

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	
N/A	4-0	FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO							

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

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	4-1-0-1a	Calendário escolar (folhetos, programas, prospectos)	a – Agendamento de aulas / provas	Tempo Necessário	----	X				=> VIGÊNCIA: - Criado em 11/06/2008. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLoba: - controle de realização de provas e outros; - autorização de turma (alterado em 05/07/2019).
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				=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Solicitação de atualização de dados cadastrais / avaliação" (alterado em 31/01/2018). => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLoba: - Curriculum Vitae / Inscrição (alterado em 31/01/2018).
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, ENGLoba: - Cessão de direitos autorais.

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	
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, ENGLoba: - 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, ENGLoba: - 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			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLoba: - Candidatos presentes à identificação da prova; - Candidatos presentes à desidentificação da prova (alterado em 28/08/2017).

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	
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, ENGLoba: - monitoramento das salas de aula.
N/A	4-1-1f	Cursos oficializados	f - Inscrição para a prova de seleção	Tempo Necessário	----	X			=> VIGÊNCIA: - Criado em 25/09/2014. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLoba: - Relação de candidatos; - Declaração (de hipossuficiência econômica, de etnia, de responsabilidade...) (alterado em 07/06/2018); - Sistema de cotas.
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).

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	4-1-2f	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				

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	
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.

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	
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			=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até o término do julgamento das contas pelo TCE.

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	4-2-4b	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								

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	
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.

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	
N/A	4-3-2	TAXAS. ANUIDADES. MENSALIDADES. GRATUIDADE		Tempo Necessário	6 anos	X			=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até o término do julgamento das contas pelo TCE.

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	
N/A	4-4	CONTROLE DE CURSOS		Tempo Necessário	----	X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deverá ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.

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	
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			

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	
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							

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	
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			

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	
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. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - uso da imagem (alterado em 25/03/2024).
N/A	4-9-2b	Programação cultural	b - Lista de presença, controle de entrega de certificados / declaração	Tempo Necessário	----	X			=> VIGÊNCIA: - Criado em 01/08/2023. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - ficha de inscrição (alterado em 25/03/2024).