

*PORTARIA /SUPER/FUNETEC/PB N° 001/2021*

*Dispõe sobre Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, no âmbito e relações institucionais de documentos produzidos e/ou com aquiescência/participação da Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba – **FUNETEC-PB**.*

*O SUPERINTENDENTE da Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba – FUNETEC-PB, no uso de suas atribuições conferidas pelo seu Estatuto, especialmente o disposto nos incisos I, VI, VII, VII, IX, X e XI, do art. 22; e ainda,*

*CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação para a temporalidade, destino e sigilo de documentos produzidos e/ou com aquiescência/participação da Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba – **FUNETEC-PB**;*

**RESOLVE:**

*Art. 1º. Os colaboradores da **FUNETEC-PB** ficam vinculados a observar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos anexa.*

*Art. 2º. Determinar a todos os colaboradores da **FUNETEC/PB** que se cientifiquem desta Portaria e ofereçam os meios e colaboração indispensáveis para o seu fiel cumprimento.*

*Art. 3º. Estabelecer que o Assessor Especial da Superintendência defina a forma operacional para efetivação da presente Portaria.*

*Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.*

*João Pessoa – PB, 17 de março de 2021.*

*Anselmo Guedes de Castilho*  
**SUPERINTENDENTE**

## **ANEXO ÚNICO**

### **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos**

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
<b>Atos Administrativos</b> – São documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da FUNETEC/PB.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Plano Institucional</b> – São documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais, inclusive os vinculados aos Projetos de Pesquisa, Extensão, Ensino e Inovação, no qual recebem o apoio institucional da FUNETEC/PB.	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	<i>programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.</i>
<b>Relatório de Atividades</b>				<i>São passíveis de descarte os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outro.</i>
<b>Acordo. Ajuste. Contrato. Convênio</b> – São documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo.	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	<i>Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.</i>
<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>				
<b>Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à organização e Funcionamento</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Registro nos órgãos competentes</b>	Enquanto vigora		Descarte	
<b>Regimento. Regulamento. Estatuto. Organograma. Estrutura</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Audiência. Despacho. Reunião</b>	4 anos		Descarte	
<b>COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. COMITÊ</b>				
<b>Ato de criação, ata e relatório de comissão, conselho, grupo de trabalho ou comitê</b> – Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho e comitês, no âmbito da FUNETEC/PB ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Outros documentos referentes a comissão, conselho, grupo de trabalho ou comitê</b>	4 anos	5 anos	Descarte	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>				
<b>RELAÇÃO COM A IMPRENSA</b>				
<b>Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial</b>	4 anos		Descarte	<i>Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.</i>
<b>Outros documentos referentes à comunicação com a Imprensa</b>	2 ano		Descarte	
<b>Divulgação Interna</b>	2 anos		Descarte	
<b>Campanha Institucional. Publicidade</b> – São os cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional e ascomprovações de publicações em redes sociais	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>				
<b>Informação sobre a FUNETEC/PB</b> – São os documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades da Fundação e os serviços que presta.	2 anos		Descarte	
<b>PESSOAL</b>				
<b>Legislação</b> – São asnormas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Identificação Funcional</b> – São as carteiras, cartões, crachás, credenciais e quaisquer documentos vinculados ao colaborador da FUNETEC/PB diplomáticos.	Enquanto o servidor permanecer		Descarte	
<b>Relação com órgão normatizador da Administração Pública</b> – São os documentos referentes as obrigações trabalhistas e estatutárias.	5 anos	5 anos	Descarte	
<b>Relação com conselho profissional</b> Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.	2 anos		Descarte	<i>possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo.</i>

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>Relação com sindicato</b> – São os acordos Coletivos e dissídios Coletivos.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Assentamento Individual. Cadastro</b> – São os documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.	Enquanto o servidor permanecer		Descarte	<i>Documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.</i>
<b>RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>				
<b>Candidato a cargo ou emprego público</b> – São documentos de inscrição e curriculum vitae, inclusive para o Projetos sob o apoio da FUNETEC/PB	2 anos		Descarte	
<b>Banca Examinadora. Edital. Exemplar Único de Prova.Gabarito. Resultado. Recurso</b>	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	<i>É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.</i>

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>ESTÁGIO - Inclusive bolsas de estágio.</b>				
<b>ESTÁGIO PROMOVIDO PELA FUNETEC/PB</b>				
<b>Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio promovido pela Fundação, inclusive relacionados aos Projetos em que a Fundação presta apoio.</b>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>POLÍTICA DE PESSOAL</b>				
<b>Estudo e Previsão de Pessoal</b>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções</b>				
<b>Reestruturação e Alteração salarial</b> – São os documentos relacionados com as respectivas movimentações funcionais e avaliação de desempenho, o reajuste, a reposição salarial e as promoções.	5 anos	50 anos	Descarte	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>				
<b>Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão</b>	5 anos	50 anos	Descarte	
<b>Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento</b>				
<b>Lotação. Remoção. Transferência. Permuta</b>	4 anos	5 anos	Descarte	
<b>Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição</b>	5 anos	50 anos	Descarte	
<b>Requisição. Cessão</b> – São documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de colaboradores para a realização de serviços temporários.				
<b>DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>				
<b>FOLHA DE PAGAMENTO. FICHA FINANCEIRA</b>				
<b>Folha de Pagamento</b>	5 anos	100 anos	Descarte	
<b>Ficha Financeira</b>				
<b>REMUNERAÇÃO</b>				
<b>Salário-Família</b>	5 anos	20 anos	Descarte	
<b>Abono. Provento Provisório</b>	7 anos		Descarte	
<b>Abono de Permanência em Serviço</b>	Até a homologação da aposentadoria		Descarte	
<b>Outras rubricas remuneratórias</b>	7 anos		Descarte	
<b>GRATIFICAÇÃO - Incluem-se incorporações</b>				
<b>Gratificação de Função</b>	5 anos	50 anos	Descarte	
<b>Jetom</b>	7 anos		Descarte	
<b>Gratificação por Exercício de Cargo ou Função em Comissão</b>	5 anos	50 anos	Descarte	
<b>Gratificação Natalina</b>	7 anos		Descarte	
<b>Gratificação de Desempenho</b>	5 anos	100 anos	Descarte	
<b>Outras Gratificações</b>	5 anos	50 anos	Descarte	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>ADICIONAL</b>				
<b>Adicional de Tempo de Serviço</b>	5 anos	50 anos	Descarte	
<b>Adicional Noturno</b>				
<b>Adicional de Periculosidade</b>				
<b>Adicional de Insalubridade</b>				
<b>Adicional por Atividade Penosa</b>				
<b>Adicional por Serviço Extraordinário</b>	7 anos		Descarte	
<b>Adicional de Férias - Incluem-se adicional de 1/3 e abono pecuniário.</b>				
<b>Outros Adicionais</b>	5 anos	50 anos	Descarte	
<b>DESCONTO</b>				
<b>Contribuição Sindical do Colaborador</b>	7 anos		Descarte	
<b>Contribuição Social do Colaborador</b>	5 anos	50 anos	Descarte	
<b>Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)</b>	7 anos		Descarte	
<b>Pensão Alimentícia</b>	5 anos	100 anos	Descarte	
<b>Consignação</b>	7 anos		Descarte	
<b>Outros descontos</b>				
<b>ENCARGO PATRONAL. RECOLHIMENTO</b>				
<b>Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)</b>	5 anos	5 anos	Descarte	
<b>Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)</b>	5 anos	50 anos	Descarte	
<b>Contribuição Sindical do Empregador</b>	7 anos		Descarte	
<b>Contribuição Social</b>	5 anos	100 anos	Descarte	
<b>Auxílio Maternidade</b>	7 anos		Descarte	
<b>Imposto de Renda</b>				
<b>Férias - Inclui-se reconhecimento de férias.</b>				

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>LICENÇA</b>				
Aborto	5 anos	50 anos	Descarte	
Natimorto				
Tratamento de saúde (inclusive perícia médica)				
Serviço militar				
Paternidade				
Gestante				
Doença em pessoa da família				
Desempenho de mandato Sindical				
Atividade política				
Afastamento do cônjuge/companheiro				
Adotante				
Acidente em serviço				
<b>AFASTAMENTO</b>				
Para servir como jurado	5 anos	50 anos	Descarte	
Para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)				
Para exercer mandato eletivo				
Para depor				
Recesso				
Suspensão de contrato de trabalho (CLT)				

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>				
<b>CONCESSÃO</b>				
<b>Horário especial para servidor portador de deficiência</b>	5 anos	50 anos	Descarte	
<b>Horário especial para servidor estudante</b>				
<b>Falecimento de familiares (nojo)</b>				
<b>Doação de sangue</b>				
<b>Casamento (gala)</b>				
<b>Alistamento eleitoral</b>				
<b>Regime especial de jornada de trabalho</b>				
<b>AUXÍLIO</b>				
<b>Auxílio-transporte</b>	5 anos	10 anos	Descarte	
<b>Fardamento/uniforme</b>				
<b>Alimentação/refeição</b>				
<b>PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR</b>				
<b>DENÚNCIA. SINDICÂNCIA. INQUÉRITO</b>				
<b>Procedimento Disciplinar</b> – São documentos referentes à instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e erevisão do processo disciplinar.	5 anos	100 anos	Guarda Permanente	
<b>Penalidade Disciplinar</b> – São documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.				

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>AUXÍLIOS</b>				
<b>AUXÍLIO</b>				
<b>Natalidade</b>	5 anos	10 anos	Descarte	
<b>Funeral</b>				
<b>Doença</b>				
<b>Acidente</b>				
<b>Auxílio Reclusão</b>	5 anos	50 anos	Descarte	
<b>APOSENTADORIA</b>				
<b>Contagem e Averbação de Tempo de Serviço</b>	Até a homologação da aposentadoria		Descarte	
<b>Pensão Provisória ou Temporária</b>	Enquanto vigor	5 anos	Descarte	
<b>Pensão Vitalícia</b>	5 anos	100 anos	Descarte	
<b>Outros documentos referentes à aposentadoria</b>				
<b>HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>				
<b>Prevenção de Acidentes de Trabalho</b>	5 anos	50 anos	Descarte	
<b>Criação, designação, proposta, ata ou Relatório de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).</b>	2 anos		Descarte	
<b>Inspeção periódica de saúde</b> - Incluem-se relatórios mensais e de pesquisa.	5 anos		Descarte	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>Outros documentos referentes à higiene e segurança do trabalho</b>	2 anos		Descarte	
<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL</b>				
<b>HORÁRIO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>Controle de Frequência</b> – São os documentos como: livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, eventos de frequência e cumprimento de horas extras.	5 anos	50 anos	Descarte	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>Serviço Profissional Transitório</b> - Incluem-se autônomos e colaboradores quando desvinculados de empresas.	Enquanto vigora a prestação de serviço	**	Descarte	
<b>Ação Trabalhista. Reclamação Trabalhista</b>	Até o trânsito em julgado	6 anos	Guarda Permanente	
<b>Movimento Reivindicatório</b> - Incluem-se greves e paralisações.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>MATERIAL</b>				
<b>Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a material</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Cadastro de Fornecedores</b>	5 anos		Descarte	
<b>Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação</b> - Incluem-se amostras.	2 anos		Descarte	
<b>Requisição e Controle de Serviços Reprográficos</b> - Incluem-se assinaturas autorizadas e reprodução de formulários.	1 ano		Descarte	
<b>AQUISIÇÃO - Inclusive licitação</b>				
<b>MATERIAL PERMANENTE - Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.</b>				
<b>Compra de Material Permanente</b> - Inclui-se compra por importação.	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Aquisição de Material Permanente por Aluguel, Comodato ou Leasing</b>				
<b>Aquisição de Material Permanente por Empréstimo ou Cessão</b>	Enquanto vigora	5 anos	Descarte	
<b>Aquisição de Material Permanente por Doação ou Permuta</b>	4 anos	5 anos	Descarte	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>MATERIAL DE CONSUMO - Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.</b>				
<b>Compra de Material de Consumo</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Aquisição de Material de Consumo por Cessão, Doação ou Permuta</b>	4 anos	5 anos		
<b>Confecção de Impressos</b> - Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos		
<b>ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL - Refere-se a material permanente e de consumo</b>				
<b>Venda</b> - Inclui-se leilão.	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Alienação de material por cessão, doação ou permuta.</b>	4 anos	5 anos	Descarte	
<b>INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.</b>				
<b>Requisição e contratação de serviços</b> - Incluem-se licitações.	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>INVENTÁRIO</b>				
<b>Material Permanente</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Guarda Permanente	
<b>Material de Consumo</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Outros assuntos referentes a material</b>				
<b>PATRIMÔNIO - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral</b>				
<b>Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a patrimônio</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Bem Imóvel</b> Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS</b>				
<b>Água e Esgoto</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Gás</b>				
<b>Energia Elétrica</b>				
<b>AQUISIÇÃO DE IMÓVEL</b>				
<b>Compra de imóvel</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Guarda Permanente	
<b>Aquisição de imóvel por cessão</b>	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Aquisição de imóvel por doação</b>				
<b>Aquisição de imóvel por permuta</b>				
<b>Aquisição de imóvel por locação, arrendamento ou Comodato</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL</b>				
Venda de imóvel	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Guarda Permanente	
Alienação de imóvel por cessão	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
Alienação de imóvel por doação				
Alienação de imóvel por permuta				
<b>OBRA</b>				
Reforma. Recuperação. Restauração	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Guarda Permanente	
Construção				
<b>SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - Incluem-se licitações</b>				
Manutenção de ar-condicionado	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
Limpeza. Imunização. Desinfestação <small>Inclusive para jardins.</small>				
Outros serviços de manutenção				
Concessão de uso de bens imóveis por entidades públicas				
Concessão de uso de bens imóveis por entidades privadas				
Concessão de uso de bens imóveis por associações, federações, conselhos e entidades de classe				
Outros assuntos referentes a bem imóvel				
<b>VEÍCULO - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo</b>				

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>AQUISIÇÃO DE VEÍCULO - Incluem-se licitações. Para veículos não adquiridos, descartar após 1 ano</b>				
<b>Compra de veículo</b> Inclui-se compra por importação.	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Aluguel de veículo</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	5 anos	Descarte	
<b>Aquisição de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência</b>	4 anos	5 anos	Descarte	
<b>Cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de Veículo</b>	Até a alienação	5 anos	Descarte	
<b>ALIENAÇÃO DE VEÍCULO - Inclusive licitações.</b>				
<b>Venda de veículo</b> Inclui-se leilão.	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Alienação de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência</b>	4 anos	5 anos	Descarte	
<b>Abastecimento, limpeza, manutenção e reparo de veículo</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	<i>Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.</i>
<b>Acidente, infração e multa de veículo</b>				
<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULO</b>				
<b>CONTROLE DE USO DE VEÍCULO</b>				
<b>Requisição de veículo</b>	2 anos		Descarte	
<b>Autorização para uso de veículo fora do horário de Expediente</b>				
<b>Estacionamento. Garagem</b>				
<b>Outros documentos referentes a controle de uso de Veículo</b>				

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>GUARDA E SEGURANÇA</b>				
<b>Serviços de vigilância</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Seguro</b> - Inclusive de veículos.				
<b>Prevenção de incêndio</b> - Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.	2 anos		Descarte	
<b>Brigada de incêndio</b> - Incluem-se documentos de constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Sinistro</b> - Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.	Até a conclusão do caso	5 anos	Descarte	
<b>CONTROLE DE PORTARIA</b>				
<b>Registro de ocorrências</b>	5 anos	5 anos	Descarte	
<b>Outros documentos referentes a controle de portaria</b> - Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chave.	2 anos		Descarte	
<b>Outros documentos referentes à guarda e segurança</b>				
<b>MUDANÇA</b>				
<b>Mudança para outro imóvel</b>	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	<i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i>
<b>Mudança dentro do mesmo imóvel</b>				
<b>Uso de dependências</b> - Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pela FUNETEC/PB ou por terceiros.	2 anos		Descarte	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>				
<b>Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a orçamento e finanças</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Auditoria</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Guarda Permanente	
<b>ORÇAMENTO</b>				
<b>PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>				
<b>Previsão Orçamentária</b>	2 anos		Descarte	
<b>Proposta Orçamentária</b>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD)</b> - Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.	2 anos		Descarte	
<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>				
<b>Acompanhamento de despesa mensal</b> - Inclusive pessoal e dívida.	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Plano operativo. Cronograma de desembolso</b>				
<b>FINANÇAS</b>				
<b>Programação financeira de desembolso</b>		10 anos	Descarte	
<b>Receita</b> Incluem-se documentos referentes aos créditos de ressarcimento pela Despesa Administrativa Operacional - DOA , taxas cobradas por serviços, emolumentos e outras rendas arrecadadas.	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>Despesa - - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, suprimento de fundos e ressarcimento de despesas.</b>				
<b>Pagamento de aquisição de bens/contratação de serviços com retenção de INSS</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Pagamento de aquisição de bens/contratação de serviços sem retenção de INSS</b>				
<b>Ressarcimento de despesas</b>				
<b>Diárias</b>				
<b>Suprimento de fundos</b>				
<b>Outras despesas</b>				
<b>OPERAÇÃO BANCÁRIA</b>				
<b>Pagamentos em moeda estrangeira</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Conta Única</b> Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.				
<b>Contas tipo "b", "c" e "d"</b> Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.				
<b>Balanços. Balancetes</b>				
<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>				
<b>Tributo</b>				
<b>Ratificação de despesa</b>				

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>FECHAMENTO CONTÁBIL</b>				
<b>Fechamento contábil patrimonial</b>	Até a apreciação das contas pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Fechamento contábil de material permanente</b>				
<b>Fechamento contábil de material de consumo</b>				
<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>				
<b>Publicação de matérias no diário oficial</b>				
<b>Publicação de matérias em outros periódicos</b>	Até o trânsito em julgado das contas	10 anos	Descarte	
<b>Distribuição, promoção e divulgação de produção editorial</b>				

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA- Refere-se à gestão de documentos e sistema de arquivos</b>				
<b>Normas e Manuais</b> - Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	
<b>Produção de documentos</b>	4 anos		Descarte	
<b>Levantamento e fluxo de produção documental</b>				
<b>Diagnóstico de gestão documental</b>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Protocolo</b> - Refere-se à recepção, tramitação e expedição de documentos.	2 anos		Descarte	
<b>Assistência técnica à gestão de documentos e sistemas de arquivo</b>	5 anos		Descarte	
<b>CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS</b>				
<b>Código de Classificação de Documentos.</b>	Enquanto vigora		Descarte	<i>O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo FUNETEC/PB permanecer com um exemplar por igual período.</i>
<b>Outros documentos referentes à classificação e arquivamento de documentos.</b>	2 anos		Descarte	
<b>POLÍTICA DE ACESSO A DOCUMENTOS</b>				
<b>Consulta e empréstimo de documentos</b>	2 anos após a devolução		Descarte	
<b>Outros documentos referentes à consulta e empréstimo de documentos</b>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOCUMENTAL</b>				
<b>Tabela de Temporalidade</b>	Enquanto vigora		Descarte	<i>O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo FUNETEC/PB permanecer com um exemplar por igual período.</i>
<b>Outros documentos referentes à análise, avaliação e seleção de documentos</b>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Descarte de documentos</b> - Incluem-se termos, listagens e editais de ciência de descarte.	5 anos		Guarda Permanente	
<b>Transferência e Recolhimento de documentos</b> - Incluem-se guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo.				
<b>CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				
<b>Desinfestação e higienização de documentos</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Armazenamento de documentos</b>	2 anos		Descarte	
<b>Restauração de documentos</b> - Inclui-se encadernação.	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>INFORMÁTICA</b>				
<b>Plano e Projeto de Informática</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>PROGRAMA, SISTEMA E REDE DE INFORMÁTICA- Inclusive licença e registro de uso e compra.</b>				
<b>Manual Técnico de Informática</b> - Refere-se a exemplares únicos.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Manual do Usuário</b> - Refere-se a exemplares únicos de procedimentos para utilização de programas e sistemas.				
<b>Outros assuntos referentes a programa, sistema e rede de Informática</b>				
<b>Assistência Técnica de Informática</b> - Incluem-se solicitações de atendimento e apoio ao usuário, manutenção de equipamento, relatórios de chamadas pendentes e relatórios de chamadas atendidas.	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>				
<b>Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à segurança da informação.</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Incidente de Segurança da Informação</b>	5 anos	50 anos	Descarte	
<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>				
<b>COMUNICAÇÃO</b>				
<b>Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à comunicação</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>SERVIÇO POSTAL</b>				
<b>SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA</b>				
<b>Serviços de entrega expressa nacional</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Serviços de entrega expressa internacional</b>				
<b>Serviços de coleta, transporte e entrega decorrespondência agrupada - malote</b>				
<b>Mala oficial</b>				
<b>Outros serviços postais</b>				
<b>SERVIÇO DE RÁDIO</b>				
<b>Instalação, manutenção e reparo de serviço de rádio e TV</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Outros assuntos referentes a serviço de rádio e TV</b>				

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>SERVIÇO TELEFÔNICO</b>				
<b>Instalação, transferência e manutenção de telefone ou fac-símile</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Lista telefônica interna</b>	Enquanto vigora		Descarte	
<b>Conta telefônica</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	
<b>Autorização para ligações interurbanas e fac-símile</b>	2 anos		Descarte	
<b>Outros assuntos referentes a serviço telefônico</b>				
<b>Serviços de transmissão de dados, voz e imagem</b>	Até a apreciação das contras pelo Ministério Público Estadual	10 anos	Descarte	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>APURAÇÃO DE POSSÍVEL DESVIO DE CONDUTA - Incluem-se documentos referentes a procedimentos de averiguação de desvio de conduta funcional de colaborador da FUNETEC/PB que atente contra interesses de indivíduos, de instituições ou da Administração Pública ou contra o decoro ou a dignidade do cargo.</b>				
<b>Apuração de possível desvio de conduta de Colaborador</b>	5 anos	50 anos	Descarte	
<b>AÇÕES DE CONTROLE INTERNO</b>				
<b>Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações de Controle Interno</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>Plano de Auditoria e Acompanhamento</b>	3 anos	5 anos	Descarte	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>Manifestação de Interesse do Cidadão - Incluem-se documentos referentes a demandas dos cidadãos relacionadas a informações, esclarecimentos, orientações sobre normas da FUNETEC/PB sobre assuntos diversos, bem como fornecimento de documentos relacionados as suas ações.</b>	3 anos		Descarte	
<b>Documentos que Originam Manifestação</b>	3 anos		Descarte	<i>Serão de guarda permanente os documentos considerados singulares pela FUNETEC/PB.</i>

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
<b>AÇÃO JUDICIAL</b>				
<b>Ação Ordinárias e Cautelares</b>	5 anos	100 anos	Guarda Permanente	
<b>Outros assuntos referentes à ação judicial</b>				
<b>Apuração de irregularidade cometida por Licitante, Fornecedor ou Prestador de Serviço</b>	5 anos	20 anos	Descarte	
<b>ASSUNTOS DIVERSOS - Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica</b>				
<b>SOLENIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM</b>				
<b>Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por colaborador da FUNETEC/PB</b>	5 anos		Guarda Permanente	
<b>Outros documentos referentes à solenidade, comemoração ou homenagem</b>	1 ano		Descarte	
<b>CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO. ENCONTRO. CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRAS. MESA REDONDA - Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pela FUNETEC/PB, quanto à participação e apresentação de trabalhos por seus colaboradores.</b>				
<b>Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalho apresentado por colaborador da FUNETEC/PB</b>	5 anos		Guarda Permanente	
<b>Outros documentos referentes a congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras ou mesa redonda.</b>	1 ano		Descarte	
<b>FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA. CONCURSO</b>				
<b>Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalho apresentado por colaborador da FUNETEC/PB</b>	5 anos		Guarda Permanente	<i>As normas deverão permanecer fase corrente enquanto vigoram.</i>
<b>Planejamento, norma, edital, habilitação de candidatas, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos em concurso</b>				
<b>Cessão do espaço da FUNETEC/PB para feira, salão, exposição, mostra, festa ou concurso.</b>	2 anos		Descarte	
<b>Outros documentos referentes à feira, salão, exposição, mostra, festa ou concurso</b>	1 ano		Descarte	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Corrente	Intermediário		
<b>VISITA</b>				
<b>Visitante</b> - Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.	1 ano		Descarte	
<b>ASSUNTOS TRANSITÓRIOS</b>				
<b>Carta de apresentação. Carta de recomendação</b>	1 ano		Descarte	
<b>Comunicado. Informe</b> - Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.	1 ano		Descarte	
<b>Agradecimento. Convite. Felicitação. Pêsame</b>				
<b>Protesto. Reivindicação. Sugestão</b>				
<b>Pedido. Oferecimento. Informações diversas</b>				
<b>PEÇA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO A CLASSIFICAR - Incluem-se documentos administrativos que não possam ser classificados pelo assunto na FUNETEC/PB.</b>				
<b>Documento administrativo a classificar.</b>	Até a classificação definitiva			
<b>Peça de processo administrativo.</b>	Até a juntada do documento ao processo			
<b>SIGILO DE DOCUMENTO – Os documentos, peças, prototipos e outros que requerem sigilo estão estabelecidos nos respectivos instrumentos de contrato, de parceria ou de convênio celebrados com a participação da FUNETEC/PB.</b>				