidade competente (fins probatórios)	1 ano	1 ano	X				(D) - Subitem incluído em 10/12/2009.
0-6-2-4 - Classificação e arquivamento		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.

27/11/2012

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) - Código de classificação de documentos	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário			X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
B) - Relação do acervo documental		Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: "Até atualização" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 06/07/2010.
0-6-2-5 - Política de acesso aos documentos		5 anos	10 anos		X			
0-6-2-5-1 - Consultas. Empréstimos								
A) - Ficha / guia de controle de empréstimo / devolução de processos / documentos	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	1 ano	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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Deverá permanecer na fase intermediária 1 ano após o encerramento com devolução;
B) - Solicitação de devolução de documentos / processos	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos 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.

27/11/2012

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	
C) - Requisição (pedido) de desarquivamento de documentos / processos	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE COMPETENTE (fins probatórios manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
D) - Isenção de pagamento de cópias	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
E) - Consulta		1 ano	1 ano	X				
0-6-2-6 - Destinação de documentos								
0-6-2-6-1 - Análise, avaliação, seleção (formulário para estabelecimento de prazo de guarda, tabelas de temporalidade)		5 anos	10 anos		X			
A) - Tabela de temporalidade (informa prazos de guarda e destinação final de documentos / processos)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário			X			(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Controle de atualizações. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
B) - Estabelecimento de prazo de guarda (Temporalidade) - formulários		1 ano	1 ano	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.

27/11/2012

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	
0-6-2-6-2 - Eliminação (inclusive termo de eliminação) A) - Termo, listagem e edital de ciência de eliminação	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	10 anos		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.
0-6-2-6-3 - Transferência. Recolhimento (inclusive guias de transferência e guia de recolhimento) A) - Guia de transferência ao Arquivo Intermediário (pedido de arquivamento)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	20 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente, 15 anos na fase intermediária e eliminar.
B) - Guia de recolhimento	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	20 anos		X			(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente, 15 anos na fase intermediária 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.

27/11/2012

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	
C) - Informação sobre o acervo acumulado não informatizado (relação de maços, ...)		Tempo necessário			X			(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
D) - Solicitação de retirada		2 anos	2 anos	X				(D) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Controle de coleta de documentos; - Mapa de coleta de documentos.
E) - Informação sobre o conteúdo das caixas recolhidas (controle de caixas-arquivo)		1 ano	1 ano	X				
F) - Banco de dados - recolhimento		Tempo necessário		X				(F) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: "Versão atualizada" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 12/07/2010.
0-6-2-7 - Armazenamento. Depósitos		2 anos	2 anos	X				
0-6-3 - DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA								

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.

27/11/2012

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	
0-6-3-0-1 - Normas e manuais	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos		X			> 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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - termo de responsabilidade para reprodução de imagens do acervo.
0-6-3-1 - Aquisição (no Brasil e no exterior)								
0-6-3-1-1 - Compra		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-6-3-1-2 - Doação		4 anos	9 anos	X				- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até o julgamento do TCE + 6 anos + eliminação).
A) - Certificado de doação de peças museológicas	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	4 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.

27/11/2012

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	
0-6-3-1-3 - Permuta		4 anos	9 anos	X				- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até o julgamento do TCE + 6 anos + eliminação).
0-6-3-2 - Registro								
A) - Inventário		Tempo necessário	6 anos		X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
B) - Livro tombo	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário			X			(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
C) - Controle de entrada de peças	1 / Unidade competente (fins probatórios)	1ano	1 ano	X				(C) - Subitem incluído em 03/09/2010.
0-6-3-3 - Catalogação e classificação		Tempo necessário		X				
A) - Ficha catalográfica	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: "Até a informatização ou alienação" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 12/07/2010.

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.

27/11/2012

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	
B) - Ficha de descrição	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: "Até a informatização ou alienação" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 12/07/2010.
0-6-3-4 - Referência e circulação								
A) - Solicitação de pesquisa (documentação museológica)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 1 ano na fase corrente e eliminar. - Prazo de guarda anterior na Unidade Competente: 1 ano (fase corrente) 1 ano (fase intermediária); - Subitem alterado em 24/06/2010.
B) - Cobrança de acervo museológico emprestado	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Adequação do prazo de guarda de:" Até a devolução" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 24/06/2010.
C) - Pedido / Devolução de acervo museológico (protocolo, recibo de comprovação da devolução,...)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	1 ano	1 ano	X				(C) - Denominação anterior: "Recibo de comprovação da devolução de acervo museológico" - Subitem alterado em 24/06/2010.
D) - Livro de protocolo para controlar entrada e saída de peças museológicas (INATIVO)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	3 anos	5 anos	X				(D) SUBITEM INATIVO; - Subitem inativado em 24/06/2010; - Classificar em 0-6-3-4c.

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.

27/11/2012

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) - Cadastro de usuário - fichas, termo de responsabilidade, ... (documentação museológica)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário			X			(E) - Subitem incluído em 24/06/2010; - Subitem alterado em 13/10/2011; -Denominação anterior: "Cadastro de usuário-ficha,... (documentação museológica). > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-3-5 - Programa de história oral								
0-6-3-5-1 - Entrevistas. Depoimentos. Transcrições	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário			X			> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Fichas de controle de entrevistas; - Relatório de entrevistas. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-3-6 - Memória institucional	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário			X			- O TEMPO NECESSÁRIO dever ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Adequação dos prazos de guarda; - Item alterado em 29/06/2010.
0-6-4 - JURISPRUDÊNCIA A) - Listagem de siglas judiciárias	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(A) - 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.

27/11/2012

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) - Listagem de termo dc Tesauro Jurídico	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
C) - Solicitação de atualização do Tesauro Jurídico	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter na fase corrente O TEMPO NECESSÁRIO e eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: "Até a conclusão" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 12/07/2010.
D) - Ementário	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-4-1 - Acórdãos								
0-6-4-1-1 - Análise. Descrição. Indexação								
A) - Manual de indexação de jurisprudência	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
B) - Listagem de acórdãos precedentes e sucessivos	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(B) - 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.

27/11/2012

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	
C) - Controle de análise e indexação de acórdãos	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(C) - Dados transferidos para a estatística. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-4-1-2 - Pesquisa de jurisprudência A) - Solicitação de pesquisa	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	1 ano	1 ano	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 1 ano na fase corrente e eliminar; - Dados transferidos para a estatística.
0-6-4-2 - Súmula A) - Projeto de súmula	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	3 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Livro de registro de súmula	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	2 anos		X			(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até o encerramento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 12/07/2010.
C) - Processo de súmula	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário			X			(C) - 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.

27/11/2012

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) - Processo de argüiçãc de inconstitucionalidade	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário			X			(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-4-3 - Repositório oficial								
A) - Controle de remessa de publicações aos repositórios oficiais	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	1 ano	1 ano	X				
B) - Solicitação de editora para repositório oficial	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				(B) - Pode ser gerado um processo.
C) - Processo de repositório oficial	1 / Unidade competente (fins probatórios)	3 anos	3 anos		X			
0-6-5 - EDITORAÇÃO								
0-6-5-1 - Publicações								
0-6-5-1-1 - Publicações oficiais								
A) - Aviso de edital (listar resumo de edital para publicação)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	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.

27/11/2012

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	
B) - Controle da publicação (em jornais oficiais, em sistemas corporativos, ...)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	1 ano	1 ano	X				
C) - Encaminhamento de material para publicação (gabarito)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-6-5-1-2 - Publicação de matérias (nos boletins administrativos / de pessoal / de serviço e outras publicações) A) - Publicação do órgão (revistas, boletins, informativos, relatórios, discursos, etc)	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - 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.
0-6-5-2 - Projeto editorial	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	5 anos		X			
A) - Elaboração da pauta	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	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.

27/11/2012

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	
B) - Autorização do autor		2 anos	5 anos		X			
C) - Artigo original do autor - para livros	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				
D) - Artigo original do autor - para boletim, informativo, caderno de exercício, ...	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
E) - Artigo original do autor - para revista	1 / Unidade competente (fins probatórios)	1 ano	1 ano	X				
F) - Solicitação de ISBN / ISSN	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	10 anos		X			
0-6-5-3 - Serviços gráficos A) - Solicitação de serviço gráfico	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 1 ano na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Prazo de guarda anterior da Unidade Competente: 2 anos (Fase corrente) / 4 anos (Total - corr.+int.); - Subitem alterado em 19/11/2009.
0-6-5-4 - Fotolito. Impressão. Acabamento gráfico								

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.

27/11/2012

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	
A) - Arte-final	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: "Até a próxima publicação" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 12/07/2010.
0-6-5-5 - Distribuição. Promoção. Divulgação A) - Material de divulgação - folhetos, cartazes, folders, etc (de eventos, cursos, etc)	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da pasta do evento: manter na fase corrente d acordo com o prazo da pasta; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Um exemplar deve ser juntado ao dossiê do event / curso.
B) - Distribuição de publicações, disseminação / difusão dc conhecimento	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Cadastro de destinatário.
0-6-6 - SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL								
0-6-6-1 - Microfilmagem A) - Estudos, projetos e normas		5 anos	10 anos		X			
0-6-6-2 - Digitalização								

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.

27/11/2012

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	
A) - Estudos, projetos e normas		5 anos	10 anos		X			
0-6-6-3 - Outras substituições de suporte documental		5 anos	10 anos		X			- Item incluído dia 19/06/2009.
0-6-7 - CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS		2 anos	2 anos	X				
A) - Conservação / restauração (ficha de diagnóstico do acervo, projetos, ...)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	2 anos		X			(A) - Pode ser gerado um processo. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a restauração" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 13/07/2010.
B) - Solicitação de conservação e restauração de documentos - encadernação, ...	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-6-8 - INFORMÁTICA								

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.

27/11/2012

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	
0-6-8-1 - Planos e projetos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos		X			> 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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Projeto de rede lógica de dados.
A) - Solicitação de elaboração / criação de sistemas	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-6-8-2 - Programas e sistemas	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos		X			- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Verificação, validação e homologação de sistemas
A) - Diagrama de fluxo de dados	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	3 anos	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.

27/11/2012

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) - Modelo de entidade / relacionamento	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	3 anos	6 anos		X			
C) - Dicionário de dados	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	3 anos	3 anos		X			
D) - Atualização de sistema	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	3 anos	3 anos	X				(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 1 ano na fase corrente e eliminar.
E) - Autorização de acesso aos sistemas de informática (RENPAC, etc)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(E) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oragnizacional.
0-6-8-2-1 - Manuais técnicos	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos		X			> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter na fase corrente enquanto vigorai e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência

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.

27/11/2012

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	
0-6-8-2-2 - Manuais do usuário A) - Manual de procedimentos para a utilização de sistemas	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos		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 (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
0-6-8-3 - Administração de rede A) - Backup - cópia de segurança (diário, mensal,...) B) - Backup mensal - cópia de segurança - INATIVO	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. (B) - SUBITEM INATIVO; - Subitem inativado em 14/08/2009.
0-6-8-4 - Assistência técnica		Tempo necessário	6 anos	X				- Quando envolver pagamento; - Para documentos que não envolvam pagamento, eliminar após 2 anos; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação 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.

27/11/2012

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) - Atendimento e apoio ao usuário	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário		X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - Via da UNIDADE INTERESSADA (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Solicitação / ordem de serviço. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Dados transferidos para a estatística.
B) - Solicitação de equipamentos	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
C) - Manutenção de equipamentos	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
D) - Relatório de chamadas pendentes	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(D) - Dados transferidos para a estatística. - 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.

27/11/2012

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) - Relatório de chamadas abertas	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(E) - Dados transferidos para a estatística. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
F) - Relatório de chamadas atendidas	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(F) - Dados transferidos para a estatística. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-8-5 - Administração de banco de dados A) Base de dados migrada de ambiente de produção	1/ Unidade competente (fins probatórios)	1 ano	1 ano	X				- Item incluído em 22/02/2011. - Subitem incluído em 22/02/2011.
0-6-9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO								- Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

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.

27/11/2012

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	
0-7 - COMUNICAÇÃO								
0-7 - COMUNICAÇÃO								
0-7-1 - SERVIÇO POSTAL A) - Aviso de recebimento de documentos enviados pelos correios - AR	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	3 anos	3 anos	X				(A) - Prazo de guarda anterior: 5 anos; - Subitem alterado em 03/12/2009.
B) - Comprovante de envi de correspondência pelo correio, guia de postagem	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(B) - Pode ser juntado ao processo. > 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, obrigatóriamente, pela unidade organizacional.
C) - Processo de pagamento de serviços postais	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-7-1-1 - Serviço de entrega expressa (SEDEX) A) - Lista de postagem (relação correspondências postadas nos correios)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	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.

27/11/2012

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	
0-7-1-1-1 - Nacional		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-7-1-1-2 - Internacional (Sistema Express Mail Service - EMS)		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-7-1-2 - Serviço de entrega de correspondência agrupada - malote (SERCA). Serviço especial de entrega de documento (SEED).		Tempo necessário	6 anos	X				> ENGLOBA: - Comunicação de roubo de malote. >OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
A) - Guia de recolhimento de malote	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				(A) - A guia original deve ser devolvida ao órgão remetente.

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.

27/11/2012

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	
B) - Guia de expedição de malote	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	5 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE INTERESSADA (fins de consulta): manter 2 anos após a devolução da guia assinada pelo destinatário na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Prazo de guarda anterior da Unidade Geradora: 5 anos (Fase corrente) / 11 anos (Total - corr.+int.); - Subitem alterado em 19/11/2009.
0-7-1-3 - Mala oficial		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
A) - Guia de recebimento de malote	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				(A) - A guia original deve ser devolvida ao órgão remetente.
B) - Guia de expedição de malote	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	11 anos	X				(B) - Manter os 5 anos após a devolução da guia assinada pelo destinatário na fase corrente.
0-7-1-9 - Outros serviços postais		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento 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.

27/11/2012

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	
0-7-2 - SERVIÇO DE RÁDIO		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-7-2-1 - Instalação. Conservação. Reparo		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-7-3 - SERVIÇO DE TELEX								
A) - Processo de pagamento de serviço de telex	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
B) - Fatura de serviço de telex atestada	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via UNIDADE GERADORA (elabora o documento manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (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.

27/11/2012

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	
0-7-3-1 - Instalação. Conservação. Reparo		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-7-4 - SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)		2 anos	2 anos	X				
A) - Comprovante de emissão (comprovar transmissão de fax / telegrama)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	1 ano	1 ano	X				
B) - Processo de pagamento de serviços telefônicos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento 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.

27/11/2012

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	
0-7-4-1 - Instalação. Transferência. Conservação. Reparo	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Solicitação / ordem de serviço.
0-7-4-2 - Lista telefônica interna A) - Lista telefônica da operadora B) - Lista telefônica interna	1 / Unidades interessadas (fins de consulta) 1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário		X X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência (B) > 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.

27/11/2012

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	
0-7-4-3 - Conta telefônica		Tempo necessário	6 anos	X				- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
A) - Conta telefônica para controlar a utilização / custo do serviço telefônico	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				
B) - Controle de ligação telefônica	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				(B) - Engloba Relatório de ligações DDD e DDI.
C) - Autorização de desconto com despesa telefônica	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação das contas pelo TCE.
0-7-5 - SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM								

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.

27/11/2012

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) - Processo de pagamento	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
B) - Solicitação de serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Controle de instalação, manutenção do sistema de CFTV e circuito fechado de TVe alarme. - Subitem alterado no prazo de guarda em 28/07/2011.
0-7-9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÃO								- Este item será desenvolvido de acordo com a necessidade.

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.

27/11/2012

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	
0-8 - MAGISTRADOS								
0-8 - MAGISTRADOS A) - Comunicação sobre magistrados	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	10 anos	X				
0-8-0-1 - Legislação A) - Estatuto; regulamentos e boletins administrativos, de pessoal e de serviço		10 anos	20 anos		X			- LOMAN
0-8-0-2 - Assentamento funcional de magistrado A) - Assentamento funcional (pasta individual	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	30 anos		X			(A) > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: " Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 23/06/2010.
B) - Curriculum vitae	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				
C) - Atualização dos dados cadastrais	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(C) - 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.

27/11/2012

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	
D) - Certidão	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	10 anos	X				
E) - Ficha cadastral de ocorrências de magistrados - admissão, pensão, desligamento, aposentadoria, etc.	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	30 anos		X			(E) > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamrnto" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 23/06/2010.
F) - Averbação de documentos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
G) - Dependentes (inclusão / exclusão)	1 / Unidade competente (fins probatórios) veja as demais vias	Tempo necessário	30 anos		X			(G) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Vias das UNIDADES INTERESSADAS: manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Subitem incluído em 23/06/2010.
0-8-0-2-1 - Identidade funcional de magistrados e outras identificações A) - Entrega de carteira funcional	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	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.

27/11/2012

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	
B) - Solicitação de emissão de carteira funcional	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-1 - INGRESSO NA MAGISTRATURA ESTADUAL								
0-8-1-1 - Concurso público								
A) - Edital de concurso	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter na fase corrente até a realização do concurso; 120 dias na fase intermediária e eliminar.
B) - Dossiê de candidato - aprovado	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Validade do concurso			X			(B) - Serão incluídos nos assentamentos funcionais
C) - Dossiê de candidato - reprovado e inscrições indeferidas	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Até a publicação do re						(C) - Eliminar na fase intermediária após 60 dias, precedido de edital com prazo de 15 dias.
D) - Ficha de inscrição	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				(D) - Fichas de inscrição em meio eletrônico - a partir do XXXVI Concurso.

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.

27/11/2012

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	
E) - Prova escrita - aprovados	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Prazo do dossiê						(E) - Serão incluídos nos assentamentos fucionais.
F) - Prova escrita - reprovados	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Realização do concurs						(F) - Eliminar na fase intermediária após 120 dias.
G) - Avaliação da prova oral - aprovados	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Prazo do dossiê						(G) - Serão incluídos nos assentamentos funcionais
H) - Avaliação da prova oral - reprovados	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Realização do concurs						(H) - Eliminar na fase intermediária após 120 dias.
I) - Processo para elaboração de concurso público para provimento do cargo de Juiz substituto	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Validade do concurso	2 anos		X			
J) - Processo de homologação do resultado do concurso	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Validade do concurso	2 anos		X			
K) - Coletânea de provas	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	10 anos		X			(K) - Subitem incluído em 09/11/2007. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (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.

27/11/2012

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	
L) - Recurso (Concurso Público Magistratura)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Validade do concurso	5 anos	X				(L) - Subitem incluído em 19/05/2008. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Indeferimento de inscrição, ...
0-8-2 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO								
A) - Comunicação de participação de magistrado em curso / evento	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 1 ano na fase corrente e eliminar.
B) - Capacitação / treinamento	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	4 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE INTERESSADA (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar; - Denominação anterior: "levantamento das necessidades de capacitação"; - Subitem alterado em 25/05/09.
C) - Indicação de magistrado para treinamento, cursos, ...	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
D) - Treinamento promovido por outra instituição	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	7 anos	X				
0-8-3 - MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS								

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.

27/11/2012

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) - Movimentação - de primeira instância, de segunda instância, de juízes substitutos	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	3 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
B) - Editais - de promoção, remoção, ...	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	6 anos		X			
C) - Atos de movimentação	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	3 anos		X			(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
D) - Controle e distribuição dos cargos providos e vagos	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-8-3-1 - Nomeação. Reversão A) - Ofício (nomeação / reversão)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos 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.

27/11/2012

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) - Ato executivo (nomeação / reversão)	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	5 anos		X			(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-8-3-1-1 - Inscrição ao cargo de desembargador	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	10 anos	X				
0-8-3-2 - Designação. Substituição A) - Solicitação / ofício (designação / substituição) B) - Ato executivo (designação / substituição)	1 / Magistrado 1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-3-2-1 - Eleição de magistrados A) - Para administração e outros cargos de direção · atas	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos		X			
0-8-3-3 - Desligamento								

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.

27/11/2012

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	
A) - Ato de exoneração	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos		X			
0-8-3-4 - Lotação. Permuta. Remoção								
A) - Ofícios	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Atos executivos	1 / Unidade geradora (elabora o documento) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	5 anos		X			(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADE INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-8-3-5 - Promoção. Acesso								
A) - Quadro estatístico da produtividade	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	2 anos	X				(A) - Dados transferidos para estatística.
B) - Sentença de juízes em período de vitaliciamento	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	2 anos	7 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.

27/11/2012

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	
C) - Processo de vitaliciamento de Juiz substituto	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos		X			(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentodoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado 23/06/2010.
D) - Processo de promoção de magistrados	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos		X			(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: " Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 23/06/2010.
E) - Lista de antiguidade	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	5 anos		X			(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-8-3-6 - Indicação do Quinto constitucional	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos		X			- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-8-3-7 - Requisição de Cessão A) - Requisição / cessão de magistrado	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos 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.

27/11/2012

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	
B) - Retorno ao órgão de origem	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-8-4 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS								
0-8-4-1 - Folha de pagamento. Ficha financeira	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	100 anos	X				
0-8-4-1-1 - Salários, vencimentos, proventos e remunerações		5 anos	10 anos	X				
A) - Revisão de proventos		5 anos	10 anos		X			
0-8-4-1-1-1 - Salário família		5 anos	24 anos	X				- Para os casos especiais previsto no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família é de 100 anos.
A) - Processo de concessão de salário família	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	24 anos	X				
B) - Requerimento para pagamento de salário família	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	24 anos	X				(B) - Pode ser gerado um processo.

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.

27/11/2012

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	
0-8-4-1-1-2 - Abono ou provento provisório A) Abono de permanência em serviço		3 anos Tempo necessário	7 anos	X	X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: "Até a homologação da aposentadoria" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 23/06/2010.
0-8-4-1-1-9 - Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações		3 anos	7 anos	X				
0-8-4-1-2 - Gratificações (inclusive incorporações)		5 anos	35 anos		X			
0-8-4-1-2-1 - Natalina (décimo terceiro salário)		3 anos	7 anos	X				
0-8-4-1-3 - Adicionais								
0-8-4-1-3-1 - Tempo de serviço A) - Processo de concessão de adicional por tempo de serviço (triênio, qüinqüênio)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 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.

27/11/2012

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	
B) - Averbação / desaverbação de tempo de serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
0-8-4-1-3-2 - Férias. Adicional de 1/3. Abono pecuniário A) - Processo de pagamento de férias, adicional e abono pecuniário	1 / Unidade competente (fins probatórios)	3 anos	7 anos	X				- Usar o código 0-8-4-2 em: escala de férias, requerimentos para usufruir etc.
0-8-4-1-4 - Descontos e consignações								
0-8-4-1-4-1 - Contribuição para o plano de seguridade social A) - Cancelamento, devolução de contribuiçãc previdenciária	1 / Unidade competente (fins probatórios) 1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos 5 anos	56 anos 56 anos	X X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente; 5 ano na fase intermediária e eliminar.
0-8-4-1-4-2 - Imposto de renda retido na fonte (IRRF)								

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.

27/11/2012

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	
A) - Comprovante de rendimentos para IRPF	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	5 anos	10 anos	X				
B) - Declaração de rendimentos e bens para a Receita Federal	1 / Unidade competente (fins probatórios)	3 anos	7 anos		X			
C) - Recadastramento (inclusão no Imposto de Renda)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
D) - Isenção de imposto de renda	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	3 anos	7 anos		X			(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-1-4-3 - Pensões alimentícias								
A) - Determinação judicial para pensão alimentícia	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 anos		X			(A) - Pode ser gerado um processo.
B) - Processo de desconto de pensão alimentícia	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 anos		X			
0-8-4-1-5 - Encargos patronais. Recolhimentos								

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.

27/11/2012

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	
A) - Processo de pagamento de obrigações patronais	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-8-4-1-5-1 - Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP). Programa de integração social (PIS)		5 anos	10 anos	X				
0-8-4-1-5-2 - Contribuição para o plano de seguridade social		5 anos	100 anos	X				
0-8-4-1-5-3 - Imposto de renda		3 anos	7 anos	X				
0-8-4-2 - Férias A) - Ofício (férias)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos		X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Aposentadori ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 23/06/2010.

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.

27/11/2012

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) - Escala de férias	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	10 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente; 2 ano na fase intermediária e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
C) - Transferência, cancelamento, desistência de férias	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	10 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente; 2 ano na fase intermediária e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-3 - Licenças								
0-8-4-3-1 - Licenças Especiais A) - Requerimento para licenças especiais	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 anos		X			
0-8-4-3-1-1 - Atividade política A) - Processo de concessão	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	35 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos 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.

27/11/2012

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	
B) - Interrupção, desistência	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
0-8-4-3-1-2 - Prêmio por assiduidade A) - Processo de concessão	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	35 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Interrupção, desistência	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
0-8-4-3-1-3 - Interesse particular A) - Processo de concessão	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	35 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Interrupção, desistência	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 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.

27/11/2012

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	
0-8-4-3-1-4 - Acompanhar cônjuge								
A) - Processo de concessão	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	35 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Interrupção, desistência	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
0-8-4-3-1-5 - Curso de formação								
A) - Processo de concessão	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 anos		X			
B) - Interrupção, desistência	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	5 anos	X				
C) - Curso de iniciação	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				
0-8-4-3-2 - Licenças Médicas (Ver também 0-8-4-4 e 0-8-9-1-1)								

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.

27/11/2012

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) - Atestado médico	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	95 anos	X				(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 23/06/2010.
B) - Guia médica	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	95 anos	X				(B) - Integra o prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: 'Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 23/06/2010.
C) - Comunicação de afastamento de servidor	1 / Unidades interessadas (fins de consulta) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos 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.

27/11/2012

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	
D) - Boletim de Inspeção médica - BIM	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	95 anos	X				(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Integra o prontuário de saúde. - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 23/06/2010.
0-8-4-3-2-1 - Acidente em serviço								
A) - Processo de concessão de licença médica	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Comunicação de acidente de trabalho	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	2 anos	2 anos	X				(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-3-2-2 - Adotante								

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.

27/11/2012

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	
A) - Processo de concessão de licença médica	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-3-2-3 - Doença em pessoa da família A) - Processo de concessão de licença médica	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-3-2-4 - Gestante / aleitamento A) - Processo de concessão de licença médica	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-3-2-5 - Paternidade								

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.

27/11/2012

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	
A) - Processo de concessão de licença médica	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-3-2-6 - Tratamento de saúde A) - Processo de concessão de licença médica	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-4 - Afastamentos								
0-8-4-4-1 - Missões fora da sede. Viagens a serviço A) - Relatório / controle para prestação de contas referentes a diárias e passagens (controle de pagamento de diárias, de recursos)	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	6 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos 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.

27/11/2012

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	
B) - Processo de concessão de diárias	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
C) - Controle de embarque e desembarque de magistrados	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	1 ano	1 ano	X				(C) - Dados transferidos para a estatística.
D) - Processo de afastamento de magistrados	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 anos		X			
0-8-4-4-2 - Concessão para ausentar-se do serviço A) - Requerimento para ausentar-se do serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	7 anos	X				(A) - Pode ser gerado um processo. Via do Magistrado, é para quem interessar.
0-8-4-4-2-1 - Casamento - gala A) - Processo de concessão para ausentar-se do serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-8-4-4-2-2 - Doação de sangue								

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.

27/11/2012

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	
A) - Processo de concessão para ausentar-se do serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-8-4-4-2-3 - Falecimento de familiares - nojo A) - Processo de concessão para ausentar-se do serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-8-4-4-2-4 - Para aperfeiçoamento e estudos A) - Processo de concessão	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
0-8-4-5 - Reembolso de despesas A) - Ressarcimento de cobranças indevidas	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos	X				(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Processo de reembolso	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 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.

27/11/2012

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	
C) - Requerimento para pagamento de reembolso de despesas	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(C) - Pode ser gerado um processo; - Via do Magistrado, é para quem interessar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-8-4-5-1 - Mudança de domicílio A) - Processo de ajuda de custo	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	56 anos	X				
B) - Requerimento para ajuda de custo	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				(B) - Pode ser gerado um processo; - Via do Magistrado, é para quem interessar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-8-4-6 - Porte de arma (inclui munições)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	30 anos		X			- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Item alterado em 23/06/2010.

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.

27/11/2012

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	
0-8-5 - BENEFÍCIOS. ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL								
0-8-5-1 - Auxílios								
0-8-5-1-1 - acidente	1 / Unidade competente (fins probatórios)	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 marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-8-5-1-2 - doença	1 / Unidade competente (fins probatórios)	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 marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-8-5-1-3 - funeral	1 / Unidade competente (fins probatórios)	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 marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento 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.

27/11/2012

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	
0-8-5-1-4 - natalidade	1 / Unidade competente (fins probatórios)	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 marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-8-5-1-5 - Assistência Médica	1/ Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	6 anos	X				> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Adesão ao plano de saúde (TJRJ-MED). > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Item incluído em 02/04/09.
0-8-5-2 - Aposentadoria								
A) - Processo de aposentadoria	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 anos		X			
B) - Pecúnia indenizatória	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	10 anos		X			
0-8-5-2-1 - Contagem e averbação de tempo de serviço								

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.

27/11/2012

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	
A) - Averbação / desaverbação do tempo de serviço (processo)	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	30 anos		X			(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 23/06/2010.
B) - Requerimento para averbação de tempo de serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário		X				(B) - Pode ser gerado um processo; - A segunda via pertence ao magistrado. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 23/06/2010.
C) - Contagem de tempo de serviço	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	Tempo necessário	30 anos		X			(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, 5 anos na fase intermediária e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 23/06/2010.
0-8-5-2-2 - Pensão - temporária e vitalícia A) - Processo de concessão de pensão vitalícia	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 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.

27/11/2012

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) - Processo de concessão de pensão temporária	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	5 anos	X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até o encerramento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 23/06/2010.
C) - Requerimento para concessão de pensão	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 anos		X			(C) - Pode ser gerado um processo; - Quanto a via do magistrado, é para quem interessar.
D) - Processo de concessão de pensão do fundo de reserva	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 anos		X			
E) - Fundo de reserva - correção de cálculo, inscrição	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	35 anos		X			(E) - * Instituído pela Lei nº 7301/73 e extinto pela Lei nº 3309/99.
0-8-6 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE								
A) - Controle das consultas e atendimentos	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	1 ano	3 anos	X				(A) - Dados transferidos para a estatística.
B) - Ficha clínica	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	95 anos	X				(B) - Integra o prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); -Adequação do prazo de guarda de:" Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 23/06/2010.

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.

27/11/2012

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	
C) - Acompanhamento da evolução clínica médica dos magistrados	1 / Unidade competente (fins probatórios)	Tempo necessário	95 anos	X				(C) - Integra o prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade oraganizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de:"Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 23/06/2010.
D) - Prontuário de saúde	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário	95 anos	X				(D) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - laudos, pareceres e conclusões médico-periciais; - cópia dos documentos médicos apresentados para embasar licenças e laudos dentre outros documentos. > OUTRAS OBSERVAÇÔES: - passível de reavaliação histórica. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 23/06/2010.
0-8-7 - AÇÃO DISCIPLINAR								
0-8-7-1 - Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos. Reclamações. Representações								

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.

27/11/2012

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) - Comunicação sobre ocorrência para apurar responsabilidades, inquéritos	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	100 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Processo administrativo de sindicância	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	100 anos		X			
C) - Pedido de providências	1 / Unidade competente (fins probatórios)	2 anos	2 anos	X				
0-8-7-1-1 - Processos disciplinares A) - Processo disciplinar para apurar responsabilidades e ação disciplinar	1 / Unidade competente (fins probatórios)	5 anos	100 anos		X			
0-8-7-1-2 - Penalidades disciplinares		5 anos	100 anos		X			> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Advertência, censura, remoção compulsória, disponibilidade com vencimentos proporcionais, aposentadoria compulsória com vencimentos proporcionais e demissão.
0-8-7-1-3 - Pedido de reconsideração		5 anos	100 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.

27/11/2012

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	
0-8-7-1-4 - Recurso hierárquico		5 anos	100 anos		X			
0-8-9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MAGISTRADOS								
0-8-9-1 - Horário de expediente								- Dados transferidos para o Boletim de Freqüência. Quando ocorrerem faltas, a folha deve ser preservada por 70 anos.
0-8-9-1-1 - Controle de freqüência (livros, folhas de ponto, abono de faltas, escala de plantão e ponto facultativo)								
A) - Boletim de freqüência mensal	1 / Unidade competente (fins probatórios) - veja o prazo das demais vias	5 anos	56 anos		X			(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
B) - Escala de plantão	1 / Unidade geradora (elabora o documento)	Tempo necessário		X				(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-8-9-2 - Incentivos funcionais								

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.

27/11/2012

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	
0-8-9-2-1 - Prêmios (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios) A) - Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios	1 / Unidade competente (fins probatórios)	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.

27/11/2012

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	
0-9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO								
0-9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO								- Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
0-9-1 - Informações processuais								
0-9-1-1 - Informações processuais em processos administrativos		2 anos	2 anos	X				
0-9-1-2 - Informações processuais em processos judiciais (habeas corpus, medida cautelar, carta precatória, ...)		2 anos	7 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.

27/11/2012

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								