

| SIGA-DOC (Adm.) ou CNJ (Jud.) | Código (método duplex) | Assunto | Documento | Prazo de guarda (Unidade Competente - fins probatórios) | | Destinação final | | | | Observação |
|-------------------------------------|------------------------------|---|--|--|-----------------------|------------------|-------------------|---------------|---------------|---|
| | | | | Fase Corrente | Fase Intermediária | Eliminação | Guarda Permanente | Microfilmagem | Digitalização | |
| N/A | 4-0 | FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO | | | | | | | | |
| N/A | 4-1 | CURSOS | | | | | | | | |
| N/A | 4-1a | Cursos | a - Comunicados e informes | Tempo Necessário | ---- | X | | | | ##### |
| N/A | 4-1b | Cursos | b - Material gráfico (cartaz, folder, catálogo) | Tempo Necessário | ---- | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - Um exemplar deve ter guarda permanente. - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-1c | Cursos | c - Mala direta (formulário para o cadastro de interessados) | Tempo Necessário | ---- | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-1d | Cursos | d – Aula (sugestão / comentário / avaliação / relatório) | Tempo Necessário | ---- | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-1e | Cursos | e - Sugestões / comentários sobre as aulas (INATIVO) | 1 ano | ---- | X | | | | => VIGÊNCIA: - Inativado em 18/06/2008; - Classificar em 4-1d. |
| N/A | 4-1f | Cursos | f – Provas regulares / exercícios (elaboração de provas / gabarito, controles e outros documentos) | 1 ano | ---- | X | | | | => VIGÊNCIA: - Criado em 18/06/2008. |
| N/A | 4-1-0-1 | Calendário escolar (folhetos, programas, prospectos) | | Tempo Necessário | ---- | | X | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-1-0-1a | Calendário escolar (folhetos, programas, prospectos) | a – Agendamento de aulas / provas | Tempo Necessário | ---- | X | | | | ##### |
| N/A | 4-1-0-2 | Professores / Instrutores | | | | | | | | |
| N/A | 4-1-0-2a | Professores / Instrutores | a – Solicitação de atualização de dados cadastrais / avaliação / entrevista | Tempo Necessário | ---- | X | | | | ##### |
| N/A | 4-1-0-2b | Professores / Instrutores | b – Cadastro (ficha cadastral) | Tempo Necessário | ---- | | X | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-1-0-2c | Professores / Instrutores | c - Substituição | 2 anos | ---- | X | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|----------|------------------------------|--|------------------|--------|----|---|--|--|---|
| N/A | 4-1-0-2d | Professores / Instrutores | d – Curriculum Vitae / Inscrição (INATIVO) | 2 anos | ---- | X | | | | => VIGÊNCIA: - Inativado em 31/01/2018. - Classificar em 4-1-0-2a. |
| N/A | 4-1-0-2e | Professores / Instrutores | e – Autorização do uso da imagem (de aulas, palestras,...) | Tempo Necessário | ---- | | X | | | => VIGÊNCIA: - Criado em 03/09/2010. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Cessão de direitos autorais. |
| N/A | 4-1-0-3 | Currículos, disciplinas etc. | | | | | | | | |
| N/A | 4-1-0-3a | Currículos, disciplinas etc. | a - Alterações nos módulos | Tempo Necessário | ---- | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Perfil do instrutor (alterado em 31/01/2018). |
| N/A | 4-1-0-3b | Currículos, disciplinas etc. | b - Formulário para avaliação do módulo | Tempo Necessário | ---- | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - controle de fechamento de módulos. |
| N/A | 4-1-0-3c | Currículos, disciplinas etc. | c - Consolidação da avaliação do módulo | 2 anos | ---- | X* | | | | => PRAZO DE GUARDA: - Guardar permanentemente caso não constem do relatório final do curso. |
| N/A | 4-1-1 | CURSOS OFICIALIZADOS | | | | | | | | |
| N/A | 4-1-1a | Cursos oficializados | a - Planejamento, organização, implantação, execução (folhetos, relatórios, relações de notas da prova de seleção, aulas inaugurais, planos de cursos, programa de estágio, etc) | Tempo Necessário | 5 anos | | X | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-1-1b | Cursos oficializados | b - Caderno de respostas da prova de seleção | Tempo Necessário | ---- | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-1-1c | Cursos oficializados | c - Canhoto identificador de prova de seleção | Tempo Necessário | ---- | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-1-1d | Cursos oficializados | d - Frequência de prova de seleção | Tempo Necessário | ---- | X | | | | ##### |
| N/A | 4-1-1e | Cursos oficializados | e - Avaliações | Tempo Necessário | ---- | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Guardar permanentemente caso não constem do relatório final do curso. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - monitoramento das salas de aula. |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--------|----------------------------|---|---------------------|---------|---|---|--|--|--|
| N/A | 4-1-1f | Cursos oficializados | f - Inscrição para a prova de seleção | Tempo Necessário | ---- | X | | | | ##### |
| N/A | 4-1-2 | CURSOS CORPORATIVOS | | | | | | | | |
| N/A | 4-1-2a | Cursos corporativos | a - Planejamento | 2 anos | 3 anos | X | | | | => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - ementa do curso; - revisão. |
| N/A | 4-1-2b | Cursos corporativos | b - Planos de curso | 3 anos | ---- | X | | | | |
| N/A | 4-1-2c | Cursos corporativos | c - Conteúdo programático | 5 anos | 5 anos | X | | | | |
| N/A | 4-1-2d | Cursos corporativos | d - Relatório mensal | 1 ano | 1 ano | X | | | | |
| N/A | 4-1-2e | Cursos corporativos | e - Relatório (exceto relatório mensal) | 3 anos | 2 anos | | X | | | => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - relatório dos cursos corporativos ministrados; - relatório geral de curso corporativo (Dossiê); - registro de conclusão de turma (incluído em 01/08/2016). |
| N/A | 4-1-2f | Cursos corporativos | f - Procedimentos de programação | Tempo Necessário | ---- | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado obrigatoriamente pela unidade organizacional; - Como marco inicial para contagem do prazo deve ser observado o encerramento do exercício. |
| N/A | 4-1-2g | Cursos corporativos | g - Avaliação | Tempo Necessário | ---- | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - avaliação elaborada pelo instrutor; - avaliação de reação. |
| N/A | 4-1-2h | Cursos corporativos | h - Avaliação - cognitiva, de eficácia | 1 ano | 1 ano | X | | | | |
| N/A | 4-2 | ALUNOS | | | | | | | | |
| N/A | 4-2-1 | VIDA ESCOLAR | | | | | | | | |
| N/A | 4-2-1a | Vida escolar | a - Assentamento do aluno | 5 anos | 15 anos | | X | | | |
| N/A | 4-2-1b | Vida escolar | b - Histórico escolar | 5 anos | ---- | | X | | | |
| N/A | 4-2-1c | Vida escolar | c – Prova – caderno de respostas dos alunos* / Controle de entrega | Tempo Necessário | ---- | X | | | | => Não retirada pelo aluno. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-2-1d | Vida escolar | d - Questões de provas (INATIVO) | 5 anos | 10 anos | | X | | | => VIGÊNCIA: - Inativado em 11/06/2008; - Classificar em 4-1f. |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--------|--|--|------------------|--------|---|---|--|--|---|
| N/A | 4-2-1e | Vida escolar | e - Monitoria | 3 anos | ---- | X | | | | |
| N/A | 4-2-1f | Vida escolar | f - Correspondências, requerimentos, declarações de participação em cursos | Tempo Necessário | ---- | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - recurso (de resultado de prova regular) |
| N/A | 4-2-1g | Vida escolar | g – Estágios de cursos oficializados | 2 anos | ---- | | X | | | |
| N/A | 4-2-2 | DIÁRIOS DE CLASSE (AVALIAÇÃO DOS ALUNOS) | | | | | | | | |
| N/A | 4-2-2a | Diários de classe (avaliação dos alunos) | a - Cursos - oficializados e corporativos | Tempo Necessário | ---- | | X | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-2-2b | Diários de classe (avaliação dos alunos) | b - Relação de notas, alunos aprovados / reprovados | Tempo Necessário | ---- | | X | | | => PRAZO DE GUARDA: - Eliminar caso as notas tenham sido transcritas no diário de classe; - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-2-2c | Diários de classe (avaliação dos alunos) | c - Frequência de curso oficializado | Tempo Necessário | ---- | | X | | | => PRAZO DE GUARDA: - Eliminar caso as listas de frequência tenham sido transcritas no diário de classe; - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-2-2d | Diários de classe (avaliação dos alunos) | d - Frequência de cursos corporativos (lista de presença) | Tempo Necessário | ---- | | X | | | => PRAZO DE GUARDA: - Eliminar caso tenha sido elaborado o relatório final. - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-2-3 | DIRETÓRIOS ACADÊMICOS, CLUBES DE ALUNOS, REPRESENTANTES DO CORPO DISCENTE | | | | | | | | |
| N/A | 4-2-3a | Diretórios acadêmicos, clubes de alunos, representantes do corpo discente | a - Organização e estrutura | Tempo Necessário | ---- | | X | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-2-3b | Diretórios acadêmicos, clubes de alunos, representantes do corpo discente | b - Documentos em geral | ---- | ---- | | | | | - Ver assuntos específicos. |
| N/A | 4-2-4 | MATERIAL DIDÁTICO | | | | | | | | |
| N/A | 4-2-4a | Material didático | a - Aquisição | Tempo Necessário | 6 anos | X | | | | ##### |
| N/A | 4-2-4b | Material didático | b – Distribuição, encaminhamento / liberação de material para reprodução | 1 ano | ---- | X | | | | |
| N/A | 4-2-4c | Material didático | 'c - Apostilas, cadernos de exercícios, exemplar do professor,... | Tempo Necessário | ---- | | X | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--------|--|--|------------------|--------|---|---|--|--|--|--|
| N/A | 4-2-4d | Material didático | d - Matérias para elaboração de material didático (acórdãos, notícias, informativos para casos concretos, planilhas de enquadramento temático, controle,...) | Tempo Necessário | ---- | X | | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-2-5 | TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (MONOGRAFIA, ARTIGO CIENTÍFICO) | | | | | | | | | |
| N/A | 4-2-5a | Trabalho de conclusão de curso (monografia, artigo científico) | a - Inscrição | 2 anos | ---- | X | | | | | => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - ficha / formulário de inscrição. |
| N/A | 4-2-5b | Trabalho de conclusão de curso (monografia, artigo científico) | b - Acompanhamento | 2 anos | ---- | X | | | | | => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Ficha de avaliação continuada do trabalho monográfico; - Ficha de controle de atendimento e acompanhamento; - Exame de qualificação. |
| N/A | 4-2-5c | Trabalho de conclusão de curso (monografia, artigo científico) | c – Avaliação final | 2 anos | ---- | | X | | | | => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - ata de sustentação oral de trabalho monográfico. |
| N/A | 4-2-9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ALUNOS | | | | | | | | | |
| N/A | 4-3 | MATRÍCULAS | | | | | | | | | |
| N/A | 4-3a | Matrículas | a - Matrículas canceladas – cursos oficializados / especialização | 5 anos | ---- | | X | | | | => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Matrículas canceladas - cursos oficializados" (alterada em 09/06/2015). |
| N/A | 4-3b | Matrículas | b - Ficha de matrícula / inscrição - cursos oficializados / especialização | Tempo Necessário | ---- | | X | | | | => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Ficha de matrícula / inscrição - cursos oficializados" (alterada em 09/06/2015). => PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: 5 anos (alterado em 28/03/2018). |
| N/A | 4-3c | Matrículas | c - Ficha de inscrição - cursos corporativos | 3 anos | 2 anos | X | | | | | |
| N/A | 4-3d | Matrículas | d – Ficha de inscrição – concurso de ingresso em curso (INATIVO) | Tempo Necessário | ---- | X | | | | | => VIGÊNCIA: - Criado em 13/05/2008; - Inativado em 25/09/2014. - Classificar em 4-1-1f. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-3-1 | TRANCAMENTO | | | | | | | | | |
| N/A | 4-3-1a | Trancamento | a - Matrículas trancadas | 2 anos | ---- | | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - Após 2 anos de trancamento, transferir a documentação para matrículas canceladas. |
| N/A | 4-3-2 | TAXAS. ANUIDADES. MENSALIDADES. GRATUIDADE | | Tempo Necessário | 6 anos | X | | | | | ##### |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--------|---|--|------------------|---------|---|---|--|--|---|
| N/A | 4-4 | CONTROLE DE CURSOS | | Tempo Necessário | ---- | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deverá ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-5 | EXAMES | | | | | | | | |
| N/A | 4-5-1 | DIPLOMAS. CERTIFICADOS | | | | | | | | |
| N/A | 4-5-1a | Diplomas. Certificados | a - Certificados / diplomas de cursos oficializados | Tempo Necessário | ---- | | X | | | => PRAZO DE GUARDA: - Guardar permanentemente caso o aluno não tenha vindo buscar. - O tempo necessário deve ser até a entrega ao aluno. |
| N/A | 4-5-1b | Diplomas. Certificados | b - Relações de entrega de certificados / diplomas de cursos oficializados | Tempo Necessário | ---- | | X | | | => PRAZO DE GUARDA: - Guardar permanentemente na secretaria escolar. - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-5-1c | Diplomas. Certificados | c - Certificados de cursos corporativos | Tempo Necessário | 5 anos | X | | | | => Somente para não servidores. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser até a entrega ao aluno. |
| N/A | 4-5-1d | Diplomas. Certificados | d - Comprovante de entrega de certificado de cursos | 1 ano | 2 anos | X | | | | |
| N/A | 4-6 | BOLSAS DE ESTUDO (seleção, requerimentos, oferecimentos, regulamentação, concessão, etc) | | | | | | | | |
| N/A | 4-6a | Bolsas de estudo (seleção, requerimentos, oferecimentos, regulamentação, concessão, etc.) | a - Concedidas | 2 anos | 15 anos | | X | | | => PRAZO DE GUARDA: - Após expirado o prazo de vigência da bolsa. |
| N/A | 4-6b | Bolsas de estudo (seleção, requerimentos, oferecimentos, regulamentação, concessão, etc.) | b - Concedidas a funcionários | Tempo Necessário | 30 anos | | X | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-6c | Bolsas de estudo (seleção, requerimentos, oferecimentos, regulamentação, concessão, etc.) | c - Não concedidas | 1 ano | ---- | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - Após a data referente à não concessão da bolsa. |
| N/A | 4-6d | Bolsas de estudo (seleção, requerimentos, oferecimentos, regulamentação, concessão, etc.) | d - Relação de doadores e beneficiários | 2 anos | ---- | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - Guardar permanentemente caso não tenha sido elaborado o relatório final. |
| N/A | 4-6-1 | BOLSISTAS | | | | | | | | |
| N/A | 4-7 | CURSOS ESPECÍFICOS | | | | | | | | |
| N/A | 4-7-1 | DECORRENTES DE CONVÊNIOS (Pós-graduação,...) | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--------|---|---|--------------------------------|---------|---|---|--|--|--|--|
| N/A | 4-7-1a | Decorrentes de Convênios (Pós-graduação,...) | a - Fichas de inscrição | 1 ano | 20 anos | | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - Após o término do curso. - Prazo anterior: 1 ano na fase corrente e "Prazo do assentamento do aluno" na fase intermediária (alterado em 11/06/2015). |
| N/A | 4-7-1b | Decorrentes de Convênios (Pós-graduação,...) | b - Bolsa de estudos - requerimentos | Prazo do assentamento do aluno | 20 anos | | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: "Prazo do assentamento do aluno" na fase corrente (alterado em 11/06/2015) |
| N/A | 4-7-1c | Decorrentes de Convênios (Pós-graduação,...) | c - Declarações (convênio UNESA,...) | 1 ano | ---- | X | | | | | |
| N/A | 4-9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO | | | | | | | | | |
| N/A | 4-9a | Outros assuntos referentes à formação, aperfeiçoamento, especialização | a - Propostas de cursos, folhetos e catálogos recebidos | Tempo Necessário | ---- | X | | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-9-1 | PESQUISAS | | | | | | | | | |
| N/A | 4-9-1a | Pesquisas | a - Planejamento, relatório final, ... | Tempo Necessário | ---- | | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-9-1b | Pesquisas | b - Relatórios periódicos | Tempo Necessário | ---- | X | | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |
| N/A | 4-9-2 | PROGRAMAÇÃO CULTURAL | | | | | | | | | |
| N/A | 4-9-2a | Programação cultural | a - Planejamento, organização, implantação, execução (programas, folhetos, relatórios, patrocinadores, ...) | Tempo Necessário | ---- | | X | | | | => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. |