

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

2024

DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA



SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

A Gestão de documentos apresenta-se como um passo fundamental para a melhoria dos procedimentos administrativos e de salvaguarda do patrimônio documental histórico da UEL.

O presente Manual tem como objetivo apresentar os instrumentos fundamentais de gestão documental, ou seja, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da UEL, como também instruir o gerenciamento dos documentos produzidos e acumulados em decorrência das funções das atividades da instituição.



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA



SAUEL

Sistema de Arquivos da UEL

**SISTEMA DE ARQUIVOS DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA**

**MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA**

2024

**SISTEMA DE ARQUIVOS DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA**

**MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA**

ATIVIDADES FIM

LONDRINA
2024

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA: ATIVIDADES FIM

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

Governador: Carlos Roberto Massa Junior

Vice-Governador: Darci Piana

SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR – SETI

Superintendente: Aldo Nelson Bona

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA - SEAP

Secretário: Elisandro Pires Frigo

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ - DEAP

Diretora: Kassia Cavalari Basso

Arquivista: Gilberto Martins Ayres

Bibliotecária: Denise Cristina Mansur

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - UEL

Reitora: Profª Drª Marta Regina Gimenez Favaro

Vice-Reitor: Prof. Dr. Ailton José Petris

Chefe de Gabinete: Profª Drª Lisiane Freitas de Freitas

Diretor do SAUEL: Alvaro Barreto Alves Neto

DIRETORIA TÉCNICA DO SAUEL EM SUAS GESTÕES ANTERIORES

Nádina Aparecida Moreno (2005 -2006)

Aluizio Antonio Grosso (2006- 2010)

Elizabeth Leão de Carvalho (2010 – 2012)

Wilmara Rodrigues Calderon (2012-2015)

Edson José Holtz Leme (2015-2018)

Izangela Maria Sansoni Tonello de Oliveira (2018-2022)

COORDENADORES

Elizabeth Leão de Carvalho

Valéria Diatchuk

Colaboradores

Cacilda Maesima – SAUEL

Cristina Francisca Gaspar Rodrigues – SAUEL

Edson José Holtz Leme – SAUEL

Eliane M. S. Jovanovich – BC/DPT

Eliza Emiko Suzuki Morita – SAUEL

Emilly Yonara da Silva Medeiros – Estagiária Arquivologia/SAUEL

Heliete Dominguez Garcia – SAUEL

Humberto Ferreira da Luz Junior – ATI/UEL

Izangela Maria Sansoni Tonello de Oliveira – SAUEL

Luciano Pugsley - ATI

Maria Emilia Sigoli Marques – SAUEL

Marisa Aparecida Ferreira de Oliveira – SAUEL

Nadir Alves Batista – SAUEL

Wilmara Rodrigues Calderon – SAUEL

Divisão de Referência - BC/UEL

Revisão Gramatical – Disque-Gramática/UEL

Desenvolvimento do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - SigaDoc

Elizabeth Leão de Carvalho - SAUEL/UEL

Luis Fernando Casarim – PROPLAN/UEL

Sandra Regina Quadros – ATI/UEL

Zaqueu Costeski Crosatti – ATI/UEL

Capa: Anthony Gabriel Vieira Bonfim - Gráfica/UEL

**Catálogo na publicação elaborada pela Divisão de Processos Técnicos da
Biblioteca Central da Universidade Estadual de Londrina
Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)**

U58m Universidade Estadual de Londrina. Sistema de Arquivos da
 Universidade Estadual de Londrina
 Manual de gestão de documentos da Universidade Estadual de
Londrina : atividades fim / coordenadores: Elizabeth Leão de
Carvalho, Valéria Diatchuk ; colaboradores: Cacilda Maesima...[et
al.]. -- Londrina : UEL, 2023.
 281p. : il.

 Vários colaboradores.

 1. Documento arquivístico – Gestão. 2. Gestão de documentos
- Legislação. 3. Gestão de documentos – Instrumentos técnicos.
4. Documentos arquivísticos – Tabela de temporalidade. 5. Sistema
de Arquivos - Universidade Estadual de Londrina. I. Carvalho,
Elizabeth Leão de. II. Diatchuk, Valéria. III. Maesima, Cacilda.
IV. Universidade Estadual de Londrina. Sistema de Arquivos.
V. Título.

CDU 025.171
CDU 025.171(816.22)

Elaborada pela Bibliotecária: Eliane M. S. Jovanovich – CRB 9/1250

APRESENTAÇÃO

Cada vez mais faz-se necessário nas instituições públicas brasileiras a implantação de uma política de gestão documental, já amparadas pela lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que esclarece: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.” (BRASIL, 1991).

Na Universidade Estadual de Londrina a política de gestão de documentos foi implementada a partir da criação do Sistema de Arquivos da UEL (SAUEL) pela Resolução C.U. nº 76/2005 de 10 de maio de 2005 (UEL, 2005) contemplando a gestão dos arquivos corrente, intermediário e permanente, para subsidiar a gerência de informação da UEL, como também, a preservação, compartilhamento, transparência, agilidade no acesso a informações geradas pelas relações internas e externas da instituição.

Sendo assim, a Política de Gestão Documental apresenta-se como um passo fundamental para a melhoria dos procedimentos administrativos e de salvaguarda do patrimônio documental histórico da UEL.

É importante destacar também que as inúmeras atividades desenvolvidas pelas universidades, assim como a tomada de decisões, são comprovadas e efetivadas, respectivamente, pelos documentos custodiados em arquivos. Porém, não são instituições pequenas e fáceis de administrar; portanto é fundamental que haja uma gestão de documentos, assim como um sistema de arquivos cujo objetivo seja possibilitar a comunicação entre os diversos setores viabilizando a gestão dos documentos e, conseqüentemente, uma administração eficiente e eficaz em suas funções essenciais.

O presente Manual tem como objetivo apresentar os instrumentos fundamentais de gestão documental, ou seja, Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e Glossário de Espécies da UEL, como também instruir o gerenciamento dos documentos produzidos e acumulados em decorrência das funções das atividades da instituição.

Os instrumentos de gestão de documentos do presente manual foram desenvolvidos tendo como base as experiências anteriores

publicadas pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, Instituições Federais de Ensino Superior – IFES e Secretaria do Estado da Saúde do Paraná – SESA.

Vale ressaltar, que o conhecimento do amanhã pertence as descobertas do passado, sendo assim precisamos investir na guarda dos nossos registros.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Fluxograma SAUEL	24
Figura 2 – Ficha de Caracterização do Tipo Documental	25
Figura 3 – Sistemas UEL	25
Figura 4 – Sistemas SAUEL	26
Figura 5 – Sistema de Gestão Documental	26
Figura 6 – Levantamento – Atividade e Documentos por Unidade.....	27
Figura 7 – Levantamento – Documentos por Atividade	28
Figura 8 – Levantamento – Temporalidade dos Documentos	29
Figura 9 – Emissão de Relatórios.....	30
Figura 10 – Relatório Temporalidade dos Documentos (Geral).....	30
Figura 11 – Relatório Levantamento da Temporalidade dos Documentos	31
Figura 12 – Instrumentos Fundamentais de Gestão Documental.....	40
Figura 13 – Plano de Classificação Atividades Fim	43
Figura 14 – Tabela de Temporalidade Atividades Fim.....	45

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – As três fases dos documentos	22
--	-----------

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AA -	Até Aprovação
AC -	Até Aprovação de Contas
ACE -	Até a Conclusão das Etapas da Atividade
AEB -	Até Encerramento da Bolsa
AH -	Até Homologação
AI -	Até Implantação
AP -	Arquivo Permanente
APR -	Até o Processamento
AQD -	Até Quitação da Dívida
ATI -	Assessoria de Tecnologia de Informação
ATP -	Até Término do Projeto
CA -	Conselho de Administração
CC -	Até Conclusão do Curso
CPAD -	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CSAD -	Comissão Setorial de Avaliação de Documentos
CTDE -	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DAI -	Divisão de Arquivo Intermediário
DEAP	Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná
DG -	Durante Gestão
EA -	Enquanto Estiver Ativo
EAV -	Enquanto Aluno manter o Vínculo com Instituição
EC -	Até a Emissão dos Certificados
EV -	Enquanto Vigora
FAUEL -	Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina
IFES -	Instituições Federais de Ensino Superior
NE -	Não é Mais Elaborado
NU -	Nunca
PROAF -	Pró-Reitoria de Administração e Finanças
PROPLAN -	Pró-Reitoria de Planejamento
SAESP -	Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo
SAUEL -	Sistema de Arquivos da UEL
SigaDoc -	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos
TD -	Tempo Determinado
TI -	Tempo Indeterminado
TICs -	Tecnologias da Informação e Comunicação
UEL -	Universidade Estadual de Londrina

SUMÁRIO

	INTRODUÇÃO.....	12
1	GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	18
1.1	FASES DA GESTÃO	20
1.2	A GESTÃO E O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS	21
1.3	AVALIAÇÃO E A TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	23
1.3.1	Avaliação de Documentos na UEL	24
1.4	FUNDAMENTOS LEGAIS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	32
1.4.1	Legislação Federal.....	32
1.4.2	Legislação Estadual.....	35
1.4.3	Legislação Interna da UEL.....	36
1.5	INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	40
1.5.1	Plano de Classificação.....	41
1.5.2	Atividades Meio.....	41
1.5.3	Atividades Fim	42
1.6	TABELA DE TEMPORALIDADE.....	44
2	INSTRUMENTOS TÉCNICOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA.....	46
2.1	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES FIM DA UEL.....	46
2.2	Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Fim da UEL	102
	REFERÊNCIAS	195
	GLOSSÁRIO DE ESPÉCIES.....	197
	ANEXOS.....	257
	Anexo A	258
	Anexo B	273

INTRODUÇÃO

Para que a organização alcance sucesso no processo de tomada de decisão, ela necessita de informações úteis, corretas, entregues na hora certa e às pessoas certas. Assim sendo, as informações precisam ser gerenciadas da mesma forma que os outros recursos. Faz-se necessário estabelecer políticas e programas de organização e tratamento para que elas se apresentem com mais eficácia.

As instituições, públicas ou privadas, são criadas para atingir um determinado fim; são compostas por pessoas que estão alocadas nos vários setores e necessitam do fluxo de informações internas e externas, para exercerem as suas funções e atividades. Essas informações, que subsidiam as ações administrativas, quando registradas em um suporte, produzem documentos arquivísticos, que diferenciam-se dos outros tipos de documentos, porque têm relação orgânica entre si. A informação contida em um documento complementa a informação existente em outro. O acúmulo destes documentos quando organizados e ordenados, formam os arquivos da instituição (Carvalho, 2001).

Os arquivos constituem-se em um centro ativo de informações, e precisam estar devidamente organizados e estruturados para atingirem seus objetivos, que são atender à administração, evitar erros e repetições desnecessárias, produzir conhecimento para assessorar as tomadas de decisão e dar continuidade aos trabalhos das instituições.

Nas universidades, os arquivos onde ficam reunidos os documentos geralmente não estão providos de metodologias arquivísticas, por vezes, armazenando-se, indiscriminadamente, todos os documentos produzidos e recebidos, enquanto outras vezes são eliminados documentos sem critério de avaliação, seleção e descarte, correndo-se o risco de perder registros que têm valor permanente, contendo informações de relevância para a administração, ou até mesmo fatos históricos.

Na Universidade Estadual de Londrina - UEL, a questão documental sempre foi enfocada pelos responsáveis por arquivos das unidades e pelos docentes do curso de Arquivologia da UEL, assim, tentativas foram feitas para a conscientização sobre as necessidades de implantação de uma Política de Gestão Documental.

Como iniciativa, foi constituída uma Comissão, por meio da Portaria nº 005663 de 23 de setembro de 2002, encarregada de fazer um diagnóstico dos acervos documentais e propor uma política documental para a instituição.

Como metodologia de trabalho, a Comissão optou por efetuar um levantamento bibliográfico sobre política documental/informacional em universidades ou instituições congêneres e identificar se, na UEL, tinha havido algum tipo de iniciativa de gestão documental. Após essa busca de subsídios por meio de leituras e discussões do grupo, entendeu-se necessário um momento de reflexão com especialista da área de Arquivologia.

Preocupada com a Gestão Documental na Universidade Estadual de Londrina a servidora do então Núcleo de Processamento de Dados (atualmente Assessoria de Tecnologia de Informação - ATI) Elizabeth Leão de Carvalho defendeu, em 2001, dissertação de mestrado intitulada “**Informação Orgânica**: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração (CA) da Universidade Estadual de Londrina” que trouxe subsídios importantes na área em questão.

Com o objetivo de avaliar o uso das informações orgânicas (administrativas) pelo Conselho de Administração da UEL, essa pesquisa identificou a necessidade informacional desse Conselho; os tipos de documentos consultados para subsidiar suas decisões; seu acesso; os tipos de documentos considerados imprescindíveis e os já existentes nos arquivos consultados. Identificou, também, como principais características do processo decisório na UEL: a consonância entre o uso das informações orgânicas e as diretrizes da instituição; a falta de informações para subsidiar as tomadas de decisão; que os documentos considerados imprescindíveis são aqueles gerados, recebidos e enviados no âmbito da organização; e a inexistência de padrões arquivísticos no tratamento desses documentos. Sugeriu-se, ao final, a implantação de uma política de gestão de informações para a UEL, subsidiada por uma política de gestão documental. A política de gestão documental seria representada pela implantação de um sistema integrado de arquivos, contemplando a gestão dos arquivos corrente, intermediário e permanente, para subsidiar a gerência de informação da UEL. Nesse sistema os documentos seriam administrados desde a sua geração ou recepção até seu destino final, dando-se ênfase à preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição.

Todas as iniciativas relacionadas acima apontaram, por um lado, para a existência de uma preocupação com a questão documental da Instituição anterior aos trabalhos daquela Comissão, e por outro, para a necessidade da incorporação de tarefas importantes já realizadas nessa área para a continuidade das atividades relativas à organização dos arquivos documentais da UEL.

Com o intuito de resolver os problemas relacionados a questão documental da UEL, visando o gerenciamento da produção, racionalização e conservação da documentação arquivística da instituição, foi criado pela Resolução C.U. nº 76/2005 de 10 de maio de 2005 (UEL, 2005) o Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina – SAUEL.

O SAUEL, Órgão de Apoio da Administração da UEL tem como objetivo promover a interação e a interdependência dos diversos setores responsáveis pela custódia de documentos, estabelecendo uma política de gestão documental para a UEL, subsidiada pelo Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná – DEAP.

A finalidade do referido órgão é proporcionar a todas as unidades administrativas e acadêmicas da UEL as condições para que as demandas internas da universidade e as dos demais cidadãos, relacionadas a prestação de informações, sejam atendidas de forma ágil e correta como previsto na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Brasil, 2011a), em seu Art. 5º, que regulamenta o direito de acesso à Informação: “É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão” (Brasil, 2011a).

A criação do SAUEL, também foi fundamental, porque, a partir dele, implementou-se efetivamente a gestão de documentos. O SAUEL é o conjunto de inter-relações de funções e serviços no âmbito do qual é implementada a política arquivística institucional.

São objetivos do SAUEL:

- Desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades arquivísticas, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa;
- Promover a interação e interdependência dos diversos setores responsáveis pela custódia de documentos, considerando a integração das diferentes fases da gestão documental;
- Estabelecer política de conservação, preservação e acesso ao patrimônio documental de modo a assegurar os interesses da Universidade, os direitos da comunidade e a memória institucional;
- Proteger o acervo arquivístico da Universidade, permitindo que seja possível sua utilização como fonte de referência, informação, prova ou para novas pesquisas; e

- Assegurar o cumprimento de normas e legislação vigentes relacionadas à área arquivística.

Integram o SAUEL:

- **Diretoria**

Compete o planejamento e controle de todas as atividades.

- **Secretaria Executiva**

Unidade de apoio técnico-administrativo da Diretoria, a qual está subordinada.

- **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**

Compete a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos elaborar e acompanhar, juntamente com as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, o processo de avaliação de Documentos da Universidade.

Composta pelo Diretor do SAUEL (Presidente); secretário do SAUEL; o responsável pela Divisão de Arquivo Intermediário; o responsável pela Divisão de Arquivo Permanente; o responsável pela Divisão de Protocolo e Comunicação; o responsável pela Divisão de Apoio Tecnológico; um docente indicado pelo Departamento de História; um docente do Curso de Arquivologia indicado pelo Departamento de Ciência da Informação; um profissional de O & M indicado pela Pró-Reitoria de Planejamento; um advogado da Procuradoria Jurídica e responsáveis pelo DEAP.

- **Conselho Técnico:**

Compete ao Conselho Técnico o estabelecimento de diretrizes e normas do SAUEL.

Composto pelo Diretor do SAUEL (Presidente); um representante docente de cada uma das seguintes áreas, indicado pelos respectivos Diretores: Ciências Exatas e Tecnológicas, Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas e Ciências Biomédicas; um representante da Pró-Reitoria de Planejamento; o responsável pelo Arquivo Intermediário; o responsável pelo Arquivo Permanente; o responsável pela Divisão de Protocolo e Comunicação; o responsável pela Divisão de Apoio Tecnológico; o advogado que integra a Comissão de Avaliação de Documentos; um docente representante do Curso de Arquivologia; e, um Analista de Sistemas representante da ATI.

- **Divisão de Arquivo Intermediário**

Divisão encarregada da orientação técnica aos Arquivos Setoriais e da custódia de documentos semiativos.

- **Divisão de Arquivo Permanente**

Divisão encarregada da gestão de documentos permanentes, recolhidos pelo Arquivo Central.

- **Divisão de Protocolo e Comunicação**

Divisão encarregada do recebimento, registro, classificação, distribuição e tramitação de documentos.

- **Divisão de Apoio Tecnológico**

Divisão encarregada do planejamento, supervisão, realização e otimização das atividades através da digitalização, microfilmagem e outros meios, visando à preservação e divulgação do acervo arquivístico da UEL.

Visando o gerenciamento dos documentos, no intuito de administrar a produção documental da instituição, desde a sua geração ou recepção até seu destino final, o SAUEL desenvolveu junto com a Assessoria de Tecnologia de Informação (ATI) e Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SigaDoc) da UEL, de Junho/2010 a Junho/2011 com base na estrutura do projeto Reorganização e Otimização das Informações Administrativas da UEL (Infomapping)¹ e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil elaborado no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos, que tem como objetivo:

[...] orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais, fornecendo especificações técnicas e funcionais, além de metadados, para orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (Brasil, 2011b, p. 16).

O sistema visou o mapeamento de todas as funções, subfunções, atividades, documentos, temporalidade, destinação, legislação e armazenamento. Com base na legislação e documentos normativos foram identificadas e cadastradas as funções, subfunções, atividades e espécies documentais da instituição, estabelecendo-se uma classificação. Foi desenvolvido um módulo para que os Órgãos da Universidade pudessem informar os documentos produzidos ou recebidos e relacioná-los a uma função, subfunção e atividade, gerando os relatórios, como também o Plano de

¹ Projeto desenvolvido por Elizabeth Leão de Carvalho junto à Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPPG), ano de 2005, para gerenciar recursos informacionais da instituição.

Classificação e a Tabela de Temporalidade da UEL, ferramentas imprescindíveis para uma eficaz gestão documental.

Cabe aqui ressaltar, que foi criado um campo no SigaDoc, onde cada unidade da instituição é identificada juntamente ao número do seu Centro de Custo. Isso vem possibilitando a todas as unidades da instituição alimentar as informações referentes a cada tipologia documental no sistema e elaborar sua própria Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação, antes de encaminhar para avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)/SAUEL.

Realizou-se então, um treinamento junto às Comissões Setoriais para apresentar o SigaDoc, para isso, foi feito um levantamento das funções, subfunções, atividades e temporalidade dos documentos cadastrando-se os dados coletados no sistema, gerando assim o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumentos fundamentais para subsidiar o gerenciamento dos documentos.

No presente Manual de Gestão de Documentos da UEL Atividades Fim, estão explicitadas as normas de gestão de documentos a serem aplicadas nas unidades administrativas e acadêmicas da universidade. Nele, as Comissões Setoriais e os produtores de documentos por meio do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade serão orientados a tratar os documentos, criados ou recebidos, desde a sua geração até a sua destinação final. Serão informados o processo de avaliação, seleção e eliminação dos documentos, bem como, os prazos de vida dos documentos e sua destinação (guarda temporária ou permanente, eliminação e/ou reprodução), de acordo com seus valores² primários (administrativos e probatórios) e secundários (testemunhais e históricos).

Dessa maneira, com a incorporação desses instrumentos de gestão documental na rotina administrativa e acadêmica da instituição, será possível assegurar a conservação, preservação e acesso ao patrimônio documental, “atendendo, assim, aos interesses da Universidade, ao direito da sociedade e à memória institucional”.

² Segundo Jardim e Fonseca (1998, p. 382), o valor primário refere-se aos aspectos gerenciais do documento e à demanda de uso que este recebe por conta da administração que o produziu. O valor secundário diz respeito às possibilidades de utilização do documento por usuários que procuram por razões distintas e posteriores àquelas do seu produtor.

1 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A globalização e o rápido progresso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), mudaram radicalmente os hábitos vigentes durante algumas décadas. As TICs trouxeram novos suportes aos documentos, desenvolvimento de softwares de gerenciamento eletrônico de documentos, bem como informações virtualmente veiculadas nas redes internas e externas da instituição. Com isso torna-se necessário ao profissional da informação conhecer e aprender a utilizar essas ferramentas proporcionadas pelas TICs.

Deve-se, para tanto, buscar formas de gerenciar o fluxo de informação nos diversos suportes apresentados, intervir nos processos de produção documental, organizando-os segundo às técnicas arquivísticas, e elaborar corretamente instrumentos de pesquisa a fim de proporcionar rapidez nas informações tanto para tomada de decisão, como para obter eficácia administrativa.

Gerenciar os documentos dentro das organizações vem se tornando um desafio, uma vez que a produção documental cresce em uma progressão geométrica. Muitas vezes os funcionários ao produzirem documentos arquivísticos não têm parâmetros nem conhecimentos arquivísticos, para definir o seu valor, duplicando-os ou descartando-os sem critérios, acarretando, assim, problemas para a instituição.

Para isso, os arquivistas têm buscado na Gestão de Documentos soluções para racionalizar o crescimento da massa documental acumulada nas organizações, visando o controle efetivo dos documentos desde sua produção e uso, até sua destinação final.

No Brasil, conforme Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991 (Brasil, 1991) que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, define no seu artigo 3º:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (Brasil, 1991).

O Estado do Paraná elaborou, através do Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, um Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná (1998), relativos as atividades meio do Poder Executivo Estadual, como instrumento normalizador das atividades de classificação, arquivamento dos documentos acumulados (produzidos e recebidos) pelos órgãos da administração direta do Estado

do Paraná e dando-lhes a devida destinação. Esse Manual define gestão de documentos como:

Um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente, e apresenta os seguintes objetivos:

- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.
- Agilizar a eliminação de documentos que tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico.
- Garantir o uso da informação governamental quando e onde se fizer necessária ao governo e cidadãos.
- Garantir a preservação e o acesso dos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico (Paraná, 2007, p. 8).

Como explicita Lopes (1997), a partir do pós-guerra, cresceu nos EUA o interesse pelo tratamento técnico dos arquivos setoriais e gerais da organização, nascendo conseqüentemente uma nova profissão: o *records manager*, gestor de documentos, sendo hoje também conhecido como *information manager*, gestor de informações, o qual trabalha nas organizações e ordena arquivos correntes e intermediários. A partir do exercício prático dessas atividades surgiram, segundo o referido autor, algumas soluções bastante renovadoras e eficazes, em especial, no campo da avaliação, armazenamento e busca de informações nos arquivos, como:

- O estabelecimento de programas globais de gestão da informação arquivística no seio das organizações;
- O entendimento do tratamento da informação arquivista na fase corrente e intermediária como questão estratégica, vinculada aos centros de decisão;
- O estabelecimento da classificação, avaliação e descrição pensada no momento da criação dos documentos, levando à gestão da criação e manutenção dos relatórios, correspondências, formulários, arquivos eletrônicos etc.;
- A concepção de que parte das atribuições dos setores de O&M (tal como concebida na Europa e na América Latina) passariam a ser dos “informations managers”;
- A valorização da avaliação, do descarte criterioso, das tabelas de temporalidade feitas na origem e do arquivamento intermediário, como solução barata e pragmática;
- A proposição de que podem existir documentos vitais, isto é, aqueles que se desaparecerem, os prejuízos serão muito grandes e, por isso, devem receber tratamento e atenção especiais;
- A definição de planos de prevenção de desastres, contendo informações básicas para evitá-los em casos de necessidade;
- A inclusão da análise meticulosa das características das organizações como base das decisões a serem tomadas;

- O uso da teoria das três idades, normalmente, agora denominada ciclo de vida dos documentos/informações, a partir de uma visão organicista que se basearia nas fases de criação, de manutenção da vida e do uso, de destinação aos arquivos históricos e de morte (descarte/eliminação);
- A autonomia, não-claramente assumida, do *records informations management* frente à arquivista tradicional e a localização funcional de suas áreas político-administrativas-gerenciais das organizações. (Lopes, 1997).

Outro procedimento adotado pelos arquivistas para gerenciar os documentos é a elaboração de tabelas de temporalidade, que são instrumentos de destinação, aprovado por autoridade competente e que determinam prazos precaucionais e legais, para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos, racionalizando a produção documental e proporcionando maior espaço físico para armazenar os documentos.

1.1 FASES DA GESTÃO

As principais atividades e funções de um programa de Gestão Documental para alcançar eficácia e economia, segundo Fonseca (1998, p.38) são:

- **produção:** concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- **utilização e conservação:** criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
- **destinação:** a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

Na fase de produção, devem ser definidas normas de criação visando não só a racionalização de recursos materiais para o registro das informações, mas principalmente a manutenção da integridade, autenticidade, fidedignidade e unicidade do documento de arquivo. A utilização envolve o controle, uso, acesso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização. Refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos para cumprir as competências, funções e atividades administrativas do órgão. A fase de destinação envolve decisões sobre quais

documentos devem ser preservados ou eliminados, referindo-se à análise e fixação de prazos de guarda dos documentos.

Para uma maior compreensão, Bernardes (2008, p. 9) argumenta que podem-se incluir as seguintes atividades no processo de Gestão de Documentos:

- Tramitação: estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (*workflow*);
- Organização e arquivamento: de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação;
- Reprodução: Duas razões para a reprodução: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo;
- Classificação: recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais;
- Avaliação: trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

O conceito de gestão de documentos incluiria, então, todo o ciclo vital dos documentos, desde sua criação ou recebimento por qualquer entidade até sua eliminação (quando não forem mais necessários para a administração de uma empresa, organização ou instituição) ou guarda permanente (quando possuir valor testemunhal ou histórico). A análise final para destinação de um documento baseia-se na avaliação de seu valor histórico e frequência de uso, podendo seu destino ser a transferência para um arquivo permanente, doação a uma instituição, reprodução antes da eliminação ou imediata destruição.

1.2 A GESTÃO E O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

A gestão documental é um mecanismo de intervenção nas “idades” dos documentos, estas que, por sua vez são definidas pela “Teoria das Três Idades” segundo a qual, são estabelecidos os prazos de vida dos documentos e sua destinação (guarda temporária ou permanente, eliminação e/ou reprodução), de acordo com seus valores primários (administrativos e probatórios) e secundários (testemunhais e históricos).

No Brasil, a Lei nº 8.159, consideram:

Documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes; **documentos intermediários** aqueles que, não sendo uso corrente nos órgãos

produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente e **documentos permanentes** os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (Brasil, 1991, grifo nosso)

Em relação à teoria das três idades, “esta preconiza que os documentos arquivísticos passam por períodos distintos de acordo com a frequência e tipo de uso dos mesmos” (Brasil, 2014, p. 31).

A gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento (Quadro 1). Nesse sentido, garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações (Bernardes, 2008).

Quadro 1 – As três fases dos documentos

1ª Idade Fase Corrente	Documentos vigentes e frequentemente consultados	Arquivo Corrente
2ª Idade Fase Intermediária	Final de vigência. Aguardam prazo e prescrição, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3ª Idade Fase Permanente	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são promovidos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: Bernardes (2008, p. 10).

Os arquivistas canadenses Rousseau e Couture (1998) abordam a importância do ciclo de vida dos documentos, baseando-os nos valores administrativos e de informação histórica. Os arquivos correntes guardariam os documentos utilizados frequentemente, os quais dão suporte imediato à administração, podendo passar diretamente para o arquivo definitivo, sem obrigatoriamente passar pelo arquivo intermediário. Nos arquivos intermediários, os documentos que não são utilizados comumente, mas só por motivos administrativos, legais ou financeiros, precisam ser guardados por um tempo maior, podendo também retornar, por razões diversas, ao período de atividade. Por fim, os arquivos definitivos ou do período de inatividade recolhem os documentos que são eliminados ou conservados, caso possuam valor secundário.

Os supracitados arquivistas inovam a abordagem dos fundamentos teóricos da Arquivística Tradicional, propondo uma Arquivística Integrada, dando ênfase à gestão da informação como subsídio à gestão dos documentos e valorizando os conteúdos informacionais. Quanto ao princípio da proveniência, os autores classificaram-no em dois graus o primeiro considerando o fundo de arquivo como uma entidade distinta, composto por documentos que contêm valores primários e secundários já o segundo exigindo que a ordem original seja respeitada, proporcionando ao arquivista a possibilidade de classificar os documentos posteriormente (Carvalho, 2001).

A arquivística integrada defende que o documento deve ser tratado desde a sua origem, já no momento de sua produção, justificando os princípios e a Teoria das Três Idades, para a resolução dos problemas contemporâneos, consequência do aumento exponencial da quantidade e qualidade das informações e documentos. Reconhece também a importância do princípio de respeito aos fundos na classificação e ordenação física dos documentos qualquer que seja o suporte e a recuperação dos documentos por assunto (Carvalho, 2001).

A gestão documental assegura o efetivo controle dos documentos em todo seu ciclo e vida, desde a sua origem até sua destinação final. Assim, deve-se ter consciência da importância dessa atividade para a efetiva administração e transparência das instituições públicas.

1.3 AVALIAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Avaliar para a teoria e prática arquivística significa analisar o uso dos documentos de arquivo para poder definir (ou estabelecer) os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária dos arquivos, bem como na destinação final dos documentos, definindo também quais serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e, em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (Indolfo, 2012).

Sendo assim, a avaliação é o processo de análise da documentação de arquivos, visando estabelecer a sua destinação, de acordo com seus valores informativos ou probatórios, ao passo que a destinação é a decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

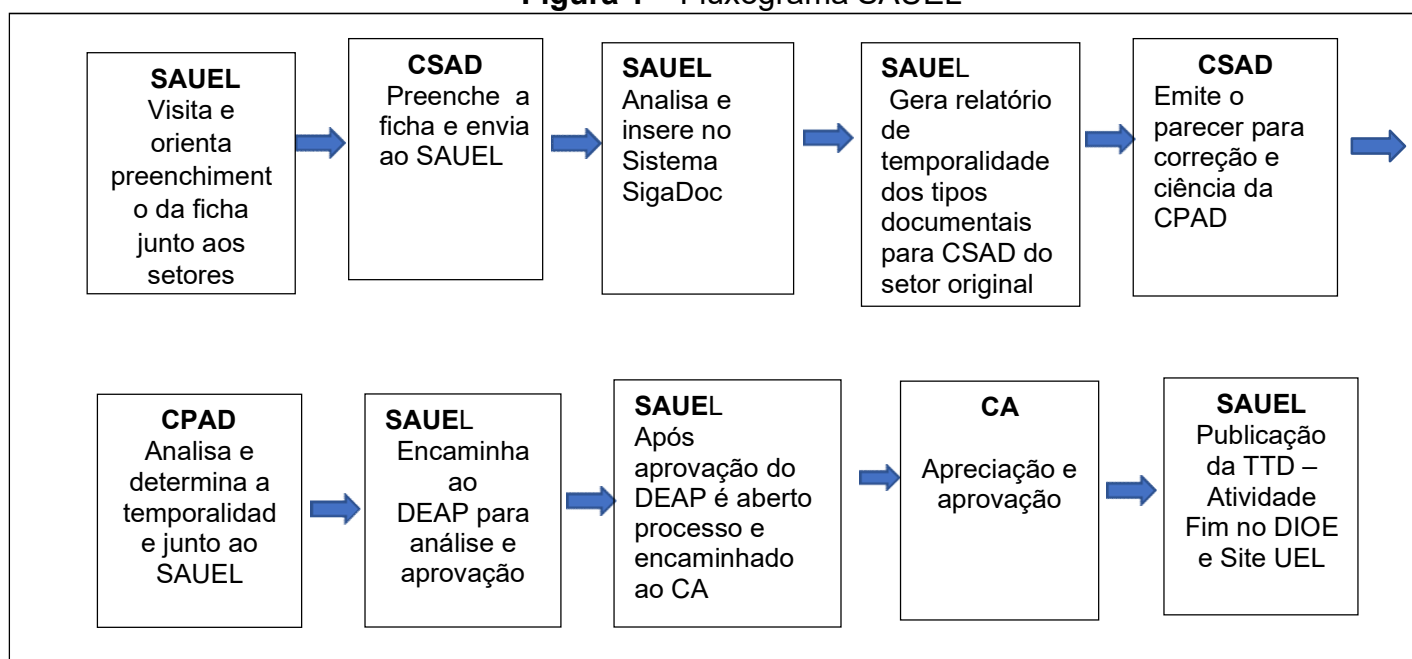
Por fim, a avaliação consiste, fundamentalmente, em “identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo” (Bernardes, 1998, p. 14).

Essa operação determina que o dispensável seja eliminado em prazos determinados, sem prejuízo, reduzindo as massas documentais acumuladas, já que essas temporalidades definidas são respaldadas por legislação específica.

1.3.1 Avaliação de Documentos na UEL

Na UEL a Divisão de Arquivo Intermediário (DAI/SAUEL) é o Órgão encarregado da custódia de documentos semiativos, proporcionando orientação técnica aos Arquivos Setoriais, levantando suas necessidades e encaminhando os instrumentos necessários para avaliação (Figura 1).

Figura 1 – Fluxograma SAUEL



Fonte: UEL ([2018]).

A seguir serão apresentados os passos do processo de avaliação documental na UEL:

a) O SAUEL/DAI visita às Comissões Setoriais de Avaliação (CSAD) de Documentos para orientação no preenchimento da Ficha de Caracterização do Tipo Documental;

b) A CSAD analisa junto aos setores as principais características do documento conforme o que se pede na Ficha de Caracterização do Tipo Documental e preenche seguindo o Manual de Instruções (Anexo I);

Figura 2 – Ficha de Caracterização do Tipo Documental

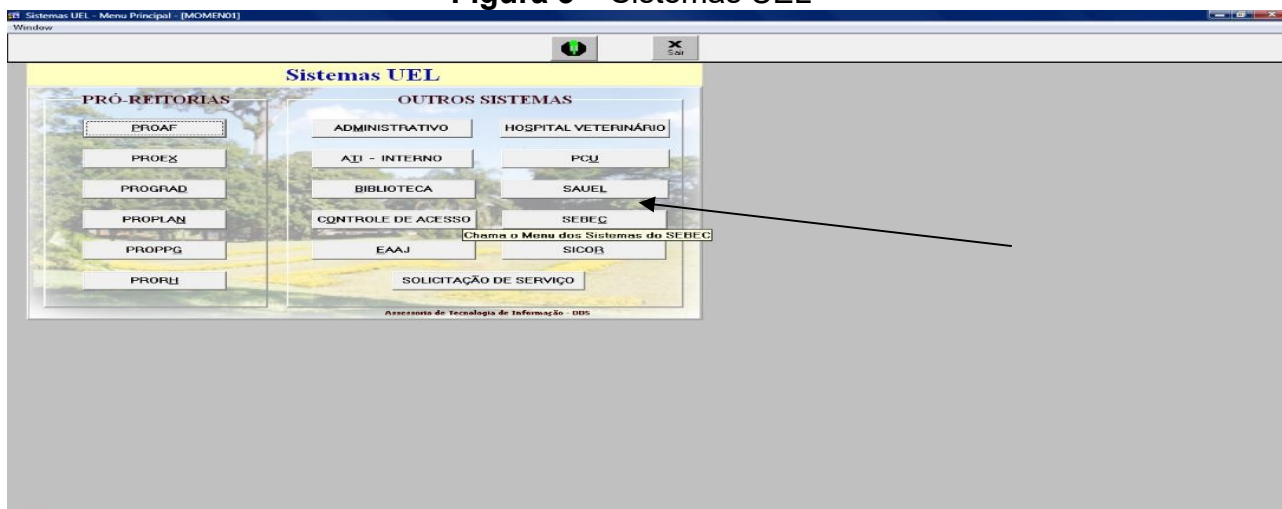
FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DO TIPO DOCUMENTAL				
CÓD. DEAP:	ÓRGÃO:	UNIDADE:	SUBUNIDADE:	CENTRO DE CUSTO:
FUNÇÃO:			SUBFUNÇÃO:	
1. Atividade:				
2. Espécie:				
2. A Tipo documental:				
3. Produzido () Recebido () - Original () Cópia () - Incluído em processo: Sim () Não ()				
4. Frequência de busca/consulta após a finalização da fase do Arquivo Corrente: Diária () Semanal () Quinzenal () Mensal () Trimestral () Anual () Raramente ()				
5. Qual o tempo de arquivamento na unidade? Arquivo Corrente - Quanto tempo? _____ Arquivo Intermediário - Quanto tempo? _____				
6. Após a finalização da atividade o documento deve ser: () eliminado () preservado				
7. Legislação: nº _____ Tipo: Resolução () Lei () Portaria () Decreto () Outros () especificar: _____ Âmbito: Federal () Estadual () UEL () Data da Publicação ____/____/____				
8. Qual o suporte de armazenamento atual do documento? Papel () Microfilme () CD () DVD () Pen-drive () HD do Computador () Sistema UEL (Ex: Sico) () Jaqueta () Volume encadernado () HD Externo () Rede UEL (Ex: drive "g", "j", "k") () Outros Quais? : _____				
9. Ordenação: Alfabetica () Numérica () Cronológica () Geográfica ()				
10. Valor do Documento: Informativo () Probatório () Histórico/Cultural ()				
11. Quantidade: Caixa-arquivo () Pasta A-Z () Pasta suspensa () Outros (), quais? _____ Obs.: Colocar a quantidade de "caixa-arquivo", "pasta" e/ou outra forma de acondicionamento da tipologia documental analisada nesta ficha.				
12. Observação:				
Londrina, ____/____/____ Nome do entrevistado: _____				
Preenchido por: _____ Ramal: _____ Visto SAUEL: _____				
Obs.: Dúvidas, contatar o SAUEL por meio dos ramais 4858/Secretaria Geral; 5999/Divisão de Arquivo Intermediário ou pelo e-mail: sauel@uel.br				

Fonte: UEL ([2018]).

c) Após preenchimento e análise pelas CSAD os tipos documentais são enviados ao SAUEL que analisa as informações para dirimir possíveis dúvidas;

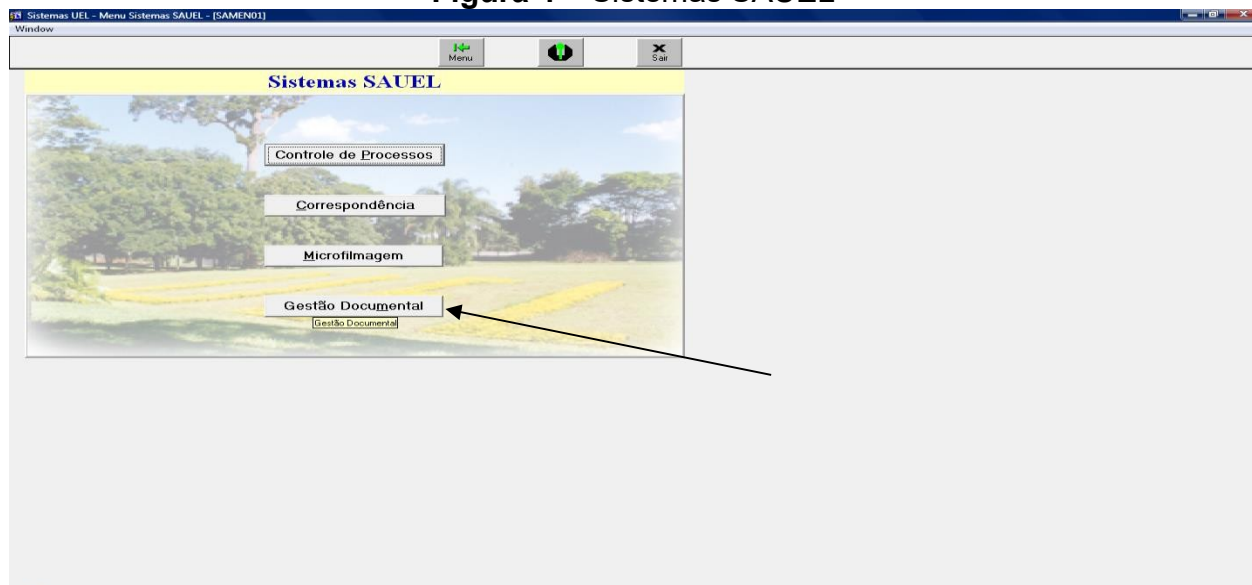
d) O tipo documental coletado é classificado dentro de suas respectivas funções, subfunções, atividades, documento, temporalidade, legislação, armazenamento é inserido no Sistema SigaDoc.

Para inserir os documentos no SigaDoc, o usuário deve entrar na página principal do Sistema UEL e acessar a opção SAUEL;

Figura 3 – Sistemas UEL**Fonte:** Sistema Informatizado de Gestão Documental – SigaDoc.

e) Ao selecionar a opção SAUEL o sistema mostrará a tela com todos os sistemas desenvolvidos no SAUEL;

Figura 4 – Sistemas SAUEL



Fonte: Sistema Informatizado de Gestão Documental – SigaDoc.

f) Deve-se clicar na opção Gestão Documental onde serão mostrados os campos “Cadastro”, “Movimentação”, “Consultas” e “Relatórios”;

Figura 5 – Sistema de Gestão Documental



Fonte: Sistema Informatizado de Gestão Documental – SigaDoc.

g) Deve-se clicar no campo “Movimentação” e a seguir no campo Levantamento;

h) Na tela de “Levantamento”, o usuário deve clicar na opção “Atividade” e inserir a “Unidade”, “Centro de Custo”, “Função”, “Subfunção” e a “Atividade”.

i) O sistema mostrará a Tela Levantamento–Atividade e Documentos por Unidade onde serão inseridas as atividades referentes aos documentos levantados;

Figura 6 – Levantamento – Atividade e Documentos por Unidade

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL - [GDCAT01]

Window

Exclui Limpa Salva Fecha

Levantamento - Atividades e Documentos por Unidade

Subunidade: 22 PROGRAD PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

C.Custo: 30100 DCCC DIVISAO DE COLEGIADO DE CURSOS E CURRICULOS

Função: 3 ENSINO DE GRADUAÇÃO

Subfunção: 2 CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CURSO DE GRADUAÇÃO

Atividades		Exclui?
24	ELEIÇÃO DE COLEGIADO DE CURSO	☐ DOC
170	CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE CURSO.	☐ DOC
		☐ DOC
		☐ DOC
		☐ DOC
		☐ DOC
		☐ DOC
		☐ DOC
		☐ DOC
		☐ DOC
		☐ DOC

Fonte: Sistema Informatizado de Gestão Documental – SigaDoc.

j) Com as atividades já cadastradas e salvas no sistema, o próximo passo é clicar em cada atividade e inserir seus respectivos documentos;

Figura 7 – Levantamento – Documentos por Atividade

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL - [GDCAD01]

Window

Exclui Salva Fecha

Levantamento - Documentos por Atividade

Subunidade: 22 PROGRAD PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

C. Custo: 30100 DCCC DIVISÃO DE COLEGIADO DE CURSOS E CURRICULOS

Função: 3 ENSINO DE GRADUAÇÃO

Subfunção: 2 CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CURSO DE GRADUAÇÃO

Atividade: 4 ELEIÇÃO DE COLEGIADO DE CURSO

Documento (SAUEL)	Documento (Usuário)	Exclui?	TEMP
625 ATO EXECUTIVO REFERENTE AS EI		☐	TEMP
626 PROCESSO DE ELEIÇÕES INTERME		☐	TEMP
628 PROCESSO DE ELEIÇÕES DE COLE		☐	TEMP
		☐	TEMP
		☐	TEMP
		☐	TEMP
		☐	TEMP
		☐	TEMP
		☐	TEMP
		☐	TEMP

Fonte: Sistema Informatizado de Gestão Documental – SigaDoc.

k) Com todos os documentos já cadastrados clicar no campo Temporalidade, que aparece na mesma linha do documento; nela, será mostrada a tela “Temporalidade-Temporalidade dos Documentos”;

Figura 8 – Levantamento – Temporalidade dos Documentos

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL - [GDCAD02]

Window

Exclui Salva Fecha

Levantamento - Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 22 PROGRAD PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
 C.Custo: 30200 DCEI DIVISAO CENTRAL DE ESTAGIOS E INTERCÂMBIOS
 Função: 3 ENSINO DE GRADUAÇÃO
 Subfunção: 5 VIDA ACADÊMICA DO ALUNO DOS CURSO DE GRADUAÇÃO
 Atividade: 1 MONITORIA, ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO, PROGRAMA DE INICIAÇÃO A DOCÊNCIA
 Documento: 26 FICHA DE ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA ESTUDANTES PEC-G (PROGRAMA DE ENSINO DE ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO)

Produz? ☐ Original? ☐ Incl.em Processo? ☒ Situação: APROVADO

Freq. Busca: RARAMENTE ENQUANTO VIGORA Prazo: Unid. Tempo:

Arq.INTERMEDIÁRIO Prazo: 5 Unid. Tempo: ANO/ANOS ELIMINAR

Legislação Armazenamento Observação Avaliação

Material	Exclui?	Ordenação	Classif.	Exclui?
1 PAPEL	☐	ALFABÉTICA	2	☐
	☐	CRONOLÓGICA	1	☐
	☐			☐
	☐			☐
	☐			☐

Fonte: Sistema Informatizado de Gestão Documental – SigaDoc.

l) Após o preenchimento das tipologias e suas características como mostrado na Figura 8, o SAUEL poderá gerar dois tipos de relatórios: Temporalidade dos Documentos (Geral) e Levantamento da Temporalidade dos Documentos por subunidade;

Figura 9 – Emissão de Relatórios

Emissão de Relatórios

Relatório: LEVANTAMENTO - TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS GDCAD56

Subunidade: C.Custo: Função: Subfunção: Atividade: Documento: Situação: Destinação: Tipo Armazenamento:

Possibilidades para emissão do relatório:

- GERAL
- POR SITUAÇÃO
- POR SUBUNIDADE
- POR SUBUNIDADE/SITUAÇÃO
- POR SUBUNIDADE/CENTRO DE CUSTO

Temporalidade dos Documentos (Geral)

Subunidade: 1 - GR (GABINETE DO REITOR)
C.Custo: 10000 - SECRETARIA EXECUTIVA ()
Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção: 1 - LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO
Atividade: Elaboração e revisão de ato normativo (154)

Documento	Prazos de guarda		Destinação Final	Observação
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ato Executivo (157)	Tempo Indeterminado	3 anos	Preservar	
Instrução de serviço (548)	Tempo Indeterminado	3 anos	Preservar	
Portaria (909)	Tempo Indeterminado	3 anos	Preservar	Originais serão preservados pelo Gabinete da Reitoria.
Resolução (Conselho de Administração, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, Conselho Universitário) (90)	Tempo Indeterminado	3 anos	Preservar	O Gabinete da Reitoria tem fotocópia de todas as Resoluções da Universidade Estadual de Londrina, em volumes encadernados, desde a sua criação, as originais são de responsabilidade da Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores - SGCS.

Subfunção: 6 - COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA EXPEDIENTE
Atividade: Comunicação oficial da Secretaria Executiva (36)

Documento	Prazos de guarda		Destinação Final	Observação
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
E-mail (234)	2 anos	3 anos	Preservar	Deverão ser preservados os e-mails com informações referentes às atividades do setor.
Ofício Emitido - Chefe de Gabinete (1553)	5 anos	2 anos	Preservar	Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.
Ofício Recebido - Externo (1554)	5 anos	2 anos	Preservar	Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.
Ofício Recebido - Ministério Público (1552)	5 anos	2 anos	Preservar	Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.
Ofício Recebido - Tribunal de Contas (1548)	5 anos	2 anos	Preservar	Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.
Ofício Recebido - Órgãos Estaduais (1550)	5 anos	2 anos	Preservar	Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.
Ofício emitido (66)	5 anos	2 anos	Preservar	Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.
Ofício recebido (371)	5 anos	2 anos	Preservar	Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.

Fonte: Sistema Informatizado de Gestão Documental – SigaDoc.

Figura 10 – Relatório Temporalidade dos Documentos (Geral)

Universidade Estadual de Londrina

Pág. 001 / 520
30/06/2022 15:47:02
GDCAD56

Temporalidade dos Documentos (Geral)

Subunidade: 1 - GR (GABINETE DO REITOR)
C.Custo: 10000 - SECRETARIA EXECUTIVA ()
Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção: 1 - LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO
Atividade: Elaboração e revisão de ato normativo (154)

Documento	Prazos de guarda		Destinação Final	Observação
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ato Executivo (157)	Tempo Indeterminado	3 anos	Preservar	
Instrução de serviço (548)	Tempo Indeterminado	3 anos	Preservar	
Portaria (909)	Tempo Indeterminado	3 anos	Preservar	Originais serão preservados pelo Gabinete da Reitoria.
Resolução (Conselho de Administração, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, Conselho Universitário) (90)	Tempo Indeterminado	3 anos	Preservar	O Gabinete da Reitoria tem fotocópia de todas as Resoluções da Universidade Estadual de Londrina, em volumes encadernados, desde a sua criação. As originais são de responsabilidade da Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores - SGCS.

Subfunção: 6 - COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA EXPEDIENTE
Atividade: Comunicação oficial da Secretaria Executiva (36)

Documento	Prazos de guarda		Destinação Final	Observação
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
E-mail (234)	2 anos	3 anos	Preservar	Deverão ser preservados os e-mails com informações referentes às atividades do setor.
Ofício Emitido - Chefe de Gabinete (1553)	5 anos	2 anos	Preservar	Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.
Ofício Recebido - Externo (1554)	5 anos	2 anos	Preservar	Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.
Ofício Recebido - Ministério Público (1552)	5 anos	2 anos	Preservar	Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.
Ofício Recebido - Tribunal de Contas (1549)	5 anos	2 anos	Preservar	Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.
Ofício Recebido - Órgãos Estaduais (1550)	5 anos	2 anos	Preservar	Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.
Ofício emitido (66)	5 anos	2 anos	Preservar	Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.
Ofício recebido (371)	5 anos	2 anos	Preservar	Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.

Fonte: Sistema Informatizado de Gestão Documental – SigaDoc.

Figura 11 – Relatório Levantamento da Temporalidade dos Documentos

GDCAD51: Previewer
File View Help
Page: 11 ?

 Universidade Estadual de Londrina

Pág. 001 / 006
15/06/2022 15:30:07
GDCAD51

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 22 - PROGRAD (PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO)
C.Custo: 30100 - DIVISÃO DE COLEGIADO DE CURSOS E CURRÍCULOS (DCCC)
Função: 3 - ENSINO DE GRADUAÇÃO
Subfunção: 2 - CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CURSO DE GRADUAÇÃO
Atividade: 4 - Eleição de Colegiado de Curso (24)

Documento: 1 Ato executivo referente as eleições para Colegiado de Cursos de Graduação (625)

	Incluído Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Recebido Cópia	Sim	Raramente	Enquanto vigora		3 anos	Preservar		Preservar apenas o original em papel na SGOCS.	HD Interno Papel	

Documento: 3 Processo de eleições de Colegiado de Cursos de Graduação (628)

	Incluído Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Sim	Raramente	Enquanto vigora		5 anos	Preservar		Contém: Ofício; Portaria; Ato executivo; (preservar o original na SGOCS) Atas das eleições; (preservar); Lista de presença; Resultado das eleições; Ordem de Serviço.	Papel	1 - Cronológica 2 - Numérica

Documento: 2 Processo de eleições intermediárias (626)

	Incluído Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Sim	Raramente	Enquanto vigora		5 anos	Preservar		Contém - Ofício; Ordem de serviço; Resultado das eleições; (preservar) Ata; (preservar) Lista de presença; Portaria; Ato executivo (preservar os originais na SGOCS). Serão preservados apenas os resultados da eleições e as atas. Vigência durante o mandato do Colegiado.	Papel	

Fonte: Sistema Informatizado de Gestão Documental – SigaDoc.

- m) O SAUEL recebe o relatório com as correções e encaminha à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para avaliação;
- n) A CPAD avalia os tipos documentais e define o prazo de guarda de cada tipologia;
- o) O SAUEL providencia no sistema UEL as correções definidas pela CPAD;
- p) Após receber os relatórios das subunidades é gerado o relatório Temporalidade dos Documentos (Geral) (Figura 10);
- q) Com os relatórios já finalizados é feita abertura do processo do relatório e encaminhado ao Gabinete da Reitoria para ciência do Conselho de Administração (CA);
- r) Após receber os relatórios e aprovação das tabelas pelo CA o processo retorna ao SAUEL, onde são separados os dados da Tabela de Temporalidade Atividades Fim e Atividades Meio no SigaDoc;

s) Os tipos de documentos produzidos ou recebidos pela instituição referentes a Tabela de Temporalidade Atividades Fim serão inseridos no Manual de Gestão de Documentos da UEL;

t) Os tipos de documentos produzidos ou recebidos pela instituição que não constam no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, Atividades Meio serão inseridos no SigaDoc dentro de suas funções, subfunções e atividades.

Cabe aqui explicitar que existem dois modos de alimentar os dados da Ficha de Caracterização da Tipologia Documental (Quadro 1) no sistema SigaDoc. O primeiro como colocado no item 2.3.1 e o segundo onde os dados são alimentados pelo usuário.

Para isso, foi desenvolvida no SigaDoc uma *interface* (Fig. 7) que permite o Órgão alimentar os dados da Ficha de Caracterização da Tipologia Documental das suas referidas unidades. Para ter acesso ao SigaDoc faz-se necessário que o responsável solicite uma senha à ATI para liberação do usuário. Diante disso, na interface Levantamento – Documento por Atividade no campo Documento (Usuário) o responsável poderá preencher online os dados, atrelando o documento produzido ou recebido à sua função, subfunção e atividade por estrutura, contemplando também sua temporalidade, destinação e legislação, após avaliação de sua CSAD.

1.4 FUNDAMENTOS LEGAIS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Relação da legislação arquivísticas presente neste Manual de Documentos da Universidade Estadual de Londrina – Atividades Fim.

1.4.1 Legislação Federal

BRASIL. Câmara dos Deputados. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 455, 9 jan. 1991. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-norma-pl.html>. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Conselho Federal de Odontologia. **Resolução CFO nº 91, de 20 de agosto de 2009**. Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização, uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, quanto aos Requisitos de Segurança em Documentos Eletrônicos em Saúde. [S. l.]: CFO, 2009 Disponível em: <https://sistemas.cfo.org.br/visualizar/atos/RESOLU%c3%87%c3%83O/SEC/2009/91>. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Lei nº 12 682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos eletromagnéticos. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 10 jul. 2012. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2012/lei-12682-9-julho-2012-613529-publicacaooriginal-136940-pl.html>. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992. Regula a investigação de paternidade dos filhos havidos fora do casamento e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 18417, 29 dez. 1992. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8560.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 131, n. 248, p. 27833, 23 dez. 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Decreto nº 6.425, de 4 de abril de 2008. Dispõe sobre o censo anual da educação. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 3, 7 abri. 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6425.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, p. 1, 30 dez. 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962. Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 9253, 5 set. 1962. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l4119.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Justiça. Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018. Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 249, p. 3, 28 dez. 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13787.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Justiça. Lei nº 8.501, de 30 de novembro de 1992. Dispõe sobre a utilização de cadáver não reclamado, para fins de estudos ou pesquisas científica e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 01 dez. 1992. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8501.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Previdência Social. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 14801, 27 jul. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8212cons.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016. Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 1, p. 25, 2 jan. 2017. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20457541/do1-2017-01-02-portaria-interministerial-n-424-de-30-de-dezembro-de-2016-20457287. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018. Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 207, p. 32, 26 out. 2018. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/47330359/do1-2018-10-26-portaria-no-1-095-de-25-de-outubro-de-2018-47330016. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.353, de 13 de junho de 2011. Aprova o Regulamento Técnico de Procedimentos Hemoterápicos. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 14 jun. 2011. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1353_13_06_2011.html. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 158, de 4 de fevereiro de 2016. Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 25, p. 37, 5 fev. 2016. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0158_04_02_2016.html. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 17, de 16 de abril de 2010. Dispõe sobre as Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 16 abr. 2010. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2010/res0017_16_04_2010.html. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Resolução nº 61, de 1º de dezembro de 2009. Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 230, p. 122, 2 dez. 2009. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/servlet/INPDFViewer?jornal=1&pagina=122&data=02/12/2009&captchafield=firstAccess>. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Resolução RDC nº 56, de 16 de dezembro de 2010. Dispõe sobre o regulamento técnico para o funcionamento dos laboratórios de processamento de células progenitoras hematopoéticas (CPH) provenientes de medula óssea e sangue periférico e bancos de sangue de cordão umbilical e placentário, para finalidade de transplante convencional e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 16 dez. 2010. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2010/res0056_16_12_2010.html. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Tecnologia de Serviços de Saúde. Resolução ANVISA/RDC nº 302, de 13 de outubro de 2005. Dispõe sobre regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 1-17, 14 out. 2005. Disponível em: <https://pncq.org.br/wp-content/uploads/2020/05/RDC-302-2005.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

1.4.2 Legislação Estadual

PARANÁ. **Decreto nº 10763, de 11 de abril de 2022**. Dispõe sobre a designação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e estabelece normas para a transferência ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento de Arquivo Público da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência em âmbito estadual. [S. l.]: Leis Estaduais, 2022. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/decreto-n-10763-2022-parana-dispoe-sobre-a-designacao-de-comissoes-permanentes-de-avaliacao-de-documentos-cpad-e-estabelece-normas-para-a-transferencia-ou-recolhimento-de-acervos-publicos-e-privados-para-o-departamento-de-arquivo-publico-da-secretaria-de-estado-da-administracao-e-da-previdencia-em-ambito-estadual>. Acesso em: 18 ago. 2022.

PARANÁ. Decreto nº 10764, de 11 de abril de 2022. Promove alterações no Decreto nº 7.304, de 13 de abril de 2021. **Diário Oficial [do Estado] do Paraná**: Curitiba, 11 abr. 2022. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=430288>. Acesso em: 18 ago. 2022.

PARANÁ. Decreto nº 12.029, de 01 de setembro de 2014. Regulamenta a Lei nº 11.504, de 6 de agosto de 1996, que dispõe sobre os serviços e atividades de defesa sanitária animal no Estado do Paraná. **Diário Oficial [do Estado] do Paraná**: Curitiba, 2 set. 2014. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=274311>. Acesso em: 18 ago. 2022.

PARANÁ. Decreto nº 3.575, de 22 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a designação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos. **Diário Oficial [do Estado] do Paraná**: Poder Executivo, Curitiba, ano 98, n. 8615, p. 3, 22 dez. 2011. Disponível em: <https://www.documentos.dioe.pr.gov.br/dioe/consultaPublicaPDF.do?action=pgLocalizar&enviado=true&numero=&dataInicialEntrada=22%2F12%2F2011&dataFinalEntrada=22%2F12%2F2011&search=&diarioCodigo=3&submit=Localizar&localizador=>. Acesso em: 18 ago. 2022.

PARANÁ. Decreto nº 7304, de 13 abril de 2021. Aprova o regulamento do Sistema Integrado de Documentos - eProtocolo. **Diário Oficial [do Estado] do Paraná**: Curitiba, 13 abr. 2021. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=412774>. Acesso em: 18 ago. 2022.

PARANÁ. **Lei nº 10.692, de 27 de dezembro de 1993**. Altera os dispositivos que especifica, da Lei 6174, de 16 de novembro de 1970. [S. l.]: Leis Estaduais, 2008. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-10692-1993-parana-altera-os-dispositivos-que-especifica-da-lei-no-6174-de-16-de-novembro-de-1970>. Acesso em: 18 ago. 2022.

PARANÁ. Resolução nº 3.107, de 25 de setembro de 1995. Define o Departamento Estadual de Arquivo Público como órgão central da organização de Arquivos do Paraná. *In*: MANUAL de gestão de documentos do Estado do Paraná. Curitiba: O

Arquivo, 2007. p. 99-102. Disponível em:
http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/manual_gestao_documentos.pdf. Acesso em: 18 ago. 2022.

1.4.3 Legislação Interna da UEL

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Ato Executivo nº 23, de 10 de março de 2021**. Expede o regime eleitoral para as seguintes eleições: 1) Representantes Docentes das Comissões Coordenadoras dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu/Residência; 2) Coordenadores e Vice Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu/Residências [...]. Londrina: UEL, 2021. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/ATO-EXECUTIVO/2021/23.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA nº 008, de 21 de março de 2012**. Estabelece normas para a execução de Programas de atendimento à Sociedade – PAS, por meio de Convênio celebrado entre Universidade Estadual de Londrina e as Fundações, Institutos e Outros Organismos. Londrina: UEL, 2012. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2012/8.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA nº 0122, de 15 de dezembro de 2010**. Regulamenta o Serviço Voluntário na Universidade Estadual de Londrina – UEL. Londrina: UEL, 2010. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2010/122.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA nº 018, de 07 de março de 2018**. Estabelece as diretrizes, critérios, normas e procedimentos para utilização das dependências e equipamentos do Cine Teatro Universitário Ouro Verde e dispõe sobre outras providências. Londrina: UEL, 2018. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2018/18.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA nº 0242, de 26 novembro de 2009**. Estabelece diretrizes financeiras para os Cursos/Programas de Pós-Graduação e Residências, ofertados diretamente pela Universidade Estadual de Londrina ou por meio de convênio firmados com Fundações, Institutos e Outros Organismos. Londrina: UEL, 2009. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2009/242.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA nº 028, de 18 de abril de 2012**. Regulamenta O auxílio-viagem a estudantes para participação em atividades extracurriculares. Londrina: UEL, 2012. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2012/28.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA nº 057, de 25 de agosto de 2021**. Altera a Resolução CA 008/2012, que passa a Estabelecer normas para a execução de Programas de atendimento à Sociedade – PAS, por meio de instrumento jurídico celebrado entre Universidade Estadual de Londrina e as

Fundações, de Apoio. Londrina: UEL, 2021. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2021/57.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA nº 163, de 12 de dezembro de 2012**. Institui o Programa de recuperação de Crédito (PROCRED) e estabelece regras para promover a regularização de créditos da Universidade Estadual de Londrina, decorrentes de débitos relativos às atividades de prestação de serviços à comunidade e dá outras providências. Londrina: UEL, 2012. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2012/163.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA nº 339, de 07 de dezembro de 2005**. Estabelece e normaliza os eventos de extensão na Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2005. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2005/339.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA/CU nº 079, de 01 de outubro de 2021**. Reformula a regulamentação que dispõe sobre o NAC – Núcleo de acessibilidade da UEL. Londrina: UEL, 2021. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2021/79.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE 0093, 23 de setembro de 2010**. Altera o Regulamento de Estágio em Pós-Graduação da UEL. Londrina: UEL, 2010. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2010/93.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE 0097, de 28 de maio de 2009**. Reestrutura o Programa de Iniciação Científica (PROIC) da Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2009. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2009/97.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 019, de 17 de abril de 2017**. Dispõe sobre normas e procedimentos gerais de tramitação de processos de solicitação de revalidação de diplomas de graduação estrangeiros expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior. Londrina: UEL, 2017. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2017/19.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 040, de 29 de maio de 2014**. Fixa normas e vagas para o processo Seletivo Vestibular 2015 para ingresso nos Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2014. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2014/40.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 0051, de 08 de junho de 2010**. Regulamenta a criação de cursos na mobilidade a distância na UEL. Londrina: UEL, 2010. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2010/51.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 0146, de 30 de agosto de 2007**. Regulamenta procedimentos acadêmicos e administrativos para os Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2007. Disponível em: http://www.uel.br/prograd/docs_prograd/resolucoes/resolucao_146_07.pdf. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 0156, de 23 de outubro de 2008**. Regulamenta a concessão de certificados de honra ao mérito aos estudantes concluintes do Cursos de Graduação da UEL. Londrina: UEL, 2008. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2008/156.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 0186, de 16 de dezembro de 2008**. Dispõe sobre a revalidação de diplomas de Curso de Graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior na UEL. Londrina: UEL, 2008. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2008/186.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 0198, de 14 de dezembro de 2007**. Dispõe sobre a transferência interna de turno e de permuta para estudantes de graduação da Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2007. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2007/198.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 030, de 26 de abril de 2018**. Institui normas para projetos de pesquisa e projetos integrados com ênfase em pesquisa na UEL. Londrina: UEL, 2018. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2018/30.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 033, 29 de maio de 2014**. Altera o Regulamento dos Cursos de Pós-graduação Lato sensu. Londrina: UEL, 2014. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2014/33.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 037, de 29 de julho de 2019**. Estabelece o número de vagas na Universidade Estadual de Londrina para atender ao Programa Estudantes – Convênio de Graduação – PEC-G, do Ministério das Relações Exteriores e do Ministério da Educação. Londrina: UEL, 2019. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2019/37.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 047, de 29 de junho de 2017**. Regulamenta os procedimentos referentes aos estudantes de graduação participantes de Programas de Mobilidade Acadêmica. Londrina: UEL, 2017. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2017/47.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 070, de 28 de junho de 2012**. Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados. Londrina: UEL, 2012. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2012/70.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 097, de 26 de julho de 2012**. Regulamenta o Processo Seletivo de Transferência Externa para Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2012. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2012/97.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 142, de 27 de setembro de 2012**. Dá nova regulamentação ao Programa de Formação Complementar no Ensino de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2012. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2012/142.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 180, de 07 de novembro de 2002**. Cria os Programas de Extensão e aprova as diretrizes gerais e o regulamento. Londrina: UEL, 2002. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2002/180.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 2.915, de 13 de dezembro de 1995**. Cria Bolsa-Ensino destinada a discentes participantes de Projetos de Ensino na Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 1995. Disponível em: http://www.uel.br/prograd/////docs_prograd/resolucoes/resolucao_2915_95.pdf. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE/CA nº 160, de 14 de setembro de 2005**. Estabelece as diretrizes para a execução do Cursos de Extensão na Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2005. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2005/160.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE/CA nº 0004, de 10 de fevereiro de 2010**. Dá nova redação à Resolução 2.884/95 que cria a Bolsa de Extensão. Londrina: UEL, 2010. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2010/4.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE/CA nº 001, de 20 de fevereiro de 2019**. Reformula o Grupo de Estudos de Práticas em Ensino (GEPE) junto à Pró-reitora de Graduação (PROGRAD) DA Universidade Estadual de Londrina (UEL). Londrina: UEL, 2019. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2019/1.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

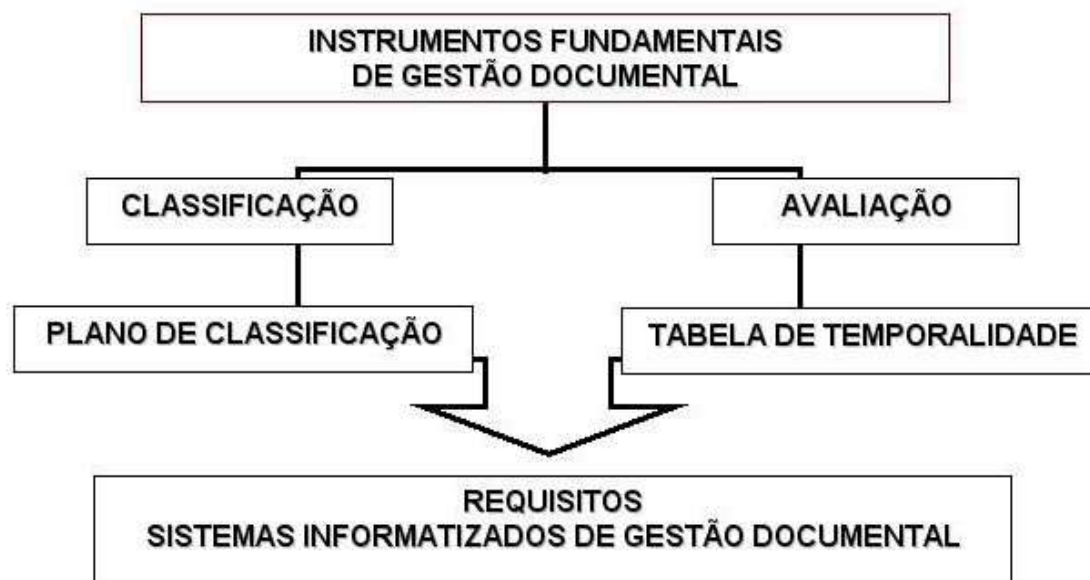
UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CU nº 0140, de 16 de agosto de 2007**. Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2007. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2007/140.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CU nº 80, de 21 de agosto de 1997. Aprova as diretrizes gerais e regulamenta as Atividades de Prestação de Serviços**. Londrina: UEL, 1997. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/1997/80.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CU/CA nº 0138, de 17 de julho de 2009**. Cria o Proene — Núcleo de Acessibilidade da UEL, vinculada à Pró-reitora de Graduação. Londrina: UEL, 2009. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2009/138.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

1.5 INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Figura 12 – Instrumentos Fundamentais de Gestão Documental



Fonte: Bernardes (2008, p. 11).

1.5.1 Plano de Classificação

Classificação é um conjunto de operações intelectuais e físicas que visa representar os documentos de arquivo de acordo com as estruturas, atividades e funções do organismo produtor. Através dela é possível visualizar a ligação dos documentos com as respectivas atividades e funções que lhes deram origem. Por isso a classificação é lógica.

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento de Gestão de Documentos, que consiste na organização hierárquica dos documentos de arquivo dos respectivos órgãos produtores, dentro de sua função, subfunção e atividade, bem como os métodos estrutural, funcional e por assunto.

A classificação funcional é a representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Por isso, ela independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo. A classificação funcional é a mais apropriada para órgãos públicos que sofrem frequentes alterações em sua estrutura. Apesar de mais complexa, a classificação funcional é mais duradoura.

Considerando-se que as estruturas podem mudar com alguma frequência e que as funções e atividades, em geral, permanecem estáveis, o Plano de Classificação funcional permite atualizações periódicas sem comprometer os códigos numéricos de classificação atribuídos aos tipos/séries documentais (BERNARDES, 2008).

1.5.2 Atividades Meio

A atividade meio é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades.

No Estado do Paraná foi elaborado um Manual de Gestão de Documentos para nortear os órgãos públicos no desenvolvimento das atividades meio, como instrumento normalizador das atividades de classificação, arquivamento e destinação de documentos produzidos e recebidos.

Sendo assim, todo processo administrativo deverá ser classificado e arquivado de acordo com o Código de Classificação de Documentos do Arquivo Público das Atividades Meio, estabelecido pelo DEAP.

1.5.3 Atividades Fim

A atividade fim é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos típicos, de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Na UEL optou-se pela classificação funcional para o desenvolvimento do Plano de Classificação das Atividades Fim, também chamada de Atividade Finalística.

Para a construção do Plano de Classificação da UEL seguiu-se o seguinte roteiro:

- 1) Identificou-se as atribuições e atividades da unidade, consultando Atos Legais (Portarias, Deliberações, Resoluções, Regimento e Estatuto);
- 2) Relacionou-se e organizou-se as informações encontradas;
- 3) Buscou-se no “Sistema de Gestão Documental” a função e subfunção que enquadra as atribuições (competência) levantadas;
- 4) Classificou-se as atividades de acordo com a subfunção relacionada;
- 5) Identificou-se os tipos de documentos que são produzidos e recebidos no cumprimento de cada atividade.

Num primeiro momento, com base na legislação e documentos normativos foram levantadas e alimentadas no sistema as funções, subfunções, atividades e espécies documentais da instituição. Iniciou-se uma numeração para cada função, subdividindo-se suas respectivas subfunções. Para as atividades e espécies documentais foi iniciada uma nova numeração, permitindo assim o estabelecimento de uma classificação.

Num segundo momento, foi desenvolvida uma interface (tela) no sistema computacional da instituição, Sistemas UEL (Fig. 3), no Sistemas SAUEL (Fig. 4), permitindo a cada unidade através de uma senha ter acesso ao seu centro de custo e atrelar o documento produzido ou recebido à sua função, subfunção e atividade por estrutura, contemplando também sua temporalidade, destinação e legislação.

Para validação do instrumento, foram eleitas como piloto a Pró Reitoria de Extensão e Pró Reitoria de Graduação, pretendendo-se após análise, contextualização e organização das informações coletadas elaborar o Plano de

Classificação e a Tabela de Temporalidade dessas unidades e iniciar a fase de avaliação e destinação dos documentos.

Num terceiro momento foram treinadas as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de cada unidade para identificar os tipos de documentos que são produzidos e recebidos no cumprimento de cada atividade e apresentar os passos para o processo de avaliação de documentos como já descrito no item 2.3.1.

Figura 13 – Plano de Classificação Atividades Fim



Pág. 001 / 048
13/07/2022 16:52

Plano de Classificação - Atividades-Fim

90-1 ENSINO DE GRADUAÇÃO

Esta função compreende as diretrizes e orientações para ações da Universidade relativas as atividades desenvolvidas pela Pró- Reitoria de Graduação.

90-1.1 Normatização. Regulamentação

Esta subfunção refere-se aos documentos relativos a normatização, regulamentação e diretrizes dos cursos de Graduação.

90-1.1.1 Elaboração e revisão de ato normativo (154)

Incluem-se documentos referentes ao estatuto, regimento, regulamento, organograma e demais atos que impliquem em alteração, transformação, ampliação, fusão e extinção do órgão e/ou entidade.

- 90-1.1.1.1 Deliberação da Câmara de Graduação (405)
- 90-1.1.1.2 Instrução de serviço (548)
- 90-1.1.1.3 Livro de pareceres referente à Graduação (130)
- 90-1.1.1.4 Minuta de ato executivo referente à Graduação (259)
- 90-1.1.1.5 Minuta de deliberação referente à Graduação (132)
- 90-1.1.1.6 Minuta de instrução de serviço referente à Graduação (134)
- 90-1.1.1.7 Minuta de resolução referente à Educação Especial (273)
- 90-1.1.1.8 Minuta de resolução referente à Graduação (131)
- 90-1.1.1.9 Portaria Acadêmica referente à Graduação (133)
- 90-1.1.1.10 Resolução para disciplinar políticas institucionais referente a portadores de necessidades especiais (270)

90-1.2 Concepção, Organização e Funcionamento do Curso de Graduação

Esta subfunção refere-se aos documentos relativos à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

90-1.2.1 Atribuição relativa a Projeto de pesquisa em ensino de graduação (225)

Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto.

- 90-1.2.1.1 Processo de projeto de pesquisa em ensino de graduação (437)
- 90-1.2.1.2 Relatório final dos estudantes como colaboradores e bolsistas referente a participação em projeto de ensino de graduação (460)

Fonte: Sistema Informatizado de Gestão Documental - SigaDoc

1.6 TABELA DE TEMPORALIDADE

Outro procedimento adotado pelos arquivistas para gerenciar os documentos é a elaboração de tabelas de temporalidade, que são instrumentos de destinação, aprovado por autoridade competente e que determinam prazos precaucionais e legais, para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos, racionalizando a produção documental e proporcionando maior espaço físico para armazenar os documentos.

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é a representação gráfica do plano de classificação de documentos das atividades meio ou fim, em que constam os prazos estabelecidos para a guarda de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente e a respectiva destinação dos documentos – eliminação ou guarda permanente.

A oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevantes e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade (Bernardes, 2008).

Em se tratando de documentos públicos ou considerados de interesse público, a Tabela de Temporalidade deverá ser encaminhada para aprovação da instituição arquivística pública em sua esfera de competência, de acordo com o que determina o artigo 9.º da Lei Federal n.º 8.159/1991 (Brasil, 1991), pois a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público deverá ser realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Na UEL, a Tabela de Temporalidade de Documentos finalística é gerada a partir da alimentação dos dados, no sistema SigaDoc, referente a cada tipologia documental resultante da avaliação dos documentos em suas unidades produtoras.

Cabe aqui ressaltar que, no presente momento o SAUEL junto a ATI está migrando o SigaDoc para *WEB*.

Sendo assim, os relatórios gerados pelo SigaDoc terão uma nova versão das apresentadas neste manual, como no exemplo de Tabela de Temporalidade dos Documentos já demonstrada (Figura 14).

Figura 14 – Tabela de Temporalidade Atividades Fim



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ATIVIDADES-FIM

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1 ENSINO DE GRADUAÇÃO					
90-1-1 Normatização. Regulamentação	-	-	-		
90-1-1-1 Elaboração e revisão de ato normativo (154)	-	-	-		
90-1-1-1-1 Deliberação da Câmara de Graduação (154/405)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar os originais gerados em papel até o ano de 2004 pela SGOCS.
90-1-1-1-2 Instrução de serviço (154/548)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-1-1-3 Livro de pareceres referente à Graduação (154/130)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-1-1-4 Minuta de ato executivo referente à Graduação (154/259)	AA	-		Eliminar	
90-1-1-1-5 Minuta de deliberação referente à Graduação (154/132)	AA	-		Eliminar	
90-1-1-1-6 Minuta de instrução de serviço referente à Graduação (154/134)	AA	-		Eliminar	
90-1-1-1-7 Minuta de resolução referente à Educação Especial (154/273)	AA	-		Eliminar	
90-1-1-1-8 Minuta de resolução referente à Graduação (154/131)	AA	-		Eliminar	
90-1-1-1-9 Portaria Acadêmica referente à Graduação (154/133)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-1-1-10 Resolução para disciplinar políticas institucionais referente a portadores de necessidades especiais (154/270)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar apenas o exemplar do Gabinete da Reitoria.
90-1-2 Concepção, Organização e Funcionamento do Curso de Graduação	-	-	-		
90-1-2-1 Atribuição relativa a Projeto de pesquisa em ensino de graduação (225)	-	-	-		
90-1-2-1-1 Processo de projeto de pesquisa em ensino de graduação (225/437)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 2.915/95 Cria Bolsa-Ensino destinada a discentes participantes de Projetos de Ensino na Universidade Estadual de Londrina. Contêm: Projeto; Inclusão de estudante; Inclusão de docente; Relatório parcial e final; Pedido de prorrogação de prazo. Até junho/2012 era processo. Preservar os documentos exceto a inclusão de estudante.
90-1-2-1-2 Relatório final dos estudantes como colaboradores e bolsistas referente a participação em projeto de ensino de graduação (225/460)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 2.915/95 Cria Bolsa-Ensino destinada a discentes participantes de Projetos de Ensino na Universidade Estadual de Londrina.

Siglas: AA - Até aprovação AC - Até aprovação de contas ACE - Até a conclusão das etapas da atividade AEB - Até encerramento da bolsa AH - Até homologação AI - Até implantação
 AP - Arquivo Permanente APR - Até o processamento AQD - Até quitação da dívida ATP - Até término do projeto CC - Até conclusão do curso DG - Durante a Gestão
 EA - Enquanto estiver ativo EAV - Enquanto aluno mantiver o vínculo com Instituição EC - Até a emissão dos certificados EV - Enquanto vigora NE - Não é mais elaborado Nu - Nunca
 TD - Tempo determinado TI - Tempo Indeterminado

Fonte: Sistema Informatizado de Gestão Documental - SigaDoc

2 INSTRUMENTOS TÉCNICOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES FIM DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

Apresenta-se na sequência os elementos de Gestão de Documentos pertinentes às atividades fim da instituição, como o Plano de Classificação de Documentos (PCD), a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e o Glossário dos Tipos Documentais.

2.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES FIM DA UEL³

90-1 ENSINO DE GRADUAÇÃO

Esta função compreende as diretrizes e orientações para ações da Universidade relativas às atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Graduação.

90-1.1 Normatização. Regulamentação

Esta subfunção refere-se às atividades relativas a normatização, regulamentação e diretrizes dos cursos de Graduação.

90-1.1.1 Elaboração e revisão de ato normativo (154)

Incluem-se documentos referentes ao estatuto, regimento, regulamento, organograma e demais atos que impliquem em alteração, transformação, ampliação, fusão e extinção do órgão e/ou entidade.

90-1.1.1.1	Deliberação da Câmara de Graduação (405)
90-1.1.1.2	Instrução de serviço (548)
90-1.1.1.3	Livro de pareceres referente à Graduação (130)
90-1.1.1.4	Minuta de ato executivo referente à Graduação (259)
90-1.1.1.5	Minuta de deliberação referente à Graduação (132)
90-1.1.1.6	Minuta de instrução de serviço referente à Graduação (134)
90-1.1.1.7	Minuta de resolução referente à Educação Especial (273)
90-1.1.1.8	Minuta de resolução referente à Graduação (131)
90-1.1.1.9	Portaria Acadêmica referente à Graduação (133)
90-1.1.1.10	Resolução para disciplinar políticas institucionais referente a portadores de necessidades especiais (270)

³ Código Universidade Estadual de Londrina. O código 90 foi estabelecido pelo Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP) para identificar a classificação da UEL.

90-1.2 Concepção, Organização e Funcionamento do Curso de Graduação

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

90-1.2.1 Atribuição relativa a Projeto de pesquisa em ensino de graduação (225)

Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto.

- 90-1.2.1.1 Processo de projeto de pesquisa em ensino de graduação (437)
- 90-1.2.1.2 Relatório final dos estudantes como colaboradores e bolsistas referente a participação em projeto de ensino de graduação (460)
- 90-1.2.1.3 Termo de compromisso e formulário de indicação de bolsista (440)
- 90-1.2.1.4 Termo de compromisso e pedido de cancelamento e/ou substituição de estudantes bolsistas de projeto de pesquisa em ensino de graduação (439)

90-1.2.2 Avaliação de Curso (92)

Incluem-se documentos referentes ao processo de avaliação dos cursos de graduação.

- 90-1.2.2.1 Dossiê de avaliação dos cursos de graduação. (1135)

90-1.2.3 Criação e implantação de curso. Criação de programa (170)

Incluem-se documentos referentes a criação de cursos, conversão de curso, autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, desativação de cursos e extinção de cursos. Fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

- 90-1.2.3.1 Catálogo dos Cursos de Graduação (313)
- 90-1.2.3.2 Processo de reconhecimento e renovação de curso (624)
- 90-1.2.3.3 Projeto a respeito do estudo de ensino a distância (1310)
- 90-1.2.3.4 Projeto de criação/reformulação de cursos (627)
- 90-1.2.3.5 Projeto de Curso (1309)
- 90-1.2.3.6 Projeto de implantação do Curso Campos Avançado (1308)
- 90-1.2.3.7 Quadro de evolução dos cursos de Graduação da UEL (472)
- 90-1.2.3.8 Relatório do Núcleo de Estudos a respeito da Sociedade Contemporânea (963)

90-1.2.3.9 Termo de convênio de curso à distância de Pedagogia (620)

90-1.2.4 Eleição de Colegiado de Curso (24)

Incluem-se documentos referentes ao processo do pleito eleitoral para escolha dos representantes.

90-1.2.4.1 Ata de eleição dos membros do Colegiado de Ciências Sociais (1521)

90-1.2.4.2 Ata de reunião do Colegiado (1522)

90-1.2.4.3 Ato executivo referente as eleições para Colegiado de Cursos de Graduação (625)

90-1.2.4.4 Processo de eleições de Colegiado de Cursos de Graduação (628)

90-1.2.4.5 Processo de eleições intermediárias (626)

90-1.3 Planejamento e Organização Curricular

Esta subfunção refere-se às atividades relativas às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

90-1.3.1 Atividade acadêmica complementar (153)

Incluem-se documentos referentes à complementação curricular acadêmica do discente tais como participação em projetos, disciplinas especiais, estágio não obrigatório, participação em eventos.

90-1.3.1.1 Dossiê de programa de formação complementar (1232)

90-1.3.1.2 Ficha de substituição de docente (1480)

90-1.3.1.3 Processo de Atividade Acadêmica Complementar (AAC) de cursos e eventos (445)

90-1.3.1.4 Processo referente ao programa de formação complementar no Ensino de Graduação (477)

90-1.3.1.5 Processo requerendo aproveitamento de participação em projetos/programas para fins de AAC (484)

90-1.3.2 Elaboração de disciplina: programa didático (155)

Incluem-se documentos referentes aos conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

90-1.3.2.1 Cadastro do sistema acadêmico de Graduação (312)

90-1.3.2.2 Edital de resultado de disciplina eletiva (316)

90-1.3.2.3 Edital de resultado de disciplina especial (317)

90-1.3.2.4 Edital de resultado de disciplina optativa (318)

90-1.3.2.5 Edital de resultado de disciplina programada (319)

90-1.3.2.6 Horário geral dos Cursos de Graduação (331)

90-1.3.2.7 Mapa de utilização de sala nos Cursos de Graduação (335)

- 90-1.3.2.8 Mapa de vagas (oferta de disciplina/turma) nos Cursos de Graduação (336)
- 90-1.3.2.9 Ofício de alteração de horário nos Cursos de Graduação (338)
- 90-1.3.2.10 Ofício de divisão de turma nos Cursos de Graduação (339)
- 90-1.3.2.11 Ofício de encaminhamento da lista de alunos de disciplina especial (334)
- 90-1.3.2.12 Ofício de encaminhamento dos relatórios de disciplinas/turmas aos departamentos e colegiados (341)
- 90-1.3.2.13 Ofício de encaminhamento para elaboração da proposta de horário aos departamentos e colegiados (399)
- 90-1.3.2.14 Planilha de cursos e currículos por série no Curso de Graduação (154)
- 90-1.3.2.15 Plano de atividade acadêmica de disciplina (1101)
- 90-1.3.2.16 Processo de aproveitamento de estudos – deferidos e indeferidos (equivalência) (357)
- 90-1.3.2.17 Processo requerendo aproveitamento de carga horária de disciplina (356)
- 90-1.3.2.18 Programa de disciplina e plano de atividades acadêmicas (344)
- 90-1.3.2.19 Proposta de horário geral dos cursos de graduação (279)
- 90-1.3.2.20 Relatório de composição de turma do ano letivo dos alunos no Curso de Graduação (348)
- 90-1.3.2.21 Relatório de disciplinas/turmas ofertadas por curso e série do ano letivo dos alunos de graduação (350)
- 90-1.3.2.22 Relatório de disciplina/turma com docentes por departamento (1108)
- 90-1.3.2.23 Requerimento de disciplinas especiais/optativas/programadas/eletivas (353)
- 90-1.3.2.24 Requerimento de disciplinas eletivas, especiais, programadas e optativas (354)
- 90-1.3.2.25 Requerimento para oferta de disciplina especial programada (327)
- 90-1.3.2.26 Requerimento para oferta de disciplinas especiais (328)
- 90-1.3.2.27 Requerimento para oferta de disciplinas optativas (329)

90-1.4 Planejamento da Atividade Acadêmica

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao planejamento da atividade acadêmica de Ensino de Graduação.

90-1.4.1 Determinação ou Fixação do Calendário Acadêmico (151)

Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.

- 90-1.4.1.1 Calendário das atividades de ensino dos Cursos de Graduação (276)
- 90-1.4.1.2 Processo de encaminhamento da minuta da resolução do calendário de graduação (612)
- 90-1.4.1.3 Proposta de calendário de atividades de ensino dos Cursos de Graduação (278)

90-1.4.2 Organização de viagem acadêmica (103)

Incluem-se documentos referentes aos trâmites necessários para a realização de viagem.

- 90-1.4.2.1 Check list referente a documentação viagem acadêmica (1116)
- 90-1.4.2.2 Processo referente à viagem acadêmica (1117)
- 90-1.4.2.3 Solicitação de auxílio-viagem aos estudantes para apresentação de trabalho (1512)

90-1.5 Vida Acadêmica do Aluno dos Cursos de Graduação

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à vida acadêmica dos alunos de Graduação.

90-1.5.1 Avaliação acadêmica (162)

Incluem-se os documentos referentes às provas, exames, trabalhos realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

- 90-1.5.1.1 Edital de resultado de notas e faltas (1128)
- 90-1.5.1.2 Processo relativo a vida acadêmica de assunto diverso dos alunos dos cursos de Graduação (158)
- 90-1.5.1.3 Prova de alunos dos cursos de graduação (62)
- 90-1.5.1.4 Requerimento de critérios de avaliação da Graduação (documentos e programas) (153)
- 90-1.5.1.5 Trabalho acadêmico - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) (63)

90-1.5.2 Elaboração de diploma (5)

Incluem-se documentos referentes a expedição, registro e revalidação dos diplomas, bem como as análises pertinentes a esse processo e a emissão de 2ª vias desses documentos.

- 90-1.5.2.1 Guia de remessa de devolução de diploma emitida pela Pró-Reitoria de Graduação (284)
- 90-1.5.2.2 Livro de protocolo de habilitação (289)
- 90-1.5.2.3 Livro de protocolo de retirada de diploma revalidado (291)
- 90-1.5.2.4 Livro de protocolo de retirada de diplomas (290)
- 90-1.5.2.5 Livro de registro das habilitações registradas (622)
- 90-1.5.2.6 Livro de registro de diplomas da UEL (293)
- 90-1.5.2.7 Livro de registro de diplomas das diversas IES (294)
- 90-1.5.2.8 Livro de registro de revalidação de diplomas estrangeiros (126)

- 90-1.5.2.9 Ofício de encaminhamento de diligências (127)
- 90-1.5.2.10 Ofício de encaminhamento de diplomas da UEL (297)
- 90-1.5.2.11 Ofício de encaminhamento de diplomas das IES (296)
- 90-1.5.2.12 Ofício de recebimento de processo para registro de diplomas (298)
- 90-1.5.2.13 Processo de expedição de segunda via de diploma (629)
- 90-1.5.2.14 Processo de registro de diploma e habilitações apostiladas (301)
- 90-1.5.2.15 Processo de registro de diplomas de outras IES (129)
- 90-1.5.2.16 Processo de revalidação de diplomas estrangeiros (303)

90-1.5.3 Elaboração de documentação acadêmica (108)

Incluem-se documentos referentes aos discentes como histórico escolar, emissão de diploma, certificados, dossiês dos alunos e documentos pessoais.

- 90-1.5.3.1 Certificado de conclusão de estágio de Graduação e Ensino Médio (121)
- 90-1.5.3.2 Diploma dos cursos de graduação e diplomas do Plano Nacional de Formação de Professores de Educação Básica - PARFOR (282)
- 90-1.5.3.3 Dossiê de estudante da Universidade Aberta do Brasil - UAB (124)
- 90-1.5.3.4 Relatório de estudantes que receberam honra ao mérito (304)

90-1.5.4 Elaboração de norma para o ingressante (161)

Incluem-se documentos referente ao processo de seleção, reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título, transferência, reopção de curso, mudança de curso. Transferência interna e outras formas de ingresso.

- 90-1.5.4.1 Edital de transferência externa dos candidatos (deferidas e indeferidas) (521)
- 90-1.5.4.2 Formulário de inscrição para alunos do Regime Seriado (1279)
- 90-1.5.4.3 Ofício emitido no desenvolvimento das atividades de matrícula referente aos alunos de Graduação(123)
- 90-1.5.4.4 Ofício recebido referente a matrícula dos alunos no Curso de Graduação (122)
- 90-1.5.4.5 Processo de pedido de isenção de transferência externa (1408)
- 90-1.5.4.6 Processo de transferência interna de turno (527)
- 90-1.5.4.7 Processo requerendo alteração de dados (510)
- 90-1.5.4.8 Quadro de oferta de vagas por curso e série/semestre (528)
- 90-1.5.4.9 Relatório de conferência dos dados do ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) (596)
- 90-1.5.4.10 Relatório de estudantes em situação regular junto ao ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) (595)
- 90-1.5.4.11 Relatório de isenção de pedido de transferência externa (1409)
- 90-1.5.4.12 Relatório de transferência externa da Coordenadoria de Processos Seletivos - COPS (529)
- 90-1.5.4.13 Relatório estatístico de alunos por série para definição de vagas (524)

90-1.5.5 Elaboração do regime disciplinar do aluno (264)

Incluem-se documentos referente ao regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão).

90-1.5.5.1 Portaria de aplicação de penalidade disciplinar (258)

90-1.5.6 Monitoria. Estágio não Obrigatório. Programa de Iniciação a Docência (52)

Incluem-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, em instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, estágios não obrigatórios e programas de iniciação à docência.

- 90-1.5.6.1 Carta de cancelamento de estágio de aluno de Graduação (882)
- 90-1.5.6.2 Cartilha com informações e procedimentos de intercâmbio acadêmico/mobilidade acadêmica (419)
- 90-1.5.6.3 Cartilha sobre Lei do Estágio (363)
- 90-1.5.6.4 Contrato de estágio de graduação no sistema de biblioteca (613)
- 90-1.5.6.5 Controle de frequência de estagiários (Graduação, Ensino Médio, Profissionalizante, Bolsa da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP) (367)
- 90-1.5.6.6 Declaração de dispensa para a realização do estágio obrigatório (1482)
- 90-1.5.6.7 Edital de publicação de resultados de bolsistas (1483)
- 90-1.5.6.8 Ficha de acompanhamento de estagiário (587)
- 90-1.5.6.9 Ficha de atualização de endereços para estudantes PEC-G (Programa de Ensino de Estudantes de Graduação) (325)
- 90-1.5.6.10 Ficha de dados para cadastro de bolsista no sistema Sicor (1484)
- 90-1.5.6.11 Ficha de inscrição para bolsa especial de prática jurídica (1485)
- 90-1.5.6.12 Formulário com informações sobre monitores acadêmicos selecionados (443)
- 90-1.5.6.13 Formulário de opção de estágio (1486)
- 90-1.5.6.14 Informações e procedimentos de Intercâmbio acadêmico (426)
- 90-1.5.6.15 Listagem das universidades conveniadas para mobilidade acadêmica e intercâmbio (427)
- 90-1.5.6.16 Manual do estagiário de Graduação (369)
- 90-1.5.6.17 Pedido de visto PEC-G (Programa de Ensino de Estudantes de Graduação) (434)
- 90-1.5.6.18 Plano de estágio curricular obrigatório (1555)
- 90-1.5.6.19 Processo de bolsa de estágio de Ensino Médio (372)
- 90-1.5.6.20 Processo de bolsa de estágio não obrigatório de Graduação (373)
- 90-1.5.6.21 Processo de convênio de graduação de mobilidade acadêmica (430)
- 90-1.5.6.22 Processo de convênio referente ao estágio de Graduação (379)

90-1.5.6.23	Processo de estágio de Graduação curricular não obrigatório (374)
90-1.5.6.24	Processo de estágio de Graduação de outras IES (376)
90-1.5.6.25	Processo de estágio de Graduação no exterior (recebendo e enviando aluno) (418)
90-1.5.6.26	Processo de intercâmbio internacional de alunos de Graduação e de outras IES (368)
90-1.5.6.27	Processo de mobilidade acadêmica de alunos de Graduação da UEL e de outras IES (417)
90-1.5.6.28	Processo de solicitação de certificado de orientador de estágio (370)
90-1.5.6.29	Processo referente a resolução de mobilidade acadêmica (431)
90-1.5.6.30	Processo referente à termo aditivo de convênio para estágio de Graduação (385)
90-1.5.6.31	Processo solicitando estágio voluntário (429)
90-1.5.6.32	Processo solicitando registro para realização de estágio na CEC - Coordenadoria de Extensão à Comunidade (428)
90-1.5.6.33	Programa de estágio (1527)
90-1.5.6.34	Programa de iniciação à docência (125)
90-1.5.6.35	Regulamento de estágio dos Cursos de Graduação (online no formato de Resolução) (377)
90-1.5.6.36	Relatório de atividades e termo de compromisso de monitoria (454)
90-1.5.6.37	Relatório de pagamento de bolsistas de Graduação, Ensino Médio e Profissionalizante (SEAP) (380)
90-1.5.6.38	Requerimento de horário específico para realizar o estágio (1487)
90-1.5.6.39	Resolução referente ao Estágio de Graduação (617)
90-1.5.6.40	Termo de compromisso do Estágio de Graduação Curricular Obrigatório (383)

90-1.5.7 Registro acadêmico de graduação (157)

Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.

90-1.5.7.1	Atestado de matrícula referente à situação acadêmica dos alunos de Graduação (500)
90-1.5.7.2	Caderno de anotações para processamento da prévia da matrícula dos alunos no Curso de Graduação (536)
90-1.5.7.3	Certificado de aluno especial e Prática Forense (118)
90-1.5.7.4	Comprovante de registro e encaminhamento de documento (544)
90-1.5.7.5	Edital de ajuste do crédito (551)
90-1.5.7.6	Edital de jubilados (257)
90-1.5.7.7	Edital de prováveis jubilados (401)
90-1.5.7.8	Edital de resultado de avaliação (554)
90-1.5.7.9	Edital de resultado de rematrículas deferidas (553)
90-1.5.7.10	Edital de resultado de rematrículas indeferidas (552)

90-1.5.7.11	Ficha de alteração de alunos (1481)
90-1.5.7.12	Ficha de homologação de matrícula para optantes cor de pele (557)
90-1.5.7.13	Histórico escolar dos Cursos de Graduação (38)
90-1.5.7.14	Livro de registro do número de processos de alunos que tramitam no Colegiado (964)
90-1.5.7.15	Memorando emitido sobre matrícula (638)
90-1.5.7.16	Memorando recebido a respeito de matrícula (639)
90-1.5.7.17	Ofício circular referente a desbloqueios de pautas (680)
90-1.5.7.18	Ofício de correção de nota (498)
90-1.5.7.19	Pauta de frequência dos alunos de Graduação (499)
90-1.5.7.20	Pauta de rendimento escolar (501)
90-1.5.7.21	Processo de amparo de leis (evento desportivo, saúde, gestante, militar, artístico, científico e cultural) (502)
90-1.5.7.22	Processo de antecipação de conclusão de Cursos de Graduação (128)
90-1.5.7.23	Processo de aproveitamento de estudos (equivalência) (256)
90-1.5.7.24	Processo de cancelamento de matrícula (567)
90-1.5.7.25	Processo de permuta de turno (505)
90-1.5.7.26	Processo de recurso do cancelamento de matrícula (568)
90-1.5.7.27	Processo de rematrícula (569)
90-1.5.7.28	Processo de renovação de matrícula fora de prazo (570)
90-1.5.7.29	Processo de trancamento de matrícula (571)
90-1.5.7.30	Quadro de sugestão de horário de aula dos estudantes retidos nos currículos das séries desativadas (280)
90-1.5.7.31	Relação de alunos para entrega da carteira de identificação (960)
90-1.5.7.32	Relatório de alunos ativos com nome e RG iguais (573)
90-1.5.7.33	Relatório de alunos ativos com nome e RG iguais comparados com os desistentes (574)
90-1.5.7.34	Relatório de alunos ativos por vestibular (576)
90-1.5.7.35	Relatório de alunos por tipo de cota (578)
90-1.5.7.36	Relatório de alunos que não renovaram a matrícula (579)
90-1.5.7.37	Relatório de análise curricular dos alunos retidos no Curso de Graduação (307)
90-1.5.7.38	Relatório de atualização geral de dados acadêmicos de alunos de Graduação (506)
90-1.5.7.39	Relatório de candidatos matriculados ou não matriculados (580)
90-1.5.7.40	Relatório de composição do aluno por curso/série de pré-matrícula (581)
90-1.5.7.41	Relatório de conferência de atualização do histórico escolar (507)
90-1.5.7.42	Relatório de conferência de cancelamento de matrícula (art.43) dos alunos no Curso de Graduação (582)
90-1.5.7.43	Relatório de controle de pré-matrícula (583)
90-1.5.7.44	Relatório de convocados com situação acadêmica subliminar (584)
90-1.5.7.45	Relatório de convocados de cota de vestibular para portadores de diploma de curso superior (585)

90-1.5.7.46	Relatório de estudantes ativos por situação e número de matrícula (508)
90-1.5.7.47	Relatório de opção de habilitação (591)
90-1.5.7.48	Relatório de prováveis jubilandos e jubilados (402)
90-1.5.7.49	Relatório de verificação de currículo de pré-matrícula dos alunos no Curso de Graduação (594)
90-1.5.7.50	Relatório do requerente para emissão de atestados e certificados acadêmicos dos alunos de Graduação (101)
90-1.5.7.51	Relatório estatístico de alunos matriculados por série e sexo no curso de graduação (577)
90-1.5.7.52	Relatório estatístico de forma de ingresso no Curso de Graduação (630)
90-1.5.7.53	Relatório estatístico de ingressantes matriculados no vestibular (566)
90-1.5.7.54	Relatório estatístico de matriculados por série e centro dos alunos no Curso de Graduação (589)
90-1.5.7.55	Relatório estatístico de matriculados por série (pré matrícula) dos alunos no Curso de Graduação(302)
90-1.5.7.56	Relatório estatístico de matriculados por série/turno dos alunos no Curso de Graduação (287)
90-1.5.7.57	Relatório estatístico de matriculados por sexo e ano de ingresso no Curso de Graduação (286)
90-1.5.7.58	Relatório estatístico de renovação de matrícula no Curso de Graduação (598)
90-1.5.7.59	Relatório geral de alunos por curso, turno e nome no Curso de Graduação (586)
90-1.5.7.60	Relatório para emissão de histórico escolar (239)
90-1.5.7.61	Relatório por sexo e cota por convocação dos alunos no Curso de Graduação (300)
90-1.5.7.62	Requerimento de ajuste de matrícula no Curso de Graduação (599)
90-1.5.7.63	Requerimento de cancelamento de matrícula simultânea (605)
90-1.5.7.64	Requerimento de certidão curricular (225)
90-1.5.7.65	Requerimento de critério de avaliação (530)
90-1.5.7.66	Requerimento de desbloqueio de pauta eletrônica (513)
90-1.5.7.67	Requerimento de guia de transferência (139)
90-1.5.7.68	Requerimento de habilitação dos alunos no Curso de Graduação (306)
90-1.5.7.69	Requerimento de pré-matrícula (607)
90-1.5.7.70	Requerimento de revisão, vistas e segunda chamada de prova (944)
90-1.5.7.71	Solicitação de amparo/luto e evento de alunos (965)
90-1.5.7.72	Termo de compromisso de alunos em séries desativadas (517)
90-1.5.7.73	Termo de compromisso para cotista optante de cor e pele (611)

90-1.6 Política de Ensino de Graduação

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao planejamento das atividades acadêmicas e desenvolvimento de políticas assistenciais.

90-1.6.1 Atribuição do Grupo de Trabalho. Grupo de Estudo (55)

Incluem-se documentos referentes as decisões tomadas nos encontros dos grupos de trabalho e de estudo, como atas de reunião, listas de presença.

- 90-1.6.1.1 Ata do Grupo de Estudos em Práticas de Ensino - GEPE (633)
- 90-1.6.1.2 Carta de solicitação de desligamento de Grupo de Estudo (1129)
- 90-1.6.1.3 Folha de frequência de reunião do GEPE (Grupo de Estudos em Práticas de Ensino) (33)

90-1.6.2 Elaboração de relatório de avaliação e acompanhamento de curso (314)

Incluem-se documentos referentes a avaliação e acompanhamento dos cursos.

- 90-1.6.2.1 Relatório de avaliação e acompanhamento dos cursos (1311)
- 90-1.6.2.2 Relatório de cursos (1312)

90-1.6.3 Exame para alunos de graduação (297)

Incluem-se documentos referentes aos desempenho dos estudantes e dados levantados para o MEC e INEP.

- 90-1.6.3.1 Dossiê da avaliação nacional/internacional-Ranking (1280)
- 90-1.6.3.2 Dossiê do Censo da Educação Superior para o MEC e INEP (1284)
- 90-1.6.3.3 Dossiê do Exame Nacional de Desempenho de Estudante-ENADE (1283)

90-1.6.4 Fundo de apoio ao ensino (178)

Incluem-se os documentos referentes às concessões de apoio aos financiamentos.

- 90-1.6.4.1 Processo com termo de concessão de aceitação de apoio ao financiamento - Programa de Formação Complementar no Ensino e Projeto de Pesquisa em Ensino (FAEPE) (361)
- 90-1.6.4.2 Processo com termo de concessão e aceitação de apoio ao financiamento - consolidação dos Cursos de Graduação (360)

90-1.6.5 Levantamento de dado (169)

Incluem-se documentos referentes aos relatórios de conferência dos alunos da UEL para o censo no curso de graduação.

- 90-1.6.5.1 Relatório de conferência dos alunos da UEL para o Censo no Curso de

Graduação (834)

90-1.6.6 Registro das atividades por cota (166)

Incluem-se documentos referentes as atividades por cotas.

- 90-1.6.6.1 Ata de reunião da CUIA (469)
- 90-1.6.6.2 Carta de recomendação do Cacique (470)
- 90-1.6.6.3 Quadro de inscritos e distribuição de vagas por cota-vestibular (475)
- 90-1.6.6.4 Quadro do resultado acadêmico por cota de matrícula (488)
- 90-1.6.6.5 Relatório da comissão permanente de acompanhamento e de avaliação da implantação da política de cotas (478)
- 90-1.6.6.6 Relatório de acompanhamento com dados dos discentes cotistas (479)
- 90-1.6.6.7 Relatório de homologação de matrícula - cota cor de pele (480)
- 90-1.6.6.8 Relatório do vestibular dos povos indígenas no Paraná (482)

90-1.6.7 Registro de reunião (121)

Incluem-se documentos referentes aos registros das reuniões das Câmaras de Graduação.

- 90-1.6.7.1 Ata da reunião das Câmaras de Graduação (518)
- 90-1.6.7.2 Calendário de reuniões das Câmaras de Graduação (519)
- 90-1.6.7.3 Pauta de reuniões das Câmaras de Graduação (520)

90-1.6.8 Seleção para bolsa/bolsista (20)

Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo orientador, plano de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como a comunicação do resultado.

- 90-1.6.8.1 Edital de seleção para bolsa de inclusão social da Fundação Araucária (237)
- 90-1.6.8.2 Processo de bolsa de inclusão social (476)
- 90-1.6.8.3 Relatório de pagamento de bolsistas (bolsa UEL e inclusão social) (618)

90-1.7 Processo Seletivo

Esta subfunção refere-se às atividades relativas as etapas do processo de seleção.

90-1.7.1 Elaboração do processo seletivo para vestibular (127)

Incluem-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção, tais como: Editais, Listas, Relatórios, Solicitações...

- 90-1.7.1.1 Cartão de inscrição (1150)

90-1.7.1.2	Cartão resposta (1151)
90-1.7.1.3	Dossiê de isenção de taxa de vestibular UEL (1410)
90-1.7.1.4	Dossiê referente ao Vestibular (1160)
90-1.7.1.5	Edital de convocação do vestibular (1161)
90-1.7.1.6	Edital de seleção do curso pré vestibular (1411)
90-1.7.1.7	Folha definitiva de resposta de Prova de Habilidades Específicas (PHE) (1152)
90-1.7.1.8	Folha definitiva de respostas de redação (1153)
90-1.7.1.9	Folha definitiva de respostas discursivas – 2ª Fase (1154)
90-1.7.1.10	Formulário de pedido de isenção do Vestibular da UEL (120)
90-1.7.1.11	Formulário para inscrição do Cursinho Pré Vestibular (119)
90-1.7.1.12	Lista de presença (1155)
90-1.7.1.13	Mapa de seleção sócioeconômica do cursinho pré vestibular (1412)
90-1.7.1.14	Relatório estatístico com levantamento dos vestibulares antigos (1162)
90-1.7.1.15	Solicitação de recurso de prova (1156)

90-1.8 Colação de Grau. Formatura.

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à organização da formatura, solenidade de colação de grau, lista de formandos, convite e requerimento para colação de grau.

90-1.8.1 Colação de grau. Formatura (152)

Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.

90-1.8.1.1	Cartão de congratulação enviado para autoridade Estadual, Municipal e Federal (76)
90-1.8.1.2	Certificado de graduação de colação de grau (388)
90-1.8.1.3	Certificado de graduação de colação de grau especial (389)
90-1.8.1.4	Certificado de honra ao mérito (390)
90-1.8.1.5	Discurso do orador geral das formaturas dos Cursos de Graduação (70)
90-1.8.1.6	Discurso do paraninfo das formaturas dos Cursos de Graduação (71)
90-1.8.1.7	Discurso do Reitor (72)
90-1.8.1.8	Dossiê de formaturas conjuntas (391)
90-1.8.1.9	Lista de presença das reuniões das comissões de formatura (79)
90-1.8.1.10	Lista de previsão dos formandos (392)
90-1.8.1.11	Lista dos fotografos presentes na formatura da UEL (83)
90-1.8.1.12	Lista dos representantes das turmas dos Cursos de Graduação (84)
90-1.8.1.13	Livro de termo de abertura de colação de grau (1102)
90-1.8.1.14	Mapa da distribuição dos cursos na quadra do Ginásio de Esportes "Moringão"

(73)

- 90-1.8.1.15 Modelo de convite dos formandos (74)
- 90-1.8.1.16 Modelo de convite enviado às autoridades (75)
- 90-1.8.1.17 Modelo de crachá para fotógrafos presentes na formatura da UEL (82)
- 90-1.8.1.18 Pauta de presença das reuniões das comissões de formatura (78)
- 90-1.8.1.19 Processo de colação de grau especial (394)
- 90-1.8.1.20 Telegrama de congratulação enviado para autoridade Estadual, Municipal e Federal (77)

90-1.9 Atribuição da Secretaria

Esta subfunção refere-se às atividades relativas às atribuições das Secretarias Executivas.

90-1.9.1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)

Incluem-se documentos referentes as atividades realizadas pela Secretaria.

- 90-1.9.1.1 Agenda das Pró-Reitorias (833)
- 90-1.9.1.2 Agenda para reserva da sala de reunião "Ana Ito" (636)
- 90-1.9.1.3 Caderno de protocolo (635)
- 90-1.9.1.4 E-mail emitido e recebido pela Pró-Reitoria de Graduação (34)
- 90-1.9.1.5 Guia de correspondência EBCT (Empresa Brasileira de Correios e Telegráficos) (44)
- 90-1.9.1.6 Listagem de controle de ligações telefônicas (634)
- 90-1.9.1.7 Memorando emitido pela Pró-Reitoria de Graduação (35)
- 90-1.9.1.8 Memorando recebido pela Pró-Reitoria de Graduação (349)
- 90-1.9.1.9 Ofício emitido pela Pró-Reitoria de Graduação (36)
- 90-1.9.1.10 Ofício recebido pela Pró-Reitoria de Graduação (351)

90-1.10 Núcleo de Acessibilidade da UEL

Esta subfunção refere-se às atividades relativas aos programas, convênios e projetos elaborados e desenvolvidos para o fornecimento de condições básicas para o atendimento aos portadores de necessidades especiais como deficiência motora, deficiência visual (cegos ou com baixa visão), deficiência auditiva, Transtorno de Asperger (transtorno invasivo de desenvolvimento), transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, dislexia (transtorno de aprendizagem), altas habilidades e superdotado.

90-1.10.1 Educação especial (66)

Incluem-se documentos referentes a acessibilidade para a transposição dos entraves e barreiras aos portadores de necessidades especiais.

90-1.10.1.1	Agenda do Núcleo de Acessibilidade - NAC (309)
90-1.10.1.2	Ata de reuniões do Núcleo de Acessibilidade (NAC) (308)
90-1.10.1.3	Cartilha de divulgação de acessibilidade (268)
90-1.10.1.4	Dossiê do aluno acompanhado pelo Núcleo de Acessibilidade -NAC (346)
90-1.10.1.5	Folder de divulgação de acessibilidade (267)
90-1.10.1.6	Manual de divulgação de acessibilidade (269)
90-1.10.1.7	Memorando emitido relacionado à educação especial (136)
90-1.10.1.8	Memorando recebido relacionado à Educação Especial (305)
90-1.10.1.9	Ofício relacionado à educação especial (266)
90-1.10.1.10	Portaria de nomeação de membros do CODE, PROENE e NAC (355)
90-1.10.1.11	Recortes de jornais com matéria a respeito do PROENE (347)
90-1.10.1.12	Relatório anual dos atendimentos do PROENE e NAC acerca do programa e as condições dos discentes (274)
90-1.10.1.13	Relatório de atividade de participação no Núcleo de Acessibilidade (859)
90-1.10.1.14	Solicitação para atendimento educacional especializado indeferida (265)

90-2 ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Esta função compreende as diretrizes para orientar as ações da Universidade relativas as atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

90-2.1 Norma. Regulamentação. Diretrizes

Esta subfunção refere-se às atividades relativas a normalização, regulamentação e diretrizes dos cursos de Pós-Graduação.

90-2.1.1 Elaboração e revisão de ato normativo (154)

Incluem-se documentos referentes ao estatuto, regimento, regulamento, organograma e demais atos que impliquem em alteração, transformação, ampliação, fusão e extinção do órgão e/ou entidade.

90-2.1.1.1	Deliberação referente à reestruturação dos Cursos de Pós Graduação (179)
90-2.1.1.2	Portaria do Comitê de Iniciação Científica e Ética (556)
90-2.1.1.3	Resolução de criação e reestruturação de Cursos de Pós-Graduação (174)
90-2.1.1.4	Resolução de número de vagas nos Cursos de Pós-Graduação (175)
90-2.1.1.5	Resolução do regimento/regulamento de Cursos de Pós-Graduação (176)

90-2.2 Concepção, Organização e Funcionamento do Curso de Pós-Graduação

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, as áreas de concentração e as linhas de pesquisas, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

90-2.2.1 Criação e implantação de curso. Criação de programa (170)

Incluem-se documentos referentes a criação de cursos, conversão de curso, autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, desativação de cursos e extinção de cursos. Fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

90-2.2.1.1	Ata da eleição para a comissão coordenadora dos Cursos de Pós-Graduação (178)
90-2.2.1.2	Atestado de homologação de banca Lato Sensu e reformulação de cursos (949)
90-2.2.1.3	Cadastro de docente (946)
90-2.2.1.4	Cadastro dos Cursos de Pós-Graduação (173)
90-2.2.1.5	Dossiê de bolsa de doutorado Sanduíche - PDSE (947)
90-2.2.1.6	Dossiê de credenciamento de professores (948)
90-2.2.1.7	Lista de presença de reuniões dos colegiados de Cursos de Pós-Graduação (180)
90-2.2.1.8	Pauta da reunião do colegiado dos Cursos de Pós-Graduação (181)
90-2.2.1.9	Processo de criação de Cursos de Pós-Graduação (171)
90-2.2.1.10	Processo de reestruturação de Cursos de Pós-Graduação (organização curricular) (172)
90-2.2.1.11	Termo de convocação para reunião do colegiado dos Cursos de Pós-Graduação (182)

90-2.2.2 Organização e Funcionamento do Curso de Pós-Graduação (246)

Incluem-se documentos referentes aos fundamentos teórico-metodológicos, objetivos, tipo de organização e formas de implementação e avaliação dos cursos de pós-graduação.

90-2.2.2.1	Formulário de oferta de nova turma de Lato Sensu ou Stricto Sensu (950)
90-2.2.2.2	Planilha de Custo por aluno (1528)
90-2.2.2.3	Processo referente a oferta de nova turma dos Cursos de Pós-Graduação (188)

90-2.3 Planejamento e Organização Curricular

Esta subfunção refere-se às atividades relativas às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

90-2.3.1 Elaboração de disciplina: programa didático (155)

Incluem-se documentos referentes aos conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

90-2.3.1.1	Dossiê de estudos avançados (951)
90-2.3.1.2	Dossiê dos professores de programas didáticos (1106)
90-2.3.1.3	Escala dos cursos de especializações (1139)
90-2.3.1.4	Ofício recebido da CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) (177)
90-2.3.1.5	Programa de disciplina (183)
90-2.3.1.6	Quadro de horário de disciplinas ofertadas (952)

90-2.5 Vida Acadêmica do Aluno dos Curso de Pós-Graduação

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à vida acadêmica dos alunos de Pós-Graduação.

90-2.5.1 Avaliação acadêmica (162)

Incluem-se os documentos referentes às provas, exames, trabalhos realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

90-2.5.1.1	Ata de defesa de curso (955)
90-2.5.1.2	Ata de defesa de qualificação de curso (1107)
90-2.5.1.3	Dossiê de defesa de doutorado (1519)
90-2.5.1.4	Dossiê de defesa de mestrado (1520)
90-2.5.1.5	Dossiê de exame de qualificação (956)
90-2.5.1.6	Dossiê de exame de qualificação doutorado (1518)
90-2.5.1.7	Processo de composição de banca examinadora (99)
90-2.5.1.8	Processo solicitando esclarecimento sobre reprovação em Curso de Pós-Graduação (104)
90-2.5.1.9	Processo solicitando exame de proficiência/qualificação (195)
90-2.5.1.10	Processo solicitando exame de qualificação (103)
90-2.5.1.11	Processo solicitando homologação de banca examinadora (102)
90-2.5.1.12	Processo solicitando prorrogação de prazo para entrega de Monografia (105)

- 90-2.5.1.13 Processo solicitando prorrogação de prazo para entrega de tese e dissertação (100)
- 90-2.5.1.14 Trabalho acadêmico - Dissertação (397)
- 90-2.5.1.15 Trabalho acadêmico - Tese (398)

90-2.5.2 Elaboração de documentação acadêmica (108)

Incluem-se documentos referentes aos discentes como histórico escolar, emissão de diploma, certificados, dossiês dos alunos e documentos pessoais.

- 90-2.5.2.1 Certificado de conclusão do Curso de Pós-Graduação (112)
- 90-2.5.2.2 Diploma de Cursos de Pós-Graduação (114)
- 90-2.5.2.3 Dossiê do aluno de Pós-Graduação (115)
- 90-2.5.2.4 Livro de registro de certificado dos Cursos de Pós-Graduação (221)
- 90-2.5.2.5 Livro de registro de diplomas dos Cursos de Pós-Graduação (199)
- 90-2.5.2.6 Processo de revalidação de diploma dos Cursos de Pós-Graduação (222)

90-2.5.3 Elaboração de norma para o ingressante (161)

Incluem-se documentos referente ao processo de seleção, reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título, transferência, reopção de curso, mudança de curso. Transferência interna e outras formas de ingresso.

- 90-2.5.3.1 Boletim de inclusão/cancelamento no curso de especialização (1517)
- 90-2.5.3.2 Crachá de identificação estudantil (carteirinha) de alunos (191)
- 90-2.5.3.3 Declaração de participação em banca de seleção para Cursos de Pós-Graduação (187)
- 90-2.5.3.4 Declaração de participação nos cursos (295)
- 90-2.5.3.5 Dossiê de processo de seleção de alunos regulares (954)
- 90-2.5.3.6 Edital de cursos a Distância (288)
- 90-2.5.3.7 Edital de inscrição de aluno especial em Programa de Pós-Graduação (186)
- 90-2.5.3.8 Edital de inscrição de alunos regulares em Programa de Pós-Graduação (185)
- 90-2.5.3.9 E-mail emitido de convocação para efetivar matrícula (106)
- 90-2.5.3.10 Processo solicitando inscrição como aluno especial (107)
- 90-2.5.3.11 Processo solicitando inscrição como aluno especial em Cursos de Pós-Graduação (192)
- 90-2.5.3.12 Requerimento para estudante especial (953)

90-2.5.4 Monitoria. Estágio não Obrigatório. Programa de Iniciação a Docência (52)

Incluem-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, em instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, estágios não obrigatórios e programas de iniciação à docência.

- 90-2.5.4.1 Processo referente ao estágio Pós-Doutoral na UEL (190)
- 90-2.5.4.2 Processo solicitando estágio em Cursos de Pós-Graduação (189)
- 90-2.5.4.3 Termo de compromisso e cadastro de bolsista (184)

90-2.5.5 Registro acadêmico de Pós-Graduação (160)

Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso. Termo de compromisso financeiro, exame de proficiência, cancelamento e trancamento de matrícula, requerimento de isenção e desconto.

- 90-2.5.5.1 Atestado de quitação de mensalidades dos alunos nos cursos de Pós-Graduação (1016)
- 90-2.5.5.2 Boletim de inclusão de alunos no Curso de Pós-Graduação (111)
- 90-2.5.5.3 Comprovante de matrícula do Curso de Pós-Graduação (113)
- 90-2.5.5.4 Comunicado recebido dos Órgãos da UEL referente à informação de acerto financeiro (1008)
- 90-2.5.5.5 Declaração de matrícula/conclusão ou frequência nos cursos (198)
- 90-2.5.5.6 E-mail de comunicação de emissão de boleto (1007)
- 90-2.5.5.7 Guia de recolhimento (1015)
- 90-2.5.5.8 Ofício emitido referente a cobrança de mensalidades dos alunos dos cursos de Pós-Graduação (1009)
- 90-2.5.5.9 Ofício recebido referente a emissão de boleto de matrícula dos alunos dos cursos de Pós-Graduação (1010)
- 90-2.5.5.10 Ofício solicitando informação referente a outros assuntos acadêmicos (Órgãos Externos) (223)
- 90-2.5.5.11 Processo de bolsa dependente de servidor da UEL (1017)
- 90-2.5.5.12 Processo de equivalência/convalidação de disciplina dos Cursos de Pós-Graduação (108)
- 90-2.5.5.13 Processo de pedido de bolsa servidor da UEL (1018)
- 90-2.5.5.14 Processo de requerimento de isenção e desconto de mensalidades de alunos de Pós-Graduação (1011)
- 90-2.5.5.15 Processo de termo de confissão de dívida e parcelamento (Sistema PROCED) (1012)
- 90-2.5.5.16 Processo referente a inadimplência de alunos de Pós-Graduação (1013)
- 90-2.5.5.17 Processo requerendo justificativa de falta (193)
- 90-2.5.5.18 Processo requerendo o cancelamento de matrícula e compromisso financeiro de alunos dos Cursos de Pós-Graduação (197)
- 90-2.5.5.19 Processo solicitando exame de proficiência (109)
- 90-2.5.5.20 Processo solicitando trancamento/cancelamento de matrícula (110)
- 90-2.5.5.21 Requerimento de matrícula do aluno dos Cursos de Pós-Graduação (196)

- 90-2.5.5.22 Termo de compromisso financeiro de comprometimento dos alunos nos cursos de Pós-Graduação (1014)

90-2.5.6 Seleção para bolsa/bolsista (20)

Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo orientador, plano de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como a comunicação do resultado.

- 90-2.5.6.1 Prontuário de aluno bolsista CAPES - Stricto Sensu (1516)

90-2.9 Atribuições da Secretaria

Esta subfunção refere-se às atividades relativas às atribuições das Secretarias Executivas.

90-2.9.1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)

Incluem-se documentos referentes as atividades realizadas pela Secretaria.

- 90-2.9.1.1 E-mail emitido e recebido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (546)
- 90-2.9.1.2 Guia de envio de processo (13)
- 90-2.9.1.3 Memorando emitido pela Divisão de Execução Financeira/PROPPG (448)
- 90-2.9.1.4 Memorando emitido referente à pesquisa e Pós-Graduação (543)
- 90-2.9.1.5 Memorando recebido pela Divisão de Execução Financeira/PROPPG (450)
- 90-2.9.1.6 Memorando recebido referente à pesquisa e Pós-Graduação (545)
- 90-2.9.1.7 Ofício emitido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (547)
- 90-2.9.1.8 Ofício recebido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (562)

90-3 EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

Esta função compreende as diretrizes da Universidade relativas aos projetos e cursos desenvolvidos a comunidade Universitária. Classificam-se os documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de extensão.

90-3.2 Programa de Extensão

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao conjunto articulado de ações de extensão, pesquisa e ensino, tendo caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum e execução a médio e longo prazo.

90-3.2.1 Proposição. Execução de programa de extensão (40)

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, pareceres das instâncias competentes, registro e à aprovação do programa de extensão.

Documentos referentes ao conjunto articulado de ações de extensão, pesquisa e ensino.

- 90-3.2.1.1 Dossiê de programa de extensão (352)
- 90-3.2.1.2 Formulário de instrumento de triagem dos usuários do Programa Casa Fácil (1163)
- 90-3.2.1.3 Planta do projeto Casa Fácil (1164)

90-3.3 Projeto de Extensão

Esta subfunção refere-se às atividades relativas aos projetos de extensão, com ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado.

90-3.3.1 Avaliação. Resultado do projeto de extensão (44)

Incluem-se documentos referentes aos projetos desenvolvidos como: relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.

- 90-3.3.1.1 Certificado de participação em Projeto de Extensão (324)
- 90-3.3.1.2 Relatório de participação de aluno em projeto de extensão (91)
- 90-3.3.1.3 Relatório final de projeto de extensão (93)
- 90-3.3.1.4 Relatório parcial de projeto de extensão (92)

90-3.3.2 Elaboração de projeto de extensão (43)

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes e registro do projeto de extensão.

- 90-3.3.2.1 Cadastro de memória do Projeto de Extensão (323)
- 90-3.3.2.2 Dossiê de Projeto Rondon (Limoeiro do Norte) (1363)
- 90-3.3.2.3 Dossiê do projeto
- 90-3.3.2.4 Dossiê do projeto de extensão (94)
- 90-3.3.2.5 E-mail emitido referente ao Projeto de Extensão (263)
- 90-3.3.2.6 E-mail recebido referente aos projetos de extensão (283)
- 90-3.3.2.7 Ficha de controle de cadastramento de Projeto de Extensão (281)
- 90-3.3.2.8 Formulário de inclusão de cadastro de colaborador externo (260)
- 90-3.3.2.9 Processo de inclusão de docente em Projeto de Extensão (311)
- 90-3.3.2.10 Processo de inscrição de alunos para participação em Projetos e Programas de Extensão (337)
- 90-3.3.2.11 Processo de projeto de extensão FAEPE (Fundo de Apoio ao Ensino, Pesquisa

e Extensão) (436)

90-3.3.2.12 Processo de projeto de prestação de serviço (248)

90-3.3.2.13 Processo de solicitação de prorrogação de prazo para Projeto de Extensão (320)

90-3.3.3 Gerenciamento. Utilização de recurso do projeto de extensão (142)

Incluem-se documentos referentes a convênios, planos de trabalho, orçamentos e recursos financeiros.

90-3.3.3.1 Projeto de agroindústria (1319)

90-3.4 Prestação de Serviço

Esta subfunção refere-se às atividades relativas aos documentos referentes às atividades de transferência à comunidade, do conhecimento gerado, por meio de assessorias e consultorias, pesquisas encomendadas e atividades contratadas e financiadas por comunidade ou empresa.

90-3.4.1 Registro de prestação de serviço (46)

Incluem-se documentos referentes proposição, avaliação e resultado da prestação de serviço.

90-3.4.1.1 Memorando emitido de comunicação de prestador de serviço voluntário (406)

90-3.4.1.2 Memorando recebido de comunicação de serviço voluntário (393)

90-3.4.1.3 Processo de cadastro de prestador de serviço voluntário (241)

90-3.5 Evento de Extensão

Esta subfunção refere-se às atividades de curta duração como seminários, exposições, congressos, fóruns, semanas, espetáculos, jogos e competições esportivas, olimpíadas, festivais ou equivalentes que contribuem para a disseminação do conhecimento gerado pelas ações de extensão.

90-3.5.1 Avaliação. Resultado - evento de extensão (64)

Incluem-se documentos referentes aos eventos realizados como: relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do evento.

90-3.5.1.1 Certificado de Evento de Extensão (1531)

90-3.5.1.2 Relatório de Eventos de Extensão (1489)

90-3.5.1.3 Relatório de viagem relacionados à realização de Cursos e Eventos (253)

90-3.5.2 Divulgação - evento de extensão (60)

Incluem-se documentos referentes a divulgação de caráter promocional como: folders, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

- 90-3.5.2.1 Cartaz de divulgação do Evento de Extensão promovidos pela PROEX (410)
- 90-3.5.2.2 Dossiê de eventos dos Colegiados (966)
- 90-3.5.2.3 Release de serviço ou produto de divulgação (412)

90-3.5.3 Emissão de certificado evento de extensão (63)

Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.

- 90-3.5.3.1 Boleto bancário de recebimento de certificados (243)

90-3.5.4 Realização de evento de extensão (58)

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, planejamento e programação, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro do evento de extensão, regulamentos dos eventos, carga horária e número de vagas.

- 90-3.5.4.1 Convite de realização dos Eventos de Extensão promovidos pela PROEX (415)
- 90-3.5.4.2 Crachá para realização dos Eventos de Extensão promovidos pela PROEX (421)
- 90-3.5.4.3 Dossiê de eventos de extensão (945)
- 90-3.5.4.4 Dossiê do Encontro Paranaense de Pós-Graduação em Estudos Literários (EPPEL) (957)
- 90-3.5.4.5 Dossiê do Seminário de Dissertações e Teses em Andamento - SEDA (958)
- 90-3.5.4.6 Dossiê do Seminário de Dissertações e Teses em Andamento - SEDATA (959)
- 90-3.5.4.7 Processo de proposta de Curso e/ou Evento de Extensão (242)

90-3.6 Programa Institucional de Bolsa de Extensão

Esta subfunção refere-se às atividades relativas a cada etapa do desenvolvimento do programa.

90-3.6.1 Inscrição e seleção de bolsista (16)

Incluem-se documentos referentes as inscrições e seleção de bolsistas, termos de compromisso do coordenador e dos bolsistas, bem como os documentos referentes à substituição de bolsistas.

- 90-3.6.1.1 Formulário de inscrição de alunos em bolsa de extensão e ou substituição de bolsista (359)
- 90-3.6.1.2 Processo referente ao Edital de Bolsa de Extensão PROEX (IEXT UEL) (375)
- 90-3.6.1.3 Termo de compromisso referente a editais de Bolsa de Extensão (358)

90-3.6.2 Processo para a seleção de bolsa de extensão (15)

Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo coordenador, os planos de trabalho, metodologia de acompanhamento, avaliação e comunicação do resultado.

- 90-3.6.2.1 Dossiê de seleção de recém formado para colaboração em Projeto de Extensão (1533)
- 90-3.6.2.2 Relação de pagamento e listagem preparatória para remessa bancária referente a Bolsa de Extensão (330)
- 90-3.6.2.3 Remessa bancária referente a bolsa de inclusão Social e Extensão e outras (333)

90-3.7 Curso de Extensão

Esta subfunção refere-se às atividades relativas aos objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro, regulamento do curso, estrutura curricular, carga horária, número de vagas, critérios de seleção e avaliação dos alunos, apostilas dos cursos de extensão.

90-3.7.1 Emissão de certificado do curso de extensão (31)

Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.

- 90-3.7.1.1 Certificado de Cursos de Extensão (244)
- 90-3.7.1.2 Livro de registro e protocolo para retirada de certificados de alunos (384)

90-3.7.2 Proposição - Execução de Curso de Extensão (23)

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competente e registro.

- 90-3.7.2.1 Dossiê de proposta de curso de formação continuada (1534)

90-3.10 Política de Extensão

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao desenvolvimento de políticas

relativas a Extensão.

90-3.10.1 Atribuição da câmara de extensão (98)

Incluem-se documentos referentes a comissão interdisciplinar de apoio às atividades de extensão.

- 90-3.10.1.1 Ata da Comissão Interdisciplinar de apoio às atividades de Extensão (240)
- 90-3.10.1.2 Pauta de reunião da Câmara de Extensão (52)

90-3.11 Expediente Referente à Atribuição da Secretaria

Esta subfunção refere-se às atividades relativas às atribuições das Secretarias Executivas.

90-3.11.1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)

Incluem-se documentos referentes as atividades realizadas pela Secretaria.

- 90-3.11.1.1 E-mail recebido pela Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão (54)
- 90-3.11.1.2 Memorando emitido de inclusão de alunos e professores em Projetos e Apoio Técnico (233)
- 90-3.11.1.3 Memorando emitido pela Secretaria executiva da Pró-Reitoria de Extensão (230)
- 90-3.11.1.4 Memorando emitido referente a realização dos Cursos e Eventos de Extensão (228)
- 90-3.11.1.5 Memorando recebido de inclusão de alunos e professores em Projetos e Apoio (407)
- 90-3.11.1.6 Memorando recebido pela Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Extensão (438)
- 90-3.11.1.7 Ofício circular emitido pela Divisão de Projetos da Pró-Reitoria de Extensão (249)
- 90-3.11.1.8 Ofício emitido convidando palestrante para eventos da Pró-Reitoria de Extensão (232)
- 90-3.11.1.9 Ofício emitido referente a realização dos Cursos e Eventos de Extensão (227)
- 90-3.11.1.10 Ofício recebido de diversos Órgãos Externos e Internos relacionados a questão administrativa da Pró-Reitoria de Extensão (231)
- 90-3.11.1.11 Ofício recebido referente à realização dos Cursos e Eventos de Extensão (250)
- 90-3.11.1.12 Relatório estatístico diário/mensal/anual de produção (238)

90-4 PESQUISA

Esta função compreende as diretrizes e orientações para ações da Universidade relativas à Pesquisa.

90-4.3 Projeto de Pesquisa

Esta subfunção refere-se às atividades relativas aos projetos de pesquisa institucionais, bem como os propostos por pesquisadores, colaboradores com o apoio da Instituição.

90-4.3.1 Avaliação. Resultado de projeto de pesquisa (240)

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento dos projetos como: relatório parcial e final, inclusão ou substituição de docente em projetos.

- 90-4.3.1.1 Dossiê referente ao Relatório Técnico Final de Projeto de Pesquisa (463)
- 90-4.3.1.2 Processo de solicitação de certificado de participação em projeto de pesquisa (140)
- 90-4.3.1.3 Processo referente a relatório final de projeto de pesquisa (142)
- 90-4.3.1.4 Relatório de colaborador discente em projeto de pesquisa (150)

90-4.3.2 Captação de recurso (317)

Incluem-se documentos referentes ao patrocínio e captação de recursos para a realização dos projetos.

- 90-4.3.2.1 Dossiê de projetos de captação de recursos e/ou patrocínio (922)

90-4.3.3 Proposição. Execução de projeto de pesquisa (241)

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, solicitações, financiamento, pareceres das instâncias competentes, registro e à aprovação do projeto.

- 90-4.3.3.1 Dossiê do projeto (1236)
- 90-4.3.3.2 Edital de chamada pública de projetos (442)
- 90-4.3.3.3 Ficha de abertura de projeto atividade (549)
- 90-4.3.3.4 Processo de alocação e aumento de carga horária docente (152)
- 90-4.3.3.5 Processo referente a projeto de pesquisa (141)
- 90-4.3.3.6 Processo solicitando a prorrogação do projeto de pesquisa (144)
- 90-4.3.3.7 Processo solicitando inclusão de docente em projeto de pesquisa (151)
- 90-4.3.3.8 Processo solicitando interrupção de projeto de pesquisa (143)
- 90-4.3.3.9 Projeto de financiamento externo (1320)
- 90-4.3.3.10 Solicitação de inclusão de discente em projeto de pesquisa (148)
- 90-4.3.3.11 Solicitação de redução de carga horária docente para participação em projeto de pesquisa (147)

90-4.4 Iniciação Científica

Esta subfunção refere-se às atividades relativas aos programas de bolsas de iniciação científica, com o apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e de instituições de pesquisa estaduais, bem como parcerias com outros órgãos de fomento.

90-4.4.1 Atividade Bolsa/Bolsista (50)

Incluem-se documentos referentes aos termos de compromisso do orientador e do bolsista, bem como os documentos referentes ao cancelamento, suspensão, substituição e reativação de bolsistas.

- 90-4.4.1.1 Certificado de Iniciação Científica/Tecnológica e de colaborador (1024)
- 90-4.4.1.2 Declaração referente à participação em bolsas e projeto de pesquisa (467)
- 90-4.4.1.3 Processo referente a cancelamento e substituição da Bolsa de Iniciação Científica PIBIC ou Fundação Araucária (169)
- 90-4.4.1.4 Relatório final de discente em programa de bolsa de iniciação científica da UEL (98)

90-4.4.2 Seleção para bolsa/bolsista (20)

Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo orientador, plano de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como a comunicação do resultado.

- 90-4.4.2.1 Edital do Programa FAEPE - Fundo de Apoio ao Ensino Pesquisa e Extensão/UEL – Resultado homologado (540)
- 90-4.4.2.2 Formulário para apresentação de proposta do FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos (541)
- 90-4.4.2.3 Processo referente a indicação de bolsista para o programa de apoio a ações afirmativas (97)
- 90-4.4.2.4 Processo referente às inscrições de discentes em programa de bolsa de iniciação científica da UEL (96)
- 90-4.4.2.5 Termo de compromisso em projeto de pesquisa (860)
- 90-4.4.2.6 Termo de concessão e aceitação de apoio ao financiamento de Grupo de Pesquisa (542)

90-4.5 Ética em Pesquisa

Esta subfunção refere-se às atividades relativas de Pesquisa em Seres Humanos, Pesquisa em Animais e Biosegurança.

90-4.5.1 Pesquisa em Animais (238)

- Comitê de Ética em Animais: incluem-se documentos referentes à criação e atuação como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.
- Registro da pesquisa: incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, equipe e orçamento do projeto, detalhamento dos procedimentos experimentais, laboratoriais e de manutenção e destino final do animal, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados, assim como os documentos referentes à utilização de animais em aulas práticas.

90-4.5.1.1 Parecer do comitê de ética animal em projeto de pesquisa (137)

90-4.5.2 Pesquisa em Seres Humanos (237)

- Comitê de Ética em Seres Humanos: incluem-se documentos referentes à criação e atuação como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.
- Registro da pesquisa: incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, orçamento detalhado do projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), concordância da instituição onde a pesquisa será realizada, roteiro para verificação dos documentos e informações necessárias à análise do projeto, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

90-4.5.2.1 Parecer do comitê de ética humana em projeto de pesquisa (138)

90-4.6 Inovação Tecnológica e Propriedade Intelectual

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à gestão do conhecimento científico produzido na instituição como apoio à solicitação de pedidos de patentes, à disseminação da cultura de propriedade intelectual, às atividades de transferência e de inovação tecnológica e às atividades de empreendedorismo.

90-4.6.1 Atribuição da Incubadora Tecnológica (147)

Incluem-se documentos referentes à gestão do conhecimento científico produzido na instituição como apoio à solicitação de pedidos de patentes, à disseminação da cultura de propriedade intelectual, às atividades de transferência e de inovação tecnológica e às atividades de empreendedorismo.

90-4.6.1.1 Plano de ação (1082)

90-4.6.1.2 Plano de negócio (1083)

90-4.6.1.3 Plano do empreendedor (1094)

90-4.6.1.4 Plano estratégico (1053)

90-4.6.2 Divulgação (28)

Incluem-se documentos referentes a divulgação e informes dos programas desenvolvidos pela inovação tecnológica.

90-4.6.2.1 Informes de programa (565)

90-4.6.3 Elaboração de licença técnica (282)

Incluem-se documentos referentes a processo de licenciamento.

90-4.6.3.1 Processo de licenciamento (1091)

90-4.6.4 Formalização de acordo bilateral (251)

Incluem-se documentos referentes à formalização de acordo, contrato, convênio, termo de cooperação, termo de ajuste, termo de parceria, protocolo de intenções, aditamento ou outros instrumentos congêneres que não aqueles que se caracterizem como despesas continuadas, mas que tratem ou traduzam ações definidas na política governamental, no âmbito do chefe do executivo estadual.

90-4.6.4.1 Processo com termo de compromisso UEL (86)

90-4.6.4.2 Processo de cooperação (604)

90-4.6.4.3 Processo de prestação de serviço (87)

90-4.6.4.4 Termo de compromisso com o ITEDES (602)

90-4.6.5 Gestão da qualidade (167)

Incluem-se documentos referentes a qualificação de potenciais.

90-4.6.5.1 Dossiê de Evidências da prática na Qualificação de Potenciais Empreendedores (1092)

90-4.6.5.2 Manual de procedimento Cerne INTUEL (1089)

90-4.6.6 Gestão de projeto (148)

Incluem-se documentos referentes ao edital de convocação de projetos aprovados.

90-4.6.6.1 Edital de convocação dos projetos aprovados (1090)

90-4.6.7 Prevenção de acidente de trabalho (281)

Incluem-se documentos referentes a proteção individual dos trabalhadores.

- 90-4.6.7.1 Planilha de anuidades de EPI (Equipamento de Proteção Individual) (1080)
- 90-4.6.7.2 Planilha de exigência de EPI (Equipamento de proteção Individual) (1081)

90-4.6.8 Processo de seleção (136)

Incluem-se documentos referentes a seleção de empreendedores ingressantes.

- 90-4.6.8.1 Dossiê de banca de avaliação para ingressantes na INTUEL (1084)
- 90-4.6.8.2 Dossiê de processo de seleção de empreendedores na INTUEL (1093)

90-4.6.9 Registro de patente (85)

Incluem-se documentos referentes à solicitação, registro, depósito, proteção e divulgação da propriedade intelectual produzida na instituição.

- 90-4.6.9.1 Dados sumarizado de patentes (1086)
- 90-4.6.9.2 Dossiê de patentes (1087)
- 90-4.6.9.3 Planilha de banco de dados de patentes (1088)

90-4.6.10 Registro de visitante (149)

Incluem-se documentos referentes ao atendimento do cliente visitante.

- 90-4.6.10.1 Agendamento e atendimento de cliente (1085)

90-4.6.11 Seleção para bolsa/bolsista (20)

Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo orientador, plano de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como a comunicação do resultado.

- 90-4.6.11.1 Processo referente às inscrições de discentes em programa de bolsa de iniciação em desenvolvimento Tecnológico e Inovação (170)

90-4.7 Produção Científica

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à produção científica do bolsista.

90-4.7.1 Publicação científica (235)

Incluem-se documentos referentes a criação, submissão e publicação do

conhecimento transversalmente da pesquisa.

- 90-4.7.1.1 Exemplar único da Revista SEMINA (95)
- 90-4.7.1.2 Processo de artigo submetido à publicação na Revista Semina aprovado ou reprovado (149)

90-5 GESTÃO DAS CIÊNCIAS AGRÁRIAS

Esta função refere-se aos documentos relativos à Agronomia; Clínica Veterinária; Medicina Veterinária Preventiva; Zootecnia; Ciências e Tecnologia de Alimentos, Fazenda-Escola; Hospital Veterinário.

90-5.1 Competência Relativa à Agronomia

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao estudo, planejamento e desenvolvimento de tecnologias ligadas à agricultura.

90-5.1.1 Atribuição da Fazenda Escola (283)

Incluem-se documentos referente aos controles de monitoramento de entrega de produtos requisição para uso da área e anotação pluviométrica.

- 90-5.1.1.1 Controle de entrega de produtos (1190)
- 90-5.1.1.2 Controle de fornecimento de uniformes (1191)
- 90-5.1.1.3 Formulário para requisição de uso de área da Fazenda Escola (1192)
- 90-5.1.1.4 Mapa de anotação Pluviométrica (1193)
- 90-5.1.1.5 Relatório de Produtos Agropecuário (1292)

90-5.1.2 Atribuição da jardinagem e paisagismo (346)

Incluem-se documentos referentes a planejamento de paisagismo.

- 90-5.1.2.1 Dossiê de documentos do Grupo Permanente de Planejamento de Paisagismo (993)

90-5.2 Competência relativa à Veterinária

Esta subfunção refere-se às atividades relativas a assistência a saúde animal e a Medicina veterinária preventiva.

90-5.2.1 Assistência à saúde animal (194)

Incluem-se documentos referente ao tratamento do animal como: folha de custo,

prontuário, banco de sangue, pedido de atendimento particular e agenda de retorno.

90-5.2.1.1 Dossiê de pedido para atendimento particular (1205)90-

5.2.1.2 Folha de custo dos procedimentos realizados (1286) 90-

5.2.1.3 Prontuário de animais (1206)

90-5.2.1.4 Prontuário de banco de sangue (1207)

90-5.2.2 Assistência veterinária preventiva (278)

Incluem-se documentos referentes a prevenção de doenças nos animais como: controle e comprovantes de vacina.

90-5.2.2.1 Comprovante de vacinação contra febre aftosa (1208)

90-5.2.2.2 Dossiê de comprovante de vacinação contra febre aftosa (1194)

90-5.2.3 Controle de produção (284)

Incluem-se documentos referentes ao registro e controle de produção.

90-5.2.3.1 Projeto de produção de sais (1295)

90-5.2.3.2 Registro de produção de ovos (1195)

90-5.2.4 Solicitação de medicamento (280)

Incluem-se documentos referentes a requisição de medicamentos controlados e materiais.

90-5.2.4.1 Requisição de medicamentos controlados e materiais (1209)

90-6 GESTÃO DA EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES

Esta função refere-se aos documentos relativos à Arte Visual; Ciência da Informação; Comunicação; Design; Educação; Música e Teatro.

90-6.5 Expediente Referente à Atribuição da Secretaria

Esta subfunção refere-se às atividades relativas às atribuições das Secretarias Executivas.

90-6.5.1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)

Incluem-se documentos referentes as atividades realizadas pela Secretaria.

90-6.5.1.1	Ata de criação da Associação das Artes Educadores - AENP (1119)
90-6.5.1.2	Carta convite para homenagem (1120)
90-6.5.1.3	Carta de solicitação de memorial (1127)
90-6.5.1.4	Dossiê da eleição das comissões dos Centros (1121)
90-6.5.1.5	Dossiê da eleição de chefes de departamento (1122)
90-6.5.1.6	Dossiê da eleição de representante docente no Conselho Universitário (1123)
90-6.5.1.7	Dossiê da eleição de representante docente nos Colegiados (1124)
90-6.5.1.8	Dossiê da eleição dos representantes agentes universitários nos Colegiados (1125)
90-6.5.1.9	Dossiê de regulamento das eleições nos Centros (1126)
90-6.5.1.10	Lista de previsão de viagens acadêmicas (1133)
90-6.5.1.11	Lista de Previsão de viagens docentes (1131)
90-6.5.1.12	Requerimento de autorização para uso de espaço (1132)
90-6.5.1.13	Solicitação de hora extra ao servidor (252)

90-7 GESTÃO DAS CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Esta função refere-se aos documentos relativos à Anatomia; Biologia Geral; Biologia Animal de Vegetal; Ciências Fisiológicas; Ciências Patológicas; Histologia; Microbiologia; Psicologia e Psicanálise; Psicologia Geral e Análise do Comportamento; Psicologia Social e Institucional.

90-7.1 Competência Relativa à Biologia

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à Biologia Geral; Biologia Animal e Vegetal e Biotério.

90-7.1.1 Atribuição do biotério (134)

Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de animais e consumo mensal por animal.

90-7.1.1.1	Pedido de fornecimento de animais (1104)
90-7.1.1.2	Relatório de consumo mensal por animal (1105)

90-7.1.2 Registro de biologia animal e vegetal (144)

Incluem-se documentos referentes ao registro e controle de herbário.

90-7.1.2.1	Catálogo de animais (1109)
90-7.1.2.2	Ficha de registro do Herbário (1110)
90-7.1.2.3	Guia de remessa para controle do Herbário (1532)

90-7.4 Competência Relativa à Psicologia

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à Psicologia geral e análise do comportamento; Psicologia e psicanálise e Psicologia social e institucional.

90-7.4.1 Atendimento psicológico (342)

Incluem-se documentos referentes a atendimento dos clientes para amparo psicológico.

90-7.4.1.1 Prontuário do cliente (1115)

90-7.5 Competência Relativa à Anatomia

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à Anatomia.

90-7.5.1 Processo de compra. Doação. Permuta. Cessão (38)

Incluem-se documentos referentes a compra, doação, permuta e cessão.

90-7.5.1.1 Dossiê de doação do cadáver (1113)

90-7.6 Competência Relativa à Histologia

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à Histologia.

90-7.6.1 Atribuição de laboratório (132)

Incluem-se documentos referentes as atividades desenvolvidas pelos laboratórios da UEL.

90-7.6.1.1 Dossiê do Laboratório de Histotécnica (1114)

90-7.8 Expediente referente às atribuições da Secretaria

Esta subfunção refere-se às atividades relativas às atribuições das Secretarias Executivas.

90-7.8.1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)

Incluem-se documentos referentes as atividades realizadas pela Secretaria.

90-7.8.1.1 Dossiê dos 25 Anos do Curso de Psicologia da UEL - Confraternização do Departamento (1111)

90-7.8.1.2 Formulário de reserva de salas (943)

- 90-7.8.1.3 Livro de posse de gestores (1100)
- 90-7.8.1.4 Livro de registro de ofícios (1099)
- 90-7.8.1.5 Livro de visitantes e consulentes (1035)

90-8 GESTÃO DAS CIÊNCIAS EXATAS

Esta função refere-se aos documentos relativos à Bioquímica e Biotecnologia; Computação; Estatística; Física; Geociências; Matemática; Química.

90-8.5 Competências Relativas à Bioquímica e Biotecnologia

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à Bioquímica e Biotecnologia.

90-8.5.1 Atribuição de laboratório (132)

Incluem-se documentos referentes as atividades desenvolvidas pelos laboratórios da UEL.

- 90-8.5.1.1 Formulário de solicitação de utilização de equipamentos (1118)

90-9 GESTÃO DOS ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à Administração; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Direito Privado; Direito Público; Serviço Social.

90-9.2 Competência Relativa ao Direito

Esta subfunção refere-se às atividades relativas aos Direito Público e Direito Privado.

90-9.2.1 Aplicação do direito (291)

Incluem-se documentos referentes a Escola de Magistratura.

- 90-9.2.1.1 Dossiê da Escola de Magistratura (1140)

90-10 GESTÃO DA EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTES

Esta função refere-se aos documentos relativos aos Estudos do Movimento Humano; Ciências do Esporte; Educação Física.

90-10.1 Educação Física

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à Educação Física.

90-10.1.1 Exercício físico (347)

Incluem-se documentos referente as atividades de exercício físico.

90-10.1.1.1 Solicitação de material para projeto esportivo (1134)

90-11 APLICAÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Esta função refere-se aos documentos relativos ao trabalho social oferecendo o serviço de assistência jurídica à população economicamente carente de Londrina e seus distritos, permitindo que estas pessoas tenham acesso à justiça e ao exercício da cidadania; estágio curricular obrigatório do Curso de Direito da UEL.

90-11.1 Ação Judicial e Administrativa

Esta subfunção refere-se às atividades relativas as Ações Judiciais e Administrativas.

90-11.1.1 Triagem (332)

Incluem-se documentos referentes a triagem.

90-11.1.1.1 Escala de triagem (1490)

90-11.2 Competência Relativa à Assistência Jurídica

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à Assistência Jurídica.

90-11.2.1 Apoio jurídico (331)

Incluem-se documentos referentes a distribuição de pastas para atendimento judicial aos clientes.

90-11.2.1.1 Formulário de redistribuição e substituição de estagiários (1494)
 90-11.2.1.2 Formulário de redistribuição geral de pastas por estagiários atuais (1495)
 90-11.2.1.3 Prontuário de documentos jurídicos de clientes atendidos pelo EAAJ (1497)
 90-11.2.1.4 Relação de Pasta com carga de atendimento ao cliente (1496)
 90-11.2.1.5 Relatório de redistribuição geral de ações por alunos (1499)
 90-11.2.1.6 Relatório de redistribuição geral de tipos de ações por estagiário (1500)
 90-11.2.1.7 Remessa de protocolo de recebimento da ficha de opção de estágio (1498)
 90-11.2.1.8 Solicitação de retirada de pasta (1501)

90-11.2.2 Audiência judicial (330)

Incluem-se documentos referentes a pauta de audiência por período e

agendadas pelo professor.

- 90-11.2.2.1 Pauta de audiência por período (1491)
- 90-11.2.2.2 Relação de recebimento de pastas com prazos/audiências (1492)
- 90-11.2.2.3 Relatório de audiências agendadas por professor (1493)

90-12 ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Esta função compreende as ações e diretrizes desenvolvidas pelo Hospital Universitário. Classificam-se documentos referentes à assistência, funcionamento e rotinas de atendimento ambulatorial e hospitalar.

90-12.1 Administração Médico-Hospitalar

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à assistência, funcionamento e rotinas de atendimento ambulatorial e hospitalar, como tais atividades:

Administração e Funcionamento: Incluem-se relatório de movimento de paciente, demonstrativo de produtividade, agendamento de consultas, entre outros. Atendimento ao Paciente: incluem-se prontuário de paciente, autorização de internamento hospitalar, declaração de óbito, laudo médico, entre outros. Assistência Médica de Alta Complexidade: incluem-se documentos produzidos no atendimento médico classificado como de alta complexidade, como transplantes de órgãos, autorização de equipe médica, entre outros. Biossegurança: incluem-se documentos relativos ao gerenciamento de resíduos, como registro de peso de resíduos, qualificação, classificação de resíduos infectantes, entre outros.

90-12.1.1 Atendimento em enfermagem (344)

Incluem-se documentos referentes ao prontuário funcional do servidor lotado na Diretoria de Enfermagem.

- 90-12.1.1.1 Prontuário funcional do servidor lotado na Diretoria de Enfermagem (1529)

90-12.1.2 Atendimento em hematologia e hemoterapia (249)

Incluem-se documentos referentes a doação, doadores aptos e inaptos, transfusão, autoexclusão de sangue. Extrato sintético de faturamento.

- 90-12.1.2.1 Carteirinha de doadores de sangue do Hemocentro/HU (365)
- 90-12.1.2.2 Comunicado de coleta externa à 17ª Regional de saúde (812)
- 90-12.1.2.3 Extrato sintético de faturamento X - Biologística (811)

- 90-12.1.2.4 Ficha de doador de sangue (825)
- 90-12.1.2.5 Laudo de equipamento para fiscalização sanitária (713)
- 90-12.1.2.6 Listagem de inaptos definitivos do Hemocentro/HU (366)
- 90-12.1.2.7 Relatório de bolsa autoexclusão (693)
- 90-12.1.2.8 Requisição de transfusão de hemocomponentes (788)

90-12.1.3 Atendimento em nutrição e dietética (130)

Incluem-se documentos referentes a laudo médico para dieta enteral, refeição especial para paciente com prescrição médica, liberação para alimentação de funcionário.

- 90-12.1.3.1 Formulário com pedido de refeição (838)
- 90-12.1.3.2 Laudo médico para solicitação de dieta enteral (841)
- 90-12.1.3.3 Lista de nomes que foram utilizados pelo crachá e senha 1000 (849)
- 90-12.1.3.4 Memorando para liberação de refeição para funcionário (525)
- 90-12.1.3.5 Parecer técnico para aquisição de gênero- pregão, carta convite de compra (839)
- 90-12.1.3.6 Relatório diário de mamadeiras e dietas da cozinha (848)
- 90-12.1.3.7 Relatório mensal (840)
- 90-12.1.3.8 Requisição da farmácia diluição (842)

90-12.1.4 Atendimento médico (345)

Incluem-se documentos referentes ao prontuário médico de paciente.

- 90-12.1.4.1 Prontuário médico de paciente (1530)

90-12.2 Competência relativa à Hematologia e Hemoterapia

- Atendimento Ambulatorial do Hemocentro: refere-se às atividades relativas ao atendimento específico em hematologia e hemoterapia.
- Produção: incluem-se mapa de rotulagem, mapa de apuração de estatística, registro de saída ou descarte de hemocomponentes, relatório de reação transfusional, entre outros.
- Controle de Qualidade: incluem-se às atividades relativas ao controle de qualidade de hemocomponentes, controle de temperatura de equipamentos, entre outros.
- Laboratório: incluem-se cadastro e relação de doador, resultado de exames, notificação de não conformidade, entre outros.

90-12.2.1 Atendimento em imunohematologia de doadores (206)

Incluem-se documentos referentes a tipagem sanguínea de cada receptor e doador.

- 90-12.2.1.1 Formulário de controle de testes imunohematológicos - doadores - FOR. ID. 001 (751)
- 90-12.2.1.2 Formulário de fenotipagem eritrocitária - FOR. ID. 004 (753)
- 90-12.2.1.3 Formulário de protocolo de tipagem sanguínea de doador (756)
- 90-12.2.1.4 Formulário de resolução de discrepância ABO (tipagem sanguínea) do receptor e do doador -FOR. ID. 005 (754)
- 90-12.2.1.5 Formulário de teste de hemolisina - FOR. ID. 002 (752)
- 90-12.2.1.6 Listagem de envio de sorologia do doador com sistema fora do ar - FOR. ID. 006 (755)

90-12.2.2 Atendimento em imunohematologia de paciente (207)

Incluem-se documentos referentes ao atendimento em imunohematologia de paciente.

- 90-12.2.2.1 Declaração de transporte de coleta para unidade de Jacarezinho - FOR. IP. 004 (764)
- 90-12.2.2.2 Formulário de coleta de exames de imunohematologia de pacientes (364)
- 90-12.2.2.3 Formulário de comprovantes do processo de irradiação - FOR. IP. 017 (776)
- 90-12.2.2.4 Formulário de comunicados de limpeza dos setores - FOR.IP. 015 (775)
- 90-12.2.2.5 Formulário de controle de estoque de reagentes. (760)
- 90-12.2.2.6 Formulário de controle de limpeza da cadeia do frio - FOR.IP. 020 (779)
- 90-12.2.2.7 Formulário de controle de limpeza de bancadas - FOR.IP. 018 (777)
- 90-12.2.2.8 Formulário de controle de limpeza de equipamentos - FOR. IP. 019 (778)
- 90-12.2.2.9 Formulário de controle de qualidade externo de imunohematologia (759)
- 90-12.2.2.10 Formulário de controle de temperatura de transporte - FOR. IP. 002 (762)
- 90-12.2.2.11 Formulário de controle de temperatura dos equipamentos - FOR. IP. 021 (780)
- 90-12.2.2.12 Formulário de controle diário dos reagentes - FOR.IP. 003 (763)
- 90-12.2.2.13 Formulário de fenotipagem eritrocitária de pacientes - FOR.IP. 007 (767)
- 90-12.2.2.14 Formulário de prova de compatibilidade referente a seleção de bolsas para receptores - FOR. IP.008 (768)
- 90-12.2.2.15 Formulário de resoluções de dificuldades transfusionais (parte 2) - FOR.IP. 011 (771)
- 90-12.2.2.16 Formulário de resoluções de dificuldades transfusionais (parte1) - FOR. IP. 010 (770)
- 90-12.2.2.17 Formulário de resoluções de discrepância ABO - FOR. IP. 012 (772)
- 90-12.2.2.18 Listagem de devolução de hemocomponentes - FOR.IP. 005 (765)
- 90-12.2.2.19 Listagem de doações para tipagem sanguínea (781)
- 90-12.2.2.20 Listagem de envio externo de hemocomponentes às unidades de hemoterapia (782)
- 90-12.2.2.21 Listagem de recebimento de hemocomponentes externo - FOR.IP. 009 (769)
- 90-12.2.2.22 Livro de doadores fenotipados (783)

- 90-12.2.2.23 Livro de registro de anticorpos irregulares (784)
- 90-12.2.2.24 Livro de registro de manutenção de equipamentos (785)
- 90-12.2.2.25 Livro de registro de material enviado ao Hemepar (786)
- 90-12.2.2.26 Painel de hemácias de identificação de anticorpos irregulares de doadores e pacientes (787)
- 90-12.2.2.27 Solicitação de empréstimo de hemocomponentes - FOR.IP. 013 (773)
- 90-12.2.2.28 Solicitação de exames de imunohematologia eritrocitária - FOR. IP. 014 (774)
- 90-12.2.2.29 Solicitação de procedimento especial em hemoterapia - FOR. IP. 005 (766)
- 90-12.2.2.30 Termo de consentimento para transfusão incompatível - FOR.IP. 001 (761)

90-12.2.3 Atendimento em laboratório de criopreservação (203)

Incluem-se documentos referentes a controle de estoque de materiais e reagentes, criopreservação de célula tronco hematopoiética.

- 90-12.2.3.1 Formulário de controle de estoque de materiais e reagentes - FOR. LC. 002 (668)
- 90-12.2.3.2 Formulário de criopreservação de célula tronco hematopoiética - FOR. LC. 001 (667)
- 90-12.2.3.3 Formulário de registro de limpeza de equipamentos - FOR. LC. 003 (669)
- 90-12.2.3.4 Formulário de registro de limpeza e descontaminação do Laboratório - FOR. LC. 004 (670)

90-12.2.4 Atendimento em laboratório de histocompatibilidade (205)

Incluem-se documentos referentes ao atendimento de histocompatibilidade, cadastro no registro de doadores de medula óssea, controle de estoque de reagentes no laboratório e análise de resultado de tipificação.

- 90-12.2.4.1 Controle de qualidade externo visando garantir a reprodutibilidade dos procedimentos (728)
- 90-12.2.4.2 Ficha de cadastro no Registro de Doadores de Medula Óssea (REDOME) de doadores voluntário (730)
- 90-12.2.4.3 Formulário de análise de resultado de estudo do núcleo familiar e busca estendida - FOR. LH.006 (736)
- 90-12.2.4.4 Formulário de análise de resultados de tipificação HLA (Antígeno Leucocitário Humano) - FOR.LH.014 (743)
- 90-12.2.4.5 Formulário de controle de estoque de reagentes do Laboratório (733)
- 90-12.2.4.6 Formulário de controle de qualidade interno - FOR. LH.009 (739)
- 90-12.2.4.7 Formulário de controle de temperatura - FOR. LH. 013 (742)
- 90-12.2.4.8 Formulário de protocolo de Crossmatch para realização de exame - FOR. LH .001 (731)
- 90-12.2.4.9 Formulário de protocolo de extração e amplificação de DNA - FOR. LH. 002 (732)
- 90-12.2.4.10 Formulário de protocolo de titulação de complemento e IgG (Imunoglobulina) -

- FOR. LH. 008 (738)
- 90-12.2.4.11 Formulário de protocolo de Wipe test teste do esfregaço - FOR. LH. 015 (744)
- 90-12.2.4.12 Formulário de registro de estudo do núcleo familiar - TMO (Transplante de Medula Óssea) -FOR. LH.005 (735)
- 90-12.2.4.13 Formulário de registro de limpeza de equipamentos - FOR. LH. 011 (740)
- 90-12.2.4.14 Formulário de registro de ocorrência de doação de órgão pelo doador falecido - FOR. LH.007 (737)
- 90-12.2.4.15 Formulário de registro de preparo de reagentes - FOR. LH. 004 (734)
- 90-12.2.4.16 Formulário de registro de soroteca - transplante renal - FOR. LH.012 (741)
- 90-12.2.4.17 Formulário de registro para transplante de órgãos sólidos - FOR. LH.017 (745)
- 90-12.2.4.18 Laudo de cross- match pré- transplante com doador aparentado (747)
- 90-12.2.4.19 Laudo de cross-match - doador falecido (746)
- 90-12.2.4.20 Laudo de tipificação HLA classe I e II - doador aparentado (749)
- 90-12.2.4.21 Laudo de tipificação HLA classe I e II - doador falecido (750)
- 90-12.2.4.22 Laudo de tipificação HLA (locus B) (748)

90-12.2.5 Atribuição do serviço social (208)

Incluem-se documentos referentes às ações a serem desenvolvidas pelo serviço social, ata de registro, entrevista de doadores especiais.

- 90-12.2.5.1 Agenda das ações a serem desenvolvidas ou já executadas (789)
- 90-12.2.5.2 Ata de registro de ações específicas realizadas - FOR. SS 002 (804)
- 90-12.2.5.3 Comunicado de coletas externas e específicas do REDOME (792)
- 90-12.2.5.4 Comunicado interno de definição de rotinas ou alteração do planejamento efetuado (791)
- 90-12.2.5.5 Formulário de controle de ligações interurbanas para convocações de doadores (793)
- 90-12.2.5.6 Formulário de registro de colaboradores e coletas de sangue realizadas (802)
- 90-12.2.5.7 Formulário de relatório de registro de ações específicas realizadas - FOR. SS 001 (803)
- 90-12.2.5.8 Formulário de relatório estatístico e avaliativo - FOR. SS 003 (805)
- 90-12.2.5.9 Guia de correspondências expedidas referentes a doadores e colaboradores do Hemocentro(790)
- 90-12.2.5.10 Lista de presença em treinamento - FOR SS 018 (796)
- 90-12.2.5.11 Listagem de doadores fenotipados para convocação (797)
- 90-12.2.5.12 Manual de procedimentos operacionais padrão (798)
- 90-12.2.5.13 Memorando emitido de orientações de normas (794)
- 90-12.2.5.14 Memorando recebido de orientações de normas (836)
- 90-12.2.5.15 Ofício emitido de agradecimentos de parcerias (799)
- 90-12.2.5.16 Plano e projeto de sistematização do planejamento de ações de captação de doadores (800)
- 90-12.2.5.17 Publicações na mídia interna e externa referente a concessão de entrevistas

(801)

- 90-12.2.5.18 Roteiro de entrevista de doadores especiais (795)
- 90-12.2.5.19 Solicitação de campanha ou serviço ao hemocentro - FOR. SS 015 (806)
- 90-12.2.5.20 Solicitação de exames pelo REDOME (808)
- 90-12.2.5.21 Solicitação de exames pré transplante a pacientes e familiares (807)
- 90-12.2.5.22 Termo de ciência dos setores para comunicação das atividades programadas - FOR. SS 014(809)
- 90-12.2.5.23 Texto informativo para estudos e pesquisa (810)

90-12.2.6 Coleta e transfusão (211)

Incluem-se documentos referentes a escala de atividades, escala de revezamento de funcionários e ficha de paciente e doadores de aférese. Formulários, mapas e relatório de convênios.

- 90-12.2.6.1 Check-list dos materiais para coleta externa (675)
- 90-12.2.6.2 Cronograma da rotina da limpeza diária da sala de transfusão infantil (690)
- 90-12.2.6.3 Cronograma da rotina de limpeza diária da sala de aférese, emergência, transfusão adulto, posto de enfermagem e sala de coleta (691)
- 90-12.2.6.4 Escala de atividades do Hemocentro/coleta e transfusão (678)
- 90-12.2.6.5 Escala de revezamento de funcionários (679)
- 90-12.2.6.6 Ficha de doadores de aférese (671)
- 90-12.2.6.7 Ficha de paciente de aférese (672)
- 90-12.2.6.8 Formulário de alteração de escala de funcionários (673)
- 90-12.2.6.9 Formulário de Atribuição de limpeza das salas de coleta e transfusão (674)
- 90-12.2.6.10 Formulário de controles de devolução de hemocomponente (677)
- 90-12.2.6.11 Formulário de verificação de estoque de material da higiene para reposição (681)
- 90-12.2.6.12 Mapa de controle de psicotrópico (683)
- 90-12.2.6.13 Mapa de controle do carrinho de emergência (682)
- 90-12.2.6.14 Mapa de limpeza das geladeira do Hemocentro/coleta e transfusão (684)
- 90-12.2.6.15 Mapa de limpeza das salas do Hemocentro/coleta e transfusão (685)
- 90-12.2.6.16 Mapa de limpeza dos bebedouros do Hemocentro/coleta e transfusão (686)
- 90-12.2.6.17 Mapa de limpeza mensal do Hemocentro/coleta e transfusão (687)
- 90-12.2.6.18 Relatório de convênios (688)
- 90-12.2.6.19 Roteiro de aprovação de local de coleta externa de sangue (689)
- 90-12.2.6.20 Solicitação de material para esterilização do Laboratório e Farmácia (692)

90-12.2.7 Controle de qualidade (202)

Incluem-se documentos referentes a ficha de concentrado de hemácias, ficha de dosagem de fatores de coagulação e formulário de análise de lotes de bolsas de sangue. Formulários de controle, formulários de análise.

90-12.2.7.1	Ficha de concentrado de hemácias filtradas - FOR.CQ. 011 (651)
90-12.2.7.2	Ficha de concentrado de hemácias lavadas 01 (uma) vez - FOR. CQ. 022 (660)
90-12.2.7.3	Ficha de concentrado de hemácias lavadas 3 vezes - FOR. CQ. 012 (652)
90-12.2.7.4	Ficha de dosagem de fatores de coagulação - FOR.CQ. 014 (653)
90-12.2.7.5	Ficha de limpeza de equipamento - FOR.CQ. 021 (659)
90-12.2.7.6	Formulário de análise de lote do microfix - FOR.CQ. 016 (655)
90-12.2.7.7	Formulário de análise de lotes de bolsas de sangue - FOR. CQ. 018 (656)
90-12.2.7.8	Formulário de análise de lotes de filtros de hemácias - FOR. CQ. 020 (658)
90-12.2.7.9	Formulário de análise de lotes de meio de cultura - FOR.CQ. 019 (657)
90-12.2.7.10	Formulário de controle de temperatura do almoxarifado - FOR. CQ. 015 (654)
90-12.2.7.11	Formulário de controle diário de células residuais - FOR.CQ. 007 (647)
90-12.2.7.12	Formulário de controle diário de concentrado de hemácias (CPDAI) FOR.CQ. 001 (641)
90-12.2.7.13	Formulário de controle diário de concentrado de hemácias filtradas - FOR.CQ. 003 (643)
90-12.2.7.14	Formulário de controle diário de concentrado de hemácias lavadas - FOR. CQ. 004 (644)
90-12.2.7.15	Formulário de controle diário de concentrado de hemácias (Manitol) - FOR. CQ. 002 (642)
90-12.2.7.16	Formulário de controle diário de concentrado de plaquetas - FOR.CQ. 005 (645)
90-12.2.7.17	Formulário de controle diário de concentrado de plaquetas por aférese - FOR. CQ. 006 (646)
90-12.2.7.18	Formulário de controle diário de crioprecipitado - FOR.CQ. 009 (649)
90-12.2.7.19	Formulário de controles diário de plasma fresco congelado - FOR. CQ. 008 (648)
90-12.2.7.20	Formulário de dosagem de hemoglobina plasmática - FOR. CQ. 010 (650)
90-12.2.7.21	Formulário de validação de centrifuga bolsas duplas e triplas - FOR.CQ. 023 (661)
90-12.2.7.22	Livro de hemocultura (662)
90-12.2.7.23	Registro de reação transfusional (663)
90-12.2.7.24	Relatório de concentrado de hemácias de baixo volume (CHBV) (640)
90-12.2.7.25	Relatório de controle diário de verificação da viabilidade do hemocomponente (664)
90-12.2.7.26	Relatório de controle mensal e semestral (665)
90-12.2.7.27	Relatório de hemocultura bact-alert (666)

90-12.2.8 Gestão da qualidade (212)

Incluem-se documentos referentes ao auto termo da vigilância sanitária, certificado de calibração e validação do irradiador de sangue, formulários e relatórios.

90-12.2.8.1	Auto termo da vigilância sanitária (723)
90-12.2.8.2	Certificado de calibração e validação do irradiador de sangue (701)

- 90-12.2.8.3 Controle de cópias de entrega de POPs (Procedimento Operacional Padrão) (703)
- 90-12.2.8.4 Ficha individual do servidor de comprovação de treinamento - FOR. GQ.022 (708)
- 90-12.2.8.5 Formulário de comprovação de treinamento - FOR. GQ.002 (704)
- 90-12.2.8.6 Formulário de pesquisa de satisfação do doador - coleta externa (716)
- 90-12.2.8.7 Formulário de programação de treinamento anual (719)
- 90-12.2.8.8 Formulário de protocolo de validação dos procedimentos críticos para o serviço - FOR. GQ.019(706)
- 90-12.2.8.9 Lista de verificação de auditorias internas - FOR.GQ.003 (705)
- 90-12.2.8.10 Lista mestre de documentos de gerenciamento dos serviços - FOR.GQ.021 (707)
- 90-12.2.8.11 Manual de procedimento operacional padrão executado no serviço (718)
- 90-12.2.8.12 Planilha detalhada dos indicadores - FOR. GQ.024 (710)
- 90-12.2.8.13 Planilha detalhada dos indicadores - FOR. GQ.025 (711)
- 90-12.2.8.14 Plano de ação dos indicadores a vigilância sanitária - FOR.GQ.026 (712)
- 90-12.2.8.15 Portaria ministerial da legislação vigente (717)
- 90-12.2.8.16 Relatório de auditoria Externa dos órgãos fiscalizadores (720)
- 90-12.2.8.17 Relatório de avaliação - Proficiência em Hemoterapia (700)
- 90-12.2.8.18 Relatório de avaliação de usuário (699)
- 90-12.2.8.19 Relatório de coleta de dose de irradiação do Hemocentro (721)
- 90-12.2.8.20 Relatório de controle médico de saúde ocupacional do Hemocentro (722)
- 90-12.2.8.21 Relatório de não conformidade de comprovação de gerenciamento de erros e desvios (724)
- 90-12.2.8.22 Relatório de retrovigilância do Hemocentro (725)
- 90-12.2.8.23 Relatório de treinamento externo - FOR.GQ.023 (709)
- 90-12.2.8.24 Relatório do levantamento radiométrico mensal de hemocomponentes (714)
- 90-12.2.8.25 Termo de infração de inspeção sanitária anual (727)

90-12.2.9 Produção relativa ao hemocentro (204)

Incluem- se documentos referentes ao controle diário de sorologia, relação de doadores/sorologia e comprovantes de envio de amostras.

- 90-12.2.9.1 Comprovante de envio de amostras para o NAT (694)
- 90-12.2.9.2 Controle diário de sorologia (695)
- 90-12.2.9.3 Listagem de componentes a serem inutilizados (696)
- 90-12.2.9.4 Relação de doadores/sorologia - resultados de sorologia (697)

90-12.2.10 Registro de controle de reagente (209)

Incluem-se documentos referentes ao formulário de reagentes de hemácias para prova reversa em tubo, formulário de controle de fator rh e formulário de hemácias para controle de soro de Coombs.

- 90-12.2.10.1 Formulário de controle de fator Rh - FOR. CR. 003 (816)
- 90-12.2.10.2 Formulário de hemácias para controle de soro de Coombs - FOR. CR. 002 (815)
- 90-12.2.10.3 Formulário de reagentes de hemácias para P.A.I em cartela - FOR. CR.006 (819)
- 90-12.2.10.4 Formulário de reagentes de hemácias para P.A.I em tubo - FOR. CR. 007 (820)
- 90-12.2.10.5 Formulário de reagentes de hemácias para prova reversa em cartela - FOR. CR. 004 (817)
- 90-12.2.10.6 Formulário de reagentes de hemácias para prova reversa em tubo - FOR. CR. 005 (818)
- 90-12.2.10.7 Formulário de soros de Coombs (anti gama globulina humana) - FOR.CR. 011 (824)
- 90-12.2.10.8 Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - Anti A - FOR.CR. 008 (821)
- 90-12.2.10.9 Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - Anti B - FOR.CR.009 (822)
- 90-12.2.10.10 Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - Anti D - FOR.CR. 010 (823)
- 90-12.2.10.11 Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - FOR. CR .001 (814)

90-12.3 Competência Relativa à Vigilância em Saúde e Pesquisa

Esta subfunção refere-se às atividades relativas:

- Vigilância Sanitária: incluem-se ficha de controle de infecção hospitalar, licença sanitária, roteiro de inspeção, termo de apreensão de amostras, laudo de análise, entre outros.
- Vigilância Ambiental: incluem-se estudos e diagnósticos sobre controle de risco na área de saúde ambiental, controle de zoonoses e vetores, saúde do trabalhador, entre outros.
- Informação e Diagnóstico em Saúde: incluem-se ficha de investigação epidemiológica, processo de investigação de óbito materno e por acidente de trabalho, notificação de agravo crônico, investigação de paternidade, entre outros.
- Serviço de Laboratório: Incluem-se resultados de exames, estatísticas de amostras, laudos de análises de água, alimentos, medicamentos, correlatos, saneantes, cosméticos e toxicológicos, registro de protocolo de amostras, entre outros.

90-12.3.1 Análise e diagnóstico em saúde (239)

Incluem-se documentos referentes a investigação de vínculo genético de paternidade e ficha de notificação de ocorrência toxicológica.

- 90-12.3.1.1 Dossiê de investigação de vínculo genético de paternidade (1103)
- 90-12.3.1.2 Ficha de notificação de ocorrência toxicológica (1233)

90-12.4 Competência Relativa à Produção e Distribuição de Medicamento

Esta subfunção refere-se às atividades relativas:

referentes ao controle de entrada de produtos farmacêuticos, insumos e correlatos.

Programa de Distribuição: saída de produtos farmacêuticos e correlatos como requisição dos medicamentos, guia de remessa, nota de fornecimento de material e solicitação de medicamento excepcional.

- Transporte: distribuição de produtos farmacêuticos e correlatos como cronograma de entrega, croqui de carga e descarga e relatório de viagem.

Monitoramento de Qualidade: laudo do fabricante; registro de alterações; produto vencido e interditado.

90-12.4.1 Serviço de laboratório de medicamento (333)

Incluem-se documentos referentes a produção de medicamento.

- 90-12.4.1.1 Dossiê de produção de medicamento (1524)

90-12.5 Competência Relativa ao Atendimento Odontológico

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao tratamento odontológico.

90-12.5.1 Atendimento em odontologia restauradora (308)

Incluem-se documentos referentes a prontuário odontológico.

- 90-12.5.1.1 Prontuário odontológico (1143)

90-12.5.2 Atendimento odontológico para bebê (279)

Incluem-se documentos referentes a agenda de retorno, agenda de reunião de pais e prontuário odontológico.

- 90-12.5.2.1 Agenda de retorno (1141)
- 90-12.5.2.2 Agenda de retorno de pronto socorro (1431)
- 90-12.5.2.3 Agenda de reunião de pais (1142)

90-12.5.3 Consulta clínica (290)

Incluem-se documentos referentes a prontuário de faturamento.

90-12.5.3.1 Prontuário de faturamento (1477)

90-12.6 Expediente Referente à Atribuição da Secretaria

Esta subfunção refere-se às atividades relativas às atribuições das Secretarias Executivas.

90-12.6.1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)

Incluem-se documentos referentes as atividades realizadas pela Secretaria.

90-12.6.1.1	Ata de reuniões do Hemocentro (698)
90-12.6.1.2	Memorando emitido pela Divisão de Serviços de Nutrição e Dietética (844)
90-12.6.1.3	Memorando emitido pelo Hemocentro/Apoio Administrativo (813)
90-12.6.1.4	Memorando emitido pelo setor de Coleta e Transfusão (676)
90-12.6.1.5	Memorando emitido pelo Setor de Histocompatibilidade (702)
90-12.6.1.6	Memorando recebido pela Divisão de Serviços de Nutrição e Dietética (845)
90-12.6.1.7	Memorando recebido pelo Hemocentro/ImunoHematologia de Pacientes (757)
90-12.6.1.8	Memorando recebido pelo Setor de Histocompatibilidade (729)
90-12.6.1.9	Ofício emitido pela Divisão de Serviços de Nutrição e Dietética (846)
90-12.6.1.10	Ofício emitido pelo Hemocentro/Apoio Administrativo (826)
90-12.6.1.11	Ofício emitido pelo Hemocentro/Gestão de Qualidade (631)
90-12.6.1.12	Ofício emitido pelo Hemocentro/ImunoHematologia de Pacientes (632)
90-12.6.1.13	Ofício recebido pela Divisão de Serviços de Nutrição e Dietética (847)
90-12.6.1.14	Ofício recebido pelo Hemocentro/Apoio Administrativo (829)
90-12.6.1.15	Ofício recebido pelo Hemocentro/Gestão de Qualidade (715)
90-12.6.1.16	Ofício recebido pelo Hemocentro/ImunoHematologia de Pacientes (758)

90-13 GESTÃO DE ASSUNTOS CULTURAIS

Esta função compreende as ações da Universidade relativas as atividades desenvolvidas pelos Setores que geram os assuntos voltados à Cultura.

90-13.1 Competência Relativa à Produção Artística Cultural

Esta subfunção refere-se às atividades relativas aos programas projetos e atividades que implicam na produção conhecimentos da cultura e artes.

90-13.1.1 Apresentação musical (326)

Incluem-se documentos referentes a partitura do (coral, orquestra e neuma) e programa de concerto.

- 90-13.1.1.1 Partitura (Coral, Orquestra e Neuma) (1446)
- 90-13.1.1.2 Programa de concerto (1447)

90-13.1.2 Apresentação teatral (324)

Incluem-se documentos referentes ao borderô do teatro e dossiê de espetáculo.

- 90-13.1.2.1 Borderô de teatro (1459)
- 90-13.1.2.2 Dossiê de espetáculo (1456)

90-13.1.3 Evento oficial (231)

Incluem-se documentos referentes a agenda para ensaio, teatro, fotografia de eventos da Casa de Cultura e processo de cessão do Cine Teatro Ouro Verde.

- 90-13.1.3.1 Agenda da semana para ensaio (1454)
- 90-13.1.3.2 Agenda do teatro (1455)
- 90-13.1.3.3 Fotografia de eventos da Casa de Cultura (Orquestra e Coral) (1445)
- 90-13.1.3.4 Processo de cessão do Cine Teatro Universitário Ouro Verde (1458)

90-13.1.4 Exibição de filme (325)

Incluem-se documentos referentes ao borderô de exibição cinematográfica.

- 90-13.1.4.1 Borderô de exibição cinematográfica (1457)

90-13.1.5 Exposição (310)

Incluem-se documentos referentes a catálogo de exposição, folder de exposição e livro de registro de exposição.

- 90-13.1.5.1 Catálogo de exposição (1448)
- 90-13.1.5.2 Dossiê de inscrição em exposição (1449)
- 90-13.1.5.3 Folder de exposição (1450)
- 90-13.1.5.4 Livro de registro de exposição (1451)

90-13.2 Competência Relativa à Produção Editorial

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao desenvolvimento de atividades realizadas na Editora.

90-13.2.1 Comercialização (14)

Incluem-se documentos referentes ao controle de vendas, controle de cupom de venda, planilha de levantamento de preços, nota fiscal de livro impresso pela gráfica.

- 90-13.2.1.1 Controle das vendas da Editora - EDUEL (1176)
- 90-13.2.1.2 Controle de cupom de venda emitido no sistema da Livraria (1183)
- 90-13.2.1.3 Dossiê de editoras diversas (1184)
- 90-13.2.1.4 Nota de consignação (1177)
- 90-13.2.1.5 Nota fiscal de livro impresso pela gráfica externa (1178)
- 90-13.2.1.6 Ofício emitido referente à receita de venda de livros (1179)
- 90-13.2.1.7 Planilha de controle de recebimento de obras vendidas (1181)
- 90-13.2.1.8 Planilha de entrada e saída das vendas das obras bibliográficas (1175)
- 90-13.2.1.9 Planilha de levantamento de preços (1180)
- 90-13.2.1.10 Processo de proposta de publicações (1168)
- 90-13.2.1.11 Recibo de cobrança (1185)
- 90-13.2.1.12 Recibo de venda de livro físico e/ou e book (1182)

90-13.2.2 Editoração eletrônica (22)

Incluem-se documentos referentes a obras publicadas, cadastro de parecerista e catálogo.

- 90-13.2.2.1 Cadastro de parecerista da Editora (1169)
- 90-13.2.2.2 Dossiê de obra publicada (1170)

90-13.2.3 Expedição (8)

Incluem-se documentos referentes a declaração emitida para os autores.

- 90-13.2.3.1 Declaração emitida para os autores (1167)

90-13.2.4 Publicação científica (235)

Incluem-se documentos referentes a criação, submissão e publicação do conhecimento transversalmente da pesquisa.

- 90-13.2.4.1 Dossiê de publicação de livro (1535)

90-13.2.5 Registro de preço (10)

Incluem-se documentos referentes a planilha de preço de cada título.

90-13.2.5.1 Planilha de preço de cada título (1174)

90-13.3 Competência Relativa à Comunicação Educativa e Musical

Esta subfunção refere-se às atividades relativas a grade de programação e programação musical.

90-13.3.1 Programação radiofônica (45)

Incluem-se documentos referentes a lista com grade de programação e lista de programação musical.

90-13.3.1.1 Lista com grade de programação (1406)

90-13.3.1.2 Lista de programação musical (1407)

90-13.4 Competência Relativa à Produção Áudio Visual

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao desenvolvimento das atividades realizadas pela TV UEL.

90-13.4.1 Produção de registro de imagem e som (327)

Incluem-se documentos referentes a pauta de reportagem institucional.

90-13.4.1.1 Pauta de reportagem Institucional da TV/Uel (1509)

90-13.5 Competência Relativa ao Acervo Museológico

Esta subfunção refere-se às atividades relativas as ações culturais, educativas e sociais.

90-13.5.1 Controle de acervo (135)

Incluem-se documentos referentes ao acervo museológico, artístico e cultural como: planilha de tombo de registro de acervo tridimensional, ficha de cadastro de acervo de indumentária e planilha de mapas e plantas do acervo do museu.

90-13.5.1.1 Ficha de cadastro de acervo arqueológico (1237)

- 90-13.5.1.2 Ficha de cadastro de acervo de indumentária (1238)
- 90-13.5.1.3 Ficha de cadastro de acervo tridimensional (1239)
- 90-13.5.1.4 Planilha de controle de acervo em reserva técnica (1240)
- 90-13.5.1.5 Planilha de mapas e plantas do acervo do Museu (1241)
- 90-13.5.1.6 Planilha de tombo de registro de acervo tridimensional (1242)

90-13.5.2 Doação de bem (168)

Incluem-se documentos referentes a doação.

- 90-13.5.2.1 Termo de doação (1038)

90-13.5.3 Elaboração de cadastro (288)

Incluem-se documentos referentes a planilha de cadastro de selos e ficha com cadastro de pioneiro.

- 90-13.5.3.1 Ficha de cadastro dos pioneiros (1234)
- 90-13.5.3.2 Planilha de cadastro de selos (1235)

90-13.5.4 Exposição (310)

Incluem-se documentos referentes a catálogo de exposição, folder de exposição e livro de registro de exposição.

- 90-13.5.4.1 Livro de registro de visitantes (exposições temporárias e permanentes) (1245)
- 90-13.5.4.2 Termo de empréstimo de exposições itinerantes (1246)

90-13.5.5 Registro de imagem (311)

Incluem-se documentos referentes a planilha de banco de imagens de unidade de peças.

- 90-13.5.5.1 Planilha do banco de imagens de unidade de peças. (1247)

90-13.5.6 Registro de pesquisador (309)

Incluem-se documentos referentes a ficha de pesquisador do Museu.

- 90-13.5.6.1 Ficha de pesquisador do Museu (1243)

90-13.5.7 Registro em livro (307)

Incluem-se documentos referentes ao livro tombo.

90-13.5.7.1 Livro tombo (1244)

90-13.6 Expediente Referente à Atribuição da Secretaria

Esta subfunção refere-se às atividades relativas às atribuições das Secretarias Executivas.

90-13.6.1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)

Incluem-se documentos referentes as atividades realizadas pela Secretaria.

- 90-13.6.1.1 Comprovante de seguro de viagens de docentes, discentes e funcionários (37)
- 90-13.6.1.2 Convite para participação em eventos (1165)
- 90-13.6.1.3 Convocação de reunião (941)
- 90-13.6.1.4 Dossiê de convênio APDança - Associação Profissionais de Dança (1460)
- 90-13.6.1.5 Dossiê de convênio do Festival KINOARTE de Cinema (1462)
- 90-13.6.1.6 Dossiê de convênio UNICANTO de Corais (1461)
- 90-13.6.1.7 Dossiê de projeto de Ação Cultural (1468)
- 90-13.6.1.8 Dossiê de projeto de construção da Casa de Cultura no antigo espaço (1469)
- 90-13.6.1.9 Dossiê do projeto de apoio para aquisição de material conveniados ao ITEDES (606)
- 90-13.6.1.10 Dossiê estrutural Julio Fuganti (1470)
- 90-13.6.1.11 Dossiê estrutural Ouro Verde (1471)
- 90-13.6.1.12 Dossiê referente à viagem custeada pela FAUEL (80)
- 90-13.6.1.13 Ofício de autorização de pagamento de material de consumo - FAUEL (1172)
- 90-13.6.1.14 Ofício de autorização de pagamento de material permanente - FAUEL (1173)
- 90-13.6.1.15 Ofício por parecerista "ad hoc" (1171)
- 90-13.6.1.16 Planilha de convênio FAUEL - Receita e despesas (1463)
- 90-13.6.1.17 Planilha de elaboração de plano de trabalho (1467)
- 90-13.6.1.18 Processo de convênio Filo-Ámen (1465)
- 90-13.6.1.19 Processo de convênio FML/AAFM (Associação Amigos do Festival de Música de Londrina) (1464)
- 90-13.6.1.20 Processo de seguro de viagem (516)
- 90-13.6.1.21 Projeto para cessão de espaço físico para alunos egressos (1453)
- 90-13.6.1.22 Recorte/clipping de notícias (939)
- 90-13.6.1.23 Relatório Casa de Cultura (1466)
- 90-13.6.1.24 Termo de compromisso de empréstimo de equipamento e material (1452)

90-14 SERVIÇO DE BEM ESTAR À COMUNIDADE

Esta função refere-se às atividades relativas aos serviços de saúde; medicamentos;

acidentes de trabalho; moradia estudantil; restaurante universitário; seção de saúde mental; serviço social; serviço especializado em segurança e medicina do trabalho e perícia médica.

90-14.3 Competência Relativa a Alimentação

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao programa de alimentação do Restaurante Universitário.

90-14.3.1 Divulgação de cardápio (305)

Incluem-se documentos referentes a lista de programação de cardápio diário.

90-14.3.1.1 Lista de programação de cardápio diário (1426)

90-14.3.2 Inscrição de usuário (159)

Incluem-se documentos referentes a usuário especial.

90-14.3.2.1 Dossiê de ficha cadastral de usuário especial (1423)

90-14.3.3 Registro da movimentação financeira (175)

Incluem-se documentos referentes ao fechamento de caixa e relatório mensal financeiro.

90-14.3.3.1 Dossiê de fechamento de caixa (1421)

90-14.3.3.2 Relatório mensal financeiro (1422)

90-14.3.4 Solicitação de carne e frios (304)

Incluem-se documentos referentes aos pedidos de carnes e frios para o Restaurante Universitário.

90-14.3.4.1 Pedido de carne e frios (1425)

90-14.3.5 Solicitação hortifrutigranjeiro (277)

Incluem-se documentos referentes ao pedido de hortifrutigranjeiros.

90-14.3.5.1 Pedido diário de hortifrutigranjeiros (1424)

90-14.4 Competência Relativa à Educação Estudantil

Esta subfunção refere-se às atividades relativas a seleção para vaga no Centro de

Educação Infantil.

90-14.4.1 Concessão de benefício e auxílio ao aluno (163)

Incluem-se documentos referentes a concessão de benefícios e auxílios.

- 90-14.4.1.1 Lista de encaminhamento da carteira de passe escolar (1418)
- 90-14.4.1.2 Relação de entrega de carteira de passe escolar (1419)
- 90-14.4.1.3 Solicitação de carteira de passe escolar (1420)

90-14.5 Competência Relativa à Moradia Estudantil

Esta subfunção refere-se às atividades relativas a moradia estudantil da Universidade.

90-14.5.1 Assistência estudantil (76)

Incluem-se documentos referentes ao boletim de crédito de bolsa auxílio moradia, ficha de identificação do aluno e regimento da moradia.

- 90-14.5.1.1 Boletim de crédito de Bolsa Auxílio Moradia (162)
- 90-14.5.1.2 Ficha de identificação do aluno da Moradia Estudantil (160)
- 90-14.5.1.3 Livro de registro de visita à Moradia Estudantil (159)
- 90-14.5.1.4 Manual de orientação (168)
- 90-14.5.1.5 Ofício circular emitido referente ao aviso de desocupação do estudante da Moradia Estudantil(164)
- 90-14.5.1.6 Ofício referente a assunto dos estudantes da Moradia Estudantil para Órgãos da UEL (163)
- 90-14.5.1.7 Regimento da Moradia Estudantil (167)
- 90-14.5.1.8 Relatório anual de atividades (166)

90-14.11 Competência Relativa à Saúde e Segurança do Trabalhador

Esta subfunção refere-se às atividades relativas a saúde e segurança do trabalhador.

90-14.11.1 Saúde no trabalho (54)

Incluem-se documentos referentes ao comunicado de acidente de trabalho e dossiê de solicitação de medicação por acidente de trabalho, pedidos de insalubridade e periculosidade.

- 90-14.11.1.1 Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT (1404)
- 90-14.11.1.2 Dossiê de convênios médicos (1416)
- 90-14.11.1.3 Dossiê de solicitação de medicação por acidente de trabalho (1417)

- 90-14.11.1.4 Processo referente a pedido de pagamento de insalubridade e periculosidade (24)

90-14.13 Atribuição da Secretaria

Esta subfunção refere-se às atividades relativas às atribuições das Secretarias Executivas.

90-14.13.1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)

Incluem-se documentos referentes as atividades realizadas pela Secretaria.

- 90-14.13.1.1 Folha de frequência do Patronato (608)
- 90-14.13.1.2 Memorando emitido (65)
- 90-14.13.1.3 Memorando recebido (315)
- 90-14.13.1.4 Ofício de instrução de concessão auxílio servidor (1413)
- 90-14.13.1.5 Ofício emitido (66)
- 90-14.13.1.6 Ofício recebido (371)
- 90-14.13.1.7 Pedido de solicitação de transporte (1414)
- 90-14.13.1.8 Relatório anual de atividades (166)
- 90-14.13.1.9 Relatório de entrega de vale transporte (1415)
- 90-14.13.1.10 Relatório de planejamento estratégico institucional - PEI (161)
- 90-14.13.1.11 Solicitação de serviço à PCU - Prefeitura do Campus da UEL (285)

90-15 GESTÃO DE POLÍTICA AMBIENTAL

Esta função refere-se aos documentos relativos à preservação do meio ambiente.

90-15.6 Competência Relativa à Gestão de Risco Ambiental

Esta subfunção refere-se às atividades relativas a gestão de riscos ambientais.

90-15.6.1 Reciclagem (141)

Incluem-se documentos referentes a reciclagem de materiais.

- 90-15.6.1.1 Formulário de manifesto de transporte de resíduo (994)

90-16 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

Esta função refere-se às atividades relativas aos estudantes do ensino fundamental (inclusive) de jovens e adultos.

90-16.3 Ensino Fundamental (Inclusive Educação de Jovem e Adulto)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à concepção do ensino e aprendizagem, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação e documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

90-16.3.1 Avaliação acadêmica (162)

Incluem-se os documentos referentes às provas, exames, trabalhos realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

90-16.3.1.1 Prova especial dos alunos do Colégio de Aplicação (60)

90-16.3.2 Documentação de condição acadêmica (104)

Incluem-se documentos referentes aos documentos pessoais, histórico escolar e certificado e diploma.

90-16.3.2.1 Certidão de nascimento/casamento dos alunos do Colégio de Aplicação (56)

90-16.3.2.2 Certificado e diploma dos alunos do Colégio de Aplicação (57)

90-16.3.2.3 Ficha individual dos alunos do Colégio de Aplicação (58)

90-16.3.2.4 Histórico escolar dos alunos do Colégio de Aplicação (59)

90-16.3.2.5 Requerimento de matrícula dos alunos do Colégio de Aplicação (61)

2.2 Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Fim

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – ATIVIDADES FIM

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1 ENSINO DE GRADUAÇÃO					
90-1-1 Normatização. Regulamentação	-	-	-		
90-1-1-1 Elaboração e revisão de ato normativo (154)	-	-	-		
90-1-1-1-1 Deliberação da Câmara de Graduação (154/405)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar os originais gerados em papel até o ano de 2004 pela SGOCS.
90-1-1-1-2 Instrução de serviço (154/548)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-1-1-3 Livro de pareceres referente à Graduação (154/130)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-1-1-4 Minuta de ato executivo referente à Graduação (154/259)	AA	-		Eliminar	
90-1-1-1-5 Minuta de deliberação referente à Graduação (154/132)	AA	-		Eliminar	
90-1-1-1-6 Minuta de instrução de serviço referente à Graduação (154/134)	AA	-		Eliminar	
90-1-1-1-7 Minuta de resolução referente à Educação Especial (154/273)	AA	-		Eliminar	
90-1-1-1-8 Minuta de resolução referente à Graduação (154/131)	AA	-		Eliminar	
90-1-1-1-9 Portaria Acadêmica referente à Graduação (154/133)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-1-1-10 Resolução para disciplinar políticas institucionais referente a portadores de necessidades especiais (154/270)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar apenas o exemplar do Gabinete da Reitoria.
90-1-2 Concepção, Organização e Funcionamento do Curso de Graduação	-	-	-		
90-1-2-1 Atribuição relativa a Projeto de pesquisa em ensino de graduação (225)	-	-	-		
90-1-2-1-1 Processo de projeto de pesquisa em ensino de graduação (225/437)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 2.915/95 Cria Bolsa-Ensino destinada a discentes participantes de Projetos de Ensino na Universidade Estadual de Londrina. Contêm: Projeto; Inclusão de estudante; Inclusão de docente; Relatório parcial e final; Pedido de prorrogação de prazo. Até junho/2012 era processo. Preservar os documentos exceto a inclusão de estudante.
90-1-2-1-2 Relatório final dos estudantes como colaboradores e bolsistas referente a participação em projeto de ensino de graduação (225/460)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 2.915/95 Cria Bolsa-Ensino destinada a discentes participantes de Projetos de Ensino na Universidade Estadual de Londrina.

Símbolos: AA - Até aprovação AC - Até aprovação de contas ACE - Até a conclusão das etapas da atividade AEB – Até encerramento da bolsa AH - Até homologação AI - Até implantação AP - Arquivo Permanente APR - Até o processamento AQR - Até quitação da dívida ATP - Até término do projeto CC - Até conclusão do curso DG - Durante a Gestão EA - Enquanto estiver ativo EAV - Enquanto aluno mantiver o vínculo com Instituição EC - Até a emissão dos certificados EV - Enquanto vigora NE - Não é mais elaborado Nu - Nunca TD - Tempo determinado TI - Tempo Indeterminado

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-2-1-3 Termo de compromisso e formulário de indicação de bolsista (225/440)	EV	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO Nº 2.915/95 Cria Bolsa-Ensino destinada a discentes participantes de Projetos de Ensino na Universidade Estadual de Londrina. Eliminar o papel.
90-1-2-1-4 Termo de compromisso e pedido de cancelamento e/ou substituição de estudantes bolsistas de projeto de pesquisa em ensino de graduação (225/439)	EV	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO Nº 2.915/95 Cria Bolsa-Ensino destinada a discentes participantes de Projetos de Ensino na Universidade Estadual de Londrina. Eliminar o papel.
90-1-2-2 Avaliação de Curso (92)	-	-	-		
90-1-2-2-1 Dossiê de avaliação dos cursos de graduação. (92/1135)	TI	3 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm: documentos referente a organização didático-pedagógica, corpo docente e tutorial e infraestrutura dos cursos de graduação. Possui valor Histórico/Cultural.
90-1-2-3 Criação e implantação de curso. Criação de programa (170)	-	-	-		
90-1-2-3-1 Catálogo dos Cursos de Graduação (170/313)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Deverão ser preservados um exemplar de cada catálogo impresso até 2006.
90-1-2-3-2 Processo de reconhecimento e renovação de curso (170/624)	AA	5 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar o processo original na PROGRAD. Eliminar as cópias existentes nas unidades após 1 ano.
90-1-2-3-3 Projeto a respeito do estudo de ensino a distância (170/1310)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0051/2010 Regulamenta a criação de cursos na modalidade a distância na UEL. Possui valor Informativo e Histórico/Cultural. Alguns são abertos processos.
90-1-2-3-4 Projeto de criação/reformulação de cursos (170/627)	EV	15 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-2-3-5 Projeto de Curso (170/1309)	2 anos	5 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural. As vezes incluso em processo.
90-1-2-3-6 Projeto de implantação do Curso Campos Avançado (170/1308)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural. Alguns são abertos processos.
90-1-2-3-7 Quadro de evolução dos cursos de Graduação da UEL (170/472)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Preservar cada edição.
90-1-2-3-8 Relatório do Núcleo de Estudos a respeito da Sociedade Contemporânea (170/963)	DG	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-2-3-9 Termo de convênio de curso à distância de Pedagogia (170/620)	EV	20 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0051/2010 Regulamenta a criação de cursos na modalidade a distância na UEL.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-2-4 Eleição de Colegiado de Curso (24)	-	-	-		
90-1-2-4-1 Ata de eleição dos membros do Colegiado de Ciências Sociais (24/1521)	DG	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-2-4-2 Ata de reunião do Colegiado (24/1522)	DG	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-2-4-3 Ato executivo referente as eleições para Colegiado de Cursos de Graduação (24/625)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar apenas o original em papel na SGOCS
90-1-2-4-4 Processo de eleições de Colegiado de Cursos de Graduação (24/628)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm: Ofício; Portaria; Ato executivo; (preservar o original na SGOCS) Atas das eleições; (preservar); Lista de presença; Resultado das eleições; Ordem de Serviço.
90-1-2-4-5 Processo de eleições intermediárias (24/626)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm – Ofício; Ordem de serviço; Resultado das eleições; (preservar) Ata; (preservar) Lista de presença; Portaria; Ato executivo (preservar os originais na SGOCS). Serão preservados apenas os resultados das eleições e as atas. Vigência durante o mandato do Colegiado.
90-1-3 Planejamento e Organização Curricular	-	-	-		
90-1-3-1 Atividade acadêmica complementar (153)	-	-	-		
90-1-3-1-1 Dossiê de programa de formação complementar (153/1232)	1 ano	5 anos		Eliminar	Possui valor informativo. Para a PROGRAD é enviado a lista dos alunos e relatório final. Contêm: Controle de frequência dos alunos, cronograma de aulas, lista de presença e relatório final.
90-1-3-1-2 Ficha de substituição de docente (153/1480)	1 ano	1 ano		Eliminar	Possui valor Informativo e Probatório.
90-1-3-1-3 Processo de Atividade Acadêmica Complementar (AAC) de cursos e eventos (153/445)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 142/2012 Dá nova regulamentação ao Programa Formação Complementar no Ensino Graduação da Universidade Estadual de Londrina.
90-1-3-1-4 Processo referente ao programa de formação complementar no Ensino de Graduação (153/477)	EV	1 ano	AP	Guarda Permanente	Contêm: Projeto (arquivo em pdf); Relatório anual e final; Inclusão de alunos; Inclusão de professores. Até julho de 2012 em papel...
90-1-3-1-5 Processo requerendo aproveitamento de participação em projetos/programas para fins de AAC (153/484)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-3-2 Elaboração de disciplina: programa didático (155)	-	-	-		
90-1-3-2-1 Cadastro do sistema acadêmico de Graduação (155/312)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	ATO EXECUTIVO Nº 70/2017 Estabelece os procedimentos para o ensalamento e horário das Atividades Acadêmicas dos Cursos de Graduação da UEL
90-1-3-2-2 Edital de resultado de disciplina eletiva (155/316)	1 ano	15 anos		Eliminar	Passou a ser online a partir de 2000 e arquivado uma cópia impressa para uso interno.
90-1-3-2-3 Edital de resultado de disciplina especial (155/317)	1 ano	15 anos		Eliminar	Passou a ser online a partir de 2000 e arquivado uma cópia impressa para uso interno.
90-1-3-2-4 Edital de resultado de disciplina optativa (155/318)	1 ano	15 anos		Eliminar	Passou a ser online a partir de 2000 e arquivado uma cópia impressa para uso interno.
90-1-3-2-5 Edital de resultado de disciplina programada (155/319)	1 ano	15 anos		Eliminar	Passou a ser online a partir de 2000 e arquivado uma cópia impressa para uso interno.
90-1-3-2-6 Horário geral dos Cursos de Graduação (155/331)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	ATO EXECUTIVO Nº 70/2017 Estabelece os procedimentos para o ensalamento e horário das Atividades Acadêmicas dos Cursos de Graduação da UEL
90-1-3-2-7 Mapa de utilização de sala nos Cursos de Graduação (155/335)	1 ano	5 anos		Eliminar	ATO EXECUTIVO Nº 70/2017 Estabelece os procedimentos para o ensalamento e horário das Atividades Acadêmicas dos Cursos de Graduação da UEL
90-1-3-2-8 Mapa de vagas (oferta de disciplina/turma) nos Cursos de Graduação (155/336)	1 ano	2 anos	AP	Guarda Permanente	Anterior a 2001 os documentos estão preservados em papel.
90-1-3-2-9 Ofício de alteração de horário nos cursos de Graduação (155/338)	5 anos			Eliminar	
90-1-3-2-10 Ofício de divisão de turma nos cursos de Graduação (155/339)	5 anos			Eliminar	
90-1-3-2-11 Ofício de encaminhamento da lista de alunos de disciplina especial (155/334)	1 ano	5 anos		Eliminar	
90-1-3-2-12 Ofício de encaminhamento dos relatórios de disciplinas/turmas aos departamentos e colegiados (155/341)	5 anos			Eliminar	
90-1-3-2-13 Ofício de encaminhamento para elaboração da proposta de horário aos departamentos e colegiados (155/399)	5 anos			Eliminar	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-3-2 Elaboração de disciplina: programa didático (155)	-	-	-		
90-1-3-2-14 Planilha de cursos e currículos por série no Curso de Graduação (155/154)	1 ano			Eliminar	Guardar até o processamento do próximo ano.
90-1-3-2-15 Plano de atividade acadêmica de disciplina (155/1101)	1 ano	-		Eliminar	Original é enviado à PROGRAD.
90-1-3-2-16 Processo de aproveitamento de estudos - deferidos e indeferidos (equivalência) (155/357)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-3-2-17 Processo requerendo aproveitamento de carga horária de disciplina (155/356)	CC	5 anos	AP	Guarda Permanente	Toda informação que constar no histórico escolar deve ter comprovação.
90-1-3-2-18 Programa de disciplina e plano de atividades acadêmicas (155/344)	EV	10 anos	AP	Guarda Permanente	Os documentos em papel produzidos até 2002 deverão ser preservados.
90-1-3-2-19 Proposta de horário geral dos cursos de graduação (155/279)	3 anos	-		Eliminar	
90-1-3-2-20 Relatório de composição de turma do ano letivo dos alunos no Curso de Graduação (155/348)	1 ano	1 ano		Eliminar	
90-1-3-2-21 Relatório de disciplinas/turmas ofertadas por curso e série do ano letivo dos alunos de graduação (155/350)	1 ano	1 ano		Eliminar	
90-1-3-2-22 Relatório de disciplina/turma com docentes por departamento (155/1108)	2 anos	4 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar no sistema e eliminar o papel.
90-1-3-2-23 Requerimento de cancelamento de disciplinas especiais/optativas/programadas/eletivas (155/353)	1 ano	5 anos		Eliminar	Quando estiver fora do prazo abre-se processo.
90-1-3-2-24 Requerimento de disciplinas eletivas, especiais, programadas e optativas (155/354)	1 ano	5 anos		Eliminar	
90-1-3-2-25 Requerimento para oferta de disciplina especial programada (155/327)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar o original no meio eletrônico e também a cópia digitalizada com as anotações.
90-1-3-2-26 Requerimento para oferta de disciplinas especiais (155/328)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-3-2-27 Requerimento para oferta de disciplinas optativas (155/329)	EV	10 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-4 Planejamento da Atividade Acadêmica	-	-	-		
90-1-4-1 Determinação ou Fixação do Calendário Acadêmico (151)					
90-1-4-1-1 Calendário das atividades de ensino dos Cursos de Graduação (151/276)	1 ano	-	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 023/2021 Estabelece o Calendário das Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação para o ano letivo de 2021. Preservar um exemplar de cada publicação.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-4-1-2 Processo de encaminhamento da minuta da resolução do calendário de graduação (151/612)	AA	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 023/2021 Estabelece o Calendário das Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação para o ano letivo de 2021.
90-1-4-1-3 Proposta de calendário de atividades de ensino dos Cursos de Graduação (151/278)	1 ano	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 023/2021 Estabelece o Calendário das Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação para o ano letivo de 2021.
90-1-4-2 Organização de viagem acadêmica (103)	-	-	-		
90-1-4-2-1 Check list referente a documentação viagem acadêmica(103/1116)	4 anos	4 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 028/2012 Regulamenta O auxílio-viagem a estudantes para participação atividades extracurriculares. Eliminar em papel e preservar digital. Possui valor Informativo e Probatório.
90-1-4-2-2 Processo referente à viagem acadêmica (103/1117)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 028/2012 Regulamenta O auxílio-viagem a estudantes paraparticipação atividades extracurriculares.Valor informativo e probatório. Contêm: ofício, relatório, solicitação de transporte,relatório técnico do professor.
90-1-4-2-3 Solicitação de auxílio-viagem aos estudantes para apresentação de trabalho (103/1512)	AC	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CA Nº 028/2012 Regulamenta O auxílio-viagem a estudantes para participação atividades extracurriculares.O documento original é encaminhado para a PROAF, como prestação de contas e para pagamento do auxílio.
90-1-5 Vida Acadêmica do Aluno dos Cursos de Graduação	-	-	-		
90-1-5-1 Avaliação acadêmica (162)	-	-	-		
90-1-5-1-1 Edital de resultado de notas e faltas (162/1128)	6 meses	-		Eliminar	
90-1-5-1-2 Processo relativo a vida acadêmica de assuntos diversos dos alunos dos cursos de Graduação (162/158)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-1-3 Prova de alunos dos cursos de graduação (162/62)	1 ano	-		Eliminar	Sugere-se a devolução das provas aos alunos após a correção do professor.
90-1-5-1-4 Requerimento de critérios de avaliação da Graduação (documentos e programas) (162/153)	6 meses	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 142/2012 Dá nova regulamentação ao Programa Formação Complementar no Ensino Graduação da Universidade Estadual de Londrina.
90-1-5-1-5 Trabalho acadêmico - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) (162/63)	1 ano	-		Eliminar	Sugere-se que os melhores trabalhos avaliados sejam enviados à Biblioteca Central, prevalecendo, no entanto, os critérios dos respectivos colegiados de curso.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-5-2 Elaboração de diploma (5)	-	-	-		
90-1-5-2-1 Guia de remessa de devolução de diploma emitida pela Pró-Reitoria de Graduação (5/284)	1 ano	-		Eliminar	Documentos produzidos até o ano de 2008.
90-1-5-2-2 Livro de protocolo de habilitação (5/289)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-2-3 Livro de protocolo de retirada de diploma revalidado (5/291)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0186/2008 Dispõe sobre a revalidação de diplomas de Cursos de Graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior na UEL.
90-1-5-2-4 Livro de protocolo de retirada de diplomas (5/290)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-2-5 Livro de registro das habilitações registradas (5/622)	50 anos	50 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-2-6 Livro de registro de diplomas da UEL (5/293)	50 anos	50 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 1.095, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018 Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino.
90-1-5-2-7 Livro de registro de diplomas das diversas IES (5/294)	50 anos	50 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 1.095, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018. Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino.
90-1-5-2-8 Livro de registro de revalidação de diplomas estrangeiros (5/126)	50 anos	50 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 019/2021 Dispõe sobre normas e procedimentos gerais de tramitação de processos de solicitação de revalidação de diplomas de graduação estrangeiros expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior.
90-1-5-2-9 Ofício de encaminhamento de diligências (5/127)	1 ano	-		Eliminar	
90-1-5-2-10 Ofício de encaminhamento de diplomas da UEL (5/297)	1 ano	2 anos		Eliminar	
90-1-5-2-11 Ofício de encaminhamento de diplomas das IES (5/296)	1 ano	2 anos		Eliminar	
90-1-5-2-12 Ofício de recebimento de processo para registro de diplomas (5/298)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 1.095, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018 Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino.
90-1-5-2-13 Processo de expedição de segunda via de diploma (5/629)	EV	1 ano	AP	Guarda Permanente	Contêm: Requerimento; Histórico escolar; Documento de averbação do novo nome, quando for o caso; (preservar) Certidão de nascimento/casamento; Carteira de identidade; Cópia do diploma registrado (preservar).

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-5-2-14 Processo de registro de diploma e habilitações apostiladas (5/301)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 1.095, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018 Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino. Contêm: Solicitação de apostilamento; Cópia da Identidade; Histórico escolar da habilitação; Cópia do diploma apostilado. Preservar apenas acópia do diploma apostilado.
90-1-5-2-15 Processo de registro de diplomas de outras IES (5/129)	EV	-		Devolver	PORTARIA Nº 1.095, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018 Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino. Devolver para IES. Contêm: Ofício de encaminhamento do diploma para registro (recebido das IES); Documentos Pessoais do diplomado; Diploma; Diligências; Histórico escolar da graduação; Histórico escolar do ensino médio.
90-1-5-2-16 Processo de revalidação de diplomas estrangeiros (5/303)	EV	1 ano	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 019/2017 Dispõe sobre normas e procedimentos gerais de tramitação de processos de solicitação de revalidação de diplomas de graduação estrangeiros expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior. Contêm: Fotocópias autenticadas do diploma; Histórico escolar, programa de disciplinas; Cópia da carteira de identidade.
90-1-5-3 Elaboração de documentação acadêmica (108)					
90-1-5-3-1 Certificado de conclusão de estágio de Graduação e Ensino Médio (108/121)	EV	-		Devolver	Entregue ao solicitante. Os não retirados devem ser preservados.
90-1-5-3-2 Diploma dos cursos de graduação e diplomas do Plano Nacional de Formação de Professores de Educação Básica - PARFOR (108/282)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Diplomas dos cursos de graduação não registrados até 2002/1 e os registrados a partir de 2002/1 serão guardados até a retirada. Os diplomas não retirados serão preservados.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-5-3-3 Dossiê de estudante da Universidade Aberta do Brasil -UAB (108/124)	CC	5 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar nos mesmos moldes dos alunos regulares de graduação.
90-1-5-3-4 Relatório de estudantes que receberam honra ao mérito (108/304)	EV	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0156/2008 Regulamenta a concessão de certificados de honra ao mérito aos estudantes concluintes dos Cursos de Graduação da UEL.
90-1-5-4 Elaboração de norma para o ingressante (161)	-	-	-		
90-1-5-4-1 Edital de transferência externa dos candidatos(deferidas e indeferidas) (161/521)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 097/2012 Regulamenta o Processo Seletivo de Transferência Externa para Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. O editais foram encadernados até o ano de 2005 junto com outros editais da PROGRAD e deverão ser preservados.
90-1-5-4-2 Formulário de inscrição para alunos do Regime Seriado(161/1279)	20 anos	-		Eliminar	Possui valor Probatório. São formulários de Atividade Acadêmica Complementar (inscrição projeto), que era feito com protocolo em cada período.
90-1-5-4-3 Ofício emitido no desenvolvimento das atividades de matrícula referente aos alunos de Graduação (161/123)	1 ano	-		Eliminar	Deverão ser preservados aqueles que dizem respeito à vida acadêmica do aluno.
90-1-5-4-4 Ofício recebido referente a matrícula dos alunos no Curso de Graduação (161/122)	1 ano	-		Eliminar	Deverão ser preservados aqueles que dizem respeito à vida acadêmica do aluno.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-5-4-5 Processo de pedido de isenção de transferência externa(161/1408)	EAV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 097/2012 Regulamenta o Processo Seletivo de Transferência Externa para Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina.
90-1-5-4-6 Processo de transferência interna de turno (161/527)	CC	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0198/2007 Dispõe sobre a transferência interna de turno e de permuta para estudantes de graduação da Universidade Estadual de Londrina.
90-1-5-4-7 Processo requerendo alteração de dados (161/510)	CC	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-4-8 Quadro de oferta de vagas por curso e série/semestre (161/528)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-4-9 Relatório de conferência dos dados do ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) (161/596)	1 ano	-		Eliminar	
90-1-5-4-10 Relatório de estudantes em situação regular junto ao ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) (161/595)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-4-11 Relatório de isenção de pedido de transferência externa(161/1409)	EAV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 097/2012 Regulamenta o Processo Seletivo de Transferência Externa para Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. O documento serve como informação para execução das atividades.
90-1-5-4-12 Relatório de transferência externa da Coordenadoria de Processos Seletivos - COPS (161/529)	1 ano	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 097/2012 Regulamenta o Processo Seletivo de Transferência Externa para Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina.
90-1-5-4-13 Relatório estatístico de alunos por série para definição de vagas (161/524)	1 ano	1 ano		Eliminar	
90-1-5-5 Elaboração do regime disciplinar do aluno (264)					
90-1-5-5-1 Portaria de aplicação de penalidade disciplinar (264/258)	EV	20 anos	AP	Guarda Permanente	Será preservado o original no Gabinete da Reitoria. Trata-se de documento de caráter sigiloso.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-5-6 Monitoria. Estágio não Obrigatório. Programa de Iniciação a Docência (52)	-	-	-		
90-1-5-6-1 Carta de cancelamento de estágio de aluno de Graduação (52/882)	1 ano	1 ano		Eliminar	O original fica arquivado na PROGRAD.
90-1-5-6-2 Cartilha com informações e procedimentos de intercâmbio acadêmico/mobilidade acadêmica (52/419)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	Deverá ser preservada uma cópia de cada edição.
90-1-5-6-3 Cartilha sobre Lei do Estágio (52/363)	EV	-		Eliminar	DELIBERAÇÃO- CÂMARA DE GRADUAÇÃO Nº 001/2021 Aprova o Regulamento de Estágio Curricular Obrigatório e Estágio Curricular não Obrigatório do Curso de Graduação em Pedagogia. Eliminar cópias em papel.
90-1-5-6-4 Contrato de estágio de graduação no sistema de biblioteca (52/613)	EV	2 anos		Eliminar	O original é encaminhado para arquivar na PROGRAD.
90-1-5-6-5 Controle de frequência de estagiários (Graduação, Ensino Médio, Profissionalizante, Bolsa da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP) (52/367)	EV	5 anos		Eliminar	
90-1-5-6-6 Declaração de dispensa para a realização do estágio obrigatório (52/1482)	2 anos	2 anos		Eliminar	Possui valor Informativo e Probatório
90-1-5-6-7 Edital de publicação de resultados de bolsistas (52/1483)	1 ano	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0097/2009 Reestrutura o Programa de Iniciação Científica(PROIC) da Universidade Estadual de Londrina. Possui valor Informativo e Probatório. Os editais utilizam diversos tipos de resultados, tais como: alunos selecionados para bolsistas, classificação dos alunos nas disciplinas de estágios, etc.
90-1-5-6-8 Ficha de acompanhamento de estagiário (52/587)	2 anos	-		Eliminar	
90-1-5-6-9 Ficha de atualização de endereços para estudantes PEC-G (Programa de Ensino de Estudantes de Graduação) (52/325)	EV	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 037/2019 Estabelece o número de vagas na Universidade Estadual de Londrina para atender ao Programa Estudantes - Convênio de Graduação - PEC-G, do Ministério das Relações Exteriores e do Ministério da Educação.
90-1-5-6-10 Ficha de dados para cadastro de bolsista no sistema Sicor (52/1484)	1 ano	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0097/2009 Reestrutura o Programa de Iniciação Científica (PROIC) da Universidade Estadual de Londrina. Possui valor Informativo.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-5-6-11 Ficha de inscrição para bolsa especial de prática jurídica (52/1485)	1 ano	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0097/2009 Reestrutura o Programa de Iniciação Científica (PROIC) da Universidade Estadual de Londrina. Possui valor Informativo.
90-1-5-6-12 Formulário com informações sobre monitores acadêmicos selecionados (52/443)	1 ano	2 anos		Eliminar	
90-1-5-6-13 Formulário de opção de estágio (52/1486)	1 ano	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0097/2009 Reestrutura o Programa de Iniciação Científica (PROIC) da Universidade Estadual de Londrina. Possui valor Informativo e Probatório.
90-1-5-6-14 Informações e procedimentos de Intercâmbio acadêmico (52/426)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-6-15 Listagem das universidades conveniadas para mobilidade acadêmica e intercâmbio (52/427)	EV	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 047/2017 Regulamenta os procedimentos referentes aos estudantes de graduação participantes de Programas de Mobilidade Acadêmica. Sitê ARI enquanto durar o convênio.
90-1-5-6-16 Manual do estagiário de Graduação (52/369)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	Enquanto vigente atualizar quando necessário.
90-1-5-6-17 Pedido de visto PEC-G (Programa de Ensino de Estudantes de Graduação) (52/434)	CC	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 037/2019 Estabelece o número de vagas na Universidade Estadual de Londrina para atender ao Programa Estudantes - Convênio de Graduação - PEC-G, do Ministério das Relações Exteriores e do Ministério da Educação. Pasta do estudante na DAG.
90-1-5-6-18 Plano de estágio curricular obrigatório (52/1555)	2 anos	-		Eliminar	Original é encaminhado à PROGRAD para arquivar na pasta do aluno.
90-1-5-6-19 Processo de bolsa de estágio de Ensino Médio (52/372)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEP/CA Nº 008/2015 Regulamenta o Estágio dos estudantes do Ensino Médio do Colégio de Aplicação "Professor José Aloísio Aragão" Constam neste processo: Plano de estágio; Termo de compromisso; Comprovante de matrícula; Relatório final.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-5-6-20 Processo de bolsa de estágio não obrigatório de Graduação (52/373)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm: Plano de estágio; Termo de compromisso; Termo aditivo do plano de estágio; Plano aditivo de estágio (quando houver aumento de carga horária ou prorrogação); Cópia da apólice de seguro e Relatório final.
90-1-5-6-21 Processo de convênio de graduação de mobilidade acadêmica (52/430)	EV	10 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 047/2017 Regulamenta os procedimentos referentes aos estudantes de graduação participantes de Programas de Mobilidade Acadêmica.
90-1-5-6-22 Processo de convênio referente ao estágio de Graduação (52/379)	EV	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CA Nº 160/2006 Aprova Instrumentos padrão de convênio entre a Universidade Estadual de Londrina e entidades concedentes de estágio. Deverão ser preservados aqueles indicados pelos respectivos Colegiados de Curso.
90-1-5-6-23 Processo de estágio de Graduação curricular não obrigatório (52/374)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Constam neste processo: Plano de estágio; Termo de compromisso; Termo aditivo do plano de estágio; Plano aditivo de estágio (quando houver aumento de carga horária ou prorrogação); Cópia da apólice de seguro; Relatório semestral de atividades; Relatório final; Em alguns casos, carta de cancelamento de estágio (quando for o caso).
90-1-5-6-24 Processo de estágio de Graduação de outras IES(52/376)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Constam neste processo: Plano de estágio de outras IES; Termo de compromisso de outras IES; Carta de apresentação da Universidade de origem; Comprovante de matrícula em outras IES; Relatório final; Declaração (caso solicitado); Antes de 2006 era feito certificado e não declaração.
90-1-5-6-25 Processo de estágio de Graduação no exterior (recebendo e enviando aluno) (52/418)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar os processos dos alunos da UEL e eliminar os de alunos de fora. Constam neste processo: Plano de estágio; Requerimento de estágio no exterior; Cópia do passaporte; Seguro internacional; Carta de encaminhamento/carta de aceite (traduzida)

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-5-6-26 Processo de intercâmbio internacional de alunos de Graduação e de outras IES (52/368)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Constam neste processo: Alterações contratuais de estudos originalmente propostos-estudante da UEL; Requerimento de intercâmbio; Grade curricular de destino ou de origem; Cópia do convênio feito pela ARI/PROGRAD; Histórico escolar do aluno; Relatório de situação acadêmica; Comprovante de matrícula; Carta de apresentação traduzida e original/carta de aceite; Cópia de apólice de seguro internacional
90-1-5-6-27 Processo de mobilidade acadêmica de alunos de Graduação da UEL e de outras IES (52/417)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE NO 047/2017 Regulamenta os procedimentos referentes aos estudantes de graduação participantes de Programas de Mobilidade Acadêmica. Constam neste processo: Alterações contratuais de estudos originalmente propostos-estudante da UEL ; Requerimento de mobilidade; Grade curricular de destino ou de origem; Cópia do convênio feito pela PROGRAD; Histórico escolar do aluno.
90-1-5-6-28 Processo de solicitação de certificado de orientador de estágio (52/370)	6 meses	1 ano		Eliminar	
90-1-5-6-29 Processo referente a resolução de mobilidade acadêmica (52/431)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 047/2017 Regulamenta os procedimentos referentes aos estudantes de graduação participantes de Programas de Mobilidade Acadêmica.
90-1-5-6-30 Processo referente à termo aditivo de convênio para estágio de Graduação (52/385)	EV	5 anos		Eliminar	
90-1-5-6-31 Processo solicitando estágio voluntário (52/429)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	Série fechada. Preservar digital e eliminar o papel.
90-1-5-6-32 Processo solicitando registro para realização de estágio na CEC - Coordenadoria de Extensão à Comunidade (52/428)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	Série fechada.
90-1-5-6-33 Programa de estágio (52/1527)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	Scanear e preservar digital. Primeiro estágio realizado na Central de Sistemas Micrográficos (1981). Documento tem valor Histórico/Cultural

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-5-6-34 Programa de iniciação à docência (52/125)	EV	1 ano	AP	Guarda Permanente	Compoem este programa: Projeto; Inclusão de docentes; Inclusão de discentes; Relatórios.
90-1-5-6-35 Regulamento de estágio dos Cursos de Graduação (online no formato de Resolução) (52/377)	EV	1 ano	AP	Guarda Permanente	Deverá ser preservado apenas o original da SGOCS.
90-1-5-6-36 Relatório de atividades e termo de compromisso de monitoria (52/454)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-6-37 Relatório de pagamento de bolsistas de Graduação, Ensino Médio e Profissionalizante (SEAP) (52/380)	1 ano	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 008/2015 Regulamenta o Estágio dos estudantes do Ensino Médio do Colégio de Aplicação "Professor José Aloísio Aragão" As informações estão no site do SEAP/estágio.
90-1-5-6-38 Requerimento de horário específico para realizar o estágio (52/1487)	1 ano	1 ano		Eliminar	Possui valor Informativo e Probatório.. As vezes é aberto processo
90-1-5-6-39 Resolução referente ao Estágio de Graduação (52/617)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-6-40 Termo de compromisso do Estágio de Graduação Curricular Obrigatório (52/383)	2 anos	-		Eliminar	O original é encaminhado para arquivar na PROGRAD.
90-1-5-7 Registro acadêmico de graduação (157)	-	-	-		
90-1-5-7-1 Atestado de matrícula referente à situação acadêmica dos alunos de Graduação (157/500)	APR	-		Eliminar	Deverão ser preservados os não retirados e impressos.
90-1-5-7-2 Caderno de anotações para processamento da prévia da matrícula dos alunos no Curso de Graduação (157/536)	APR	5 anos		Eliminar	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-5-7-3 Certificado de aluno especial e Prática Forense (157/118)	1 ano	5 anos		Devolver	Busca de dados no Sistema UEL. Preservar eletrônico no Sistema UEL.
90-1-5-7-4 Comprovante de registro e encaminhamento de documento (157/544)	CC	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-7-5 Edital de ajuste do crédito (157/551)	1 ano	15 anos		Eliminar	
90-1-5-7-6 Edital de jubilados (157/257)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Encaminhado cópia do edital para a pasta do aluno (microfilmado) na Divisão de arquivo Geral Primeira via vai para a DAA; Segunda via vai para a DR. Preservar o papel original.
90-1-5-7-7 Edital de prováveis jubilados (157/401)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Documentos acumulados desde 1975. A 1ª via do Edital vai para secretaria geral que encaminha para a divisão de A G. Cada projeto pedagógico tem um prazo. 1) 1ª via para DAA. 2) 2ª via vai para DR. 3) Preservar papel.
90-1-5-7-8 Edital de resultado de avaliação (157/554)	1 ano	15 anos		Eliminar	
90-1-5-7-9 Edital de resultado de matrículas deferidas (157/553)	1 ano	15 anos		Eliminar	Todos os editais da PROGRAD são encadernados.
90-1-5-7-10 Edital de resultado de matrículas indeferidas (157/552)	1 ano	15 anos		Eliminar	Arquivado na DAA.
90-1-5-7-11 Ficha de alteração de alunos (157/1481)	1 ano	1 ano		Eliminar	Possui valor Informativo e Probatório. A ficha é utilizada para comunicar aos setores, as alterações relacionadas aos alunos, que podem ser: transferidos de turnos do cursos, novo número de matrícula. cancelamento de matrícula, inclusão ou exclusão de aluno nas turmas.
90-1-5-7-12 Ficha de homologação de matrícula para optantes corde pele (157/557)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-7-13 Histórico escolar dos Cursos de Graduação (157/38)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Até um período só microfilme. As informações constam no sistema. Preservar os dados no meio eletrônico. Elimina os confeccionados em papel.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-5-7-14 Livro de registro do número de processos de alunos que tramitam no Colegiado (157/964)	5 anos	-		Eliminar	
90-1-5-7-15 Memorando emitido sobre matrícula (157/638)	1 ano	-		Eliminar	
90-1-5-7-16 Memorando recebido a respeito de matrícula (157/639)	1 ano	-		Eliminar	
90-1-5-7-17 Ofício circular referente a desbloqueios de pautas (157/680)	1 ano	1 ano		Eliminar	A primeira via será encaminhada para a DAAC.
90-1-5-7-18 Ofício de correção de nota (157/498)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Ofício encaminhado para pasta do aluno na Divisão de Arquivo Geral. Esse documento é microfilmado. Preservar até que seja verificado no sistema a possibilidade de incluir/registrar os dados.
90-1-5-7-19 Pauta de frequência dos alunos de Graduação (157/499)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0146/2007 Regulamenta procedimentos acadêmicos e administrativos para os Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina.
90-1-5-7-20 Pauta de rendimento escolar (157/501)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0146/2007 Regulamenta procedimentos acadêmicos e administrativos para os Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. A partir de 2010 é eletrônico, não há mais em papel. Preservar o documento totalmente na rede eletrônica. Microfilmado até 2003 e o restante está em processo de microfilmagem.
90-1-5-7-21 Processo de amparo de leis (evento desportivo, saúde, gestante, militar, artístico, científico e cultural) (157/502)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0146/2007 Regulamenta procedimentos acadêmicos e administrativos para os Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-5-7-22 Processo de antecipação de conclusão de Cursos de Graduação (157/128)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-7-23 Processo de aproveitamento de estudos (equivalência) (157/256)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-7-24 Processo de cancelamento de matrícula (157/567)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-7-25 Processo de permuta de turno (157/505)	CC	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0198/2007 Dispõe sobre a transferência interna de turno e de permuta para estudantes de graduação da Universidade Estadual de Londrina.
90-1-5-7-26 Processo de recurso do cancelamento de matrícula(157/568)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-7-27 Processo de rematrícula (157/569)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Constam neste processo: Requerimento e relatório de rematrícula habilitação; prazos.
90-1-5-7-28 Processo de renovação de matrícula fora de prazo (157/570)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-7-29 Processo de trancamento de matrícula (157/571)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 133/2006 Regulamenta o Trancamento de matrícula para estudantes de graduação na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-5-7-30 Quadro de sugestão de horário de aula dos estudantes retidos nos currículos das séries desativadas (157/280)	3 meses	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-7-31 Relação de alunos para entrega da carteira de identificação (157/960)	1 ano	-		Eliminar	O original fica na PROGRAD. Pega assinatura dos alunos na relação e devolve a PROGRAD.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-5-7-32 Relatório de alunos ativos com nome e RG iguais (157/573)	1 ano	-		Eliminar	
90-1-5-7-33 Relatório de alunos ativos com nome e RG iguais comparados com os desistentes (157/574)	1 ano	1 ano		Eliminar	
90-1-5-7-34 Relatório de alunos ativos por vestibular (157/576)	1 ano	-		Eliminar	
90-1-5-7-35 Relatório de alunos por tipo de cota (157/578)	1 ano	1 ano		Eliminar	
90-1-5-7-36 Relatório de alunos que não renovaram a matrícula (157/579)	APR	2 anos	AP	Guarda Permanente	Eliminar as cópias em papel.
90-1-5-7-37 Relatório de análise curricular dos alunos retidos no Curso de Graduação (157/307)	3 meses	3 anos	AP	Guarda Permanente	Eliminar as cópias em papel e preservar no Sistema UEL.
90-1-5-7-38 Relatório de atualização geral de dados acadêmicos de alunos de Graduação (157/506)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Eliminar as cópias em papel.
90-1-5-7-39 Relatório de candidatos matriculados ou não matriculados (157/580)	1 ano	-		Eliminar	
90-1-5-7-40 Relatório de composição do aluno por curso/série de pré-matrícula (157/581)	EV	1 ano	AP	Guarda Permanente	Eliminar as cópias em papel.
90-1-5-7-41 Relatório de conferência de atualização do histórico escolar (157/507)	1 ano	1 ano		Eliminar	
90-1-5-7-42 Relatório de conferência de cancelamento de matrícula (art.43) dos alunos no Curso de Graduação (157/582)	APR	1 ano	AP	Guarda Permanente	Eliminar as cópias em papel.
90-1-5-7-43 Relatório de controle de pré-matrícula (157/583)	1 ano	-		Eliminar	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-5-7-44 Relatório de convocados com situação acadêmica subliminar (157/584)	1 ano	-		Eliminar	
90-1-5-7-45 Relatório de convocados de cota de vestibular para portadores de diploma de curso superior (157/585)	1 ano	-		Eliminar	
90-1-5-7-46 Relatório de estudantes ativos por situação e número de matrícula (157/508)	1 ano	1 ano		Eliminar	
90-1-5-7-47 Relatório de opção de habilitação (157/591)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Eliminar as cópias em papel.
90-1-5-7-48 Relatório de prováveis jubilandos e jubilados (157/402)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Ficam arquivados na Divisão de Diploma.
90-1-5-7-49 Relatório de verificação de currículo de pré-matricula dos alunos no Curso de Graduação (157/594)	EV	1 ano	AP	Guarda Permanente	Eliminar as cópias em papel.
90-1-5-7-50 Relatório do requerente para emissão de atestados e certificados acadêmicos dos alunos de Graduação (157/101)	2 anos	1 ano		Eliminar	
90-1-5-7-51 Relatório estatístico de alunos matriculados por série e sexo no curso de graduação (157/577)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Eliminar as cópias em papel.
90-1-5-7-52 Relatório estatístico de forma de ingresso no Curso de Graduação (157/630)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Eliminar as cópias em papel.
90-1-5-7-53 Relatório estatístico de ingressantes matriculados no vestibular (157/566)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Eliminar as cópias em papel.
90-1-5-7-54 Relatório estatístico de matriculados por série e centro dos alunos no Curso de Graduação (157/589)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Eliminar as cópias em papel.
90-1-5-7-55 Relatório estatístico de matriculados por série (pré matrícula) dos alunos no Curso de Graduação (157/302)	1 ano	1 ano		Eliminar	
90-1-5-7-56 Relatório estatístico de matriculados por série/turno dos alunos no Curso de Graduação (157/287)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Eliminar as cópias em papel.
90-1-5-7-57 Relatório estatístico de matriculados por sexo e ano de ingresso no Curso de Graduação (157/286)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Eliminar as cópias em papel.
90-1-5-7-58 Relatório estatístico de renovação de matrícula no Curso de Graduação (157/598)	APR	1 ano	AP	Guarda Permanente	Eliminar as cópias em papel.
90-1-5-7-59 Relatório geral de alunos por curso, turno e nome no Curso de Graduação (157/586)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Eliminar as cópias em papel.
90-1-5-7-60 Relatório para emissão de histórico escolar (157/239)	1 ano	1 ano		Eliminar	
90-1-5-7-61 Relatório por sexo e cota por convocação dos alunos no Curso de Graduação (157/300)	1 ano	1 ano		Eliminar	
90-1-5-7-62 Requerimento de ajuste de matrícula no Curso de Graduação (157/599)	1 ano	15 anos		Eliminar	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-5-7-63 Requerimento de cancelamento de matrícula simultânea (157/605)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-7-64 Requerimento de certidão curricular (157/225)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-7-65 Requerimento de critério de avaliação (157/530)	2 anos	1 ano		Eliminar	
90-1-5-7-66 Requerimento de desbloqueio de pauta eletrônica (157/513)	1 ano	1 ano		Eliminar	
90-1-5-7-67 Requerimento de guia de transferência (157/139)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-7-68 Requerimento de habilitação dos alunos no Curso de Graduação (157/306)	CC	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-7-69 Requerimento de pré-matrícula (157/607)	CC	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-7-70 Requerimento de revisão, vistas e segunda chamada de prova (157/944)	6 anos	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0146/2007 - Regulamenta procedimentos acadêmicos e administrativos para os Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina.
90-1-5-7-71 Solicitação de amparo/luto e evento de alunos (157/965)	EV	-		Eliminar	Entregue pelo aluno para abonar as faltas.
90-1-5-7-72 Termo de compromisso de alunos em séries desativadas (157/517)	APR	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-5-7-73 Termo de compromisso para cotista optante de cor e pele (157/611)	CC	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-6 Política de Ensino de Graduação	-	-	-		
90-1-6-1 Atribuição do Grupo de Trabalho. Grupo de Estudo (55)	-	-	-		
90-1-6-1-1 Ata do Grupo de Estudos em Práticas de Ensino - GEPE (55/633)	EV	10 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 001/2019 Reformula o Grupo de Estudos de Práticas em Ensino (GEPE) junto à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Estadual de Londrina (UEL).
90-1-6-1-2 Carta de solicitação de desligamento de Grupo de Estudo (55/1129)	1 ano	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 001/2019 Reformula o Grupo de Estudos de Práticas em Ensino (GEPE) junto à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Estadual de Londrina (UEL). Possui valor Informativo.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-6-1-3 Folha de frequência de reunião do GEPE (Grupo de Estudos em Práticas de Ensino) (55/33)	1 ano	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 001/2019 Reformula o Grupo de Estudos de Práticas em Ensino (GEPE) junto à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Estadual de Londrina (UEL).
90-1-6-2 Elaboração de relatório de avaliação e acompanhamento de curso (314)	-	-	-		
90-1-6-2-1 Relatório de avaliação e acompanhamento dos cursos (314/1311)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Eliminar o papel e preservar digital.
90-1-6-2-2 Relatório de cursos (314/1312)	2 anos	5 anos	AP	Guarda Permanente	Eliminar o papel e preservar digital.
90-1-6-3 Exame para alunos de graduação (297)	-	-	-		
90-1-6-3-1 Dossiê da avaliação nacional/internacional-Ranking (297/1280)	5 anos	5 anos	AP	Guarda Permanente	LEI Nº 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008. (Vide Decreto nº 7.022, de 2009) Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Possui valor Informativo, Probatório, Histórico/Cultural Contêm: dados informacionais, resultados e manual.
90-1-6-3-2 Dossiê do Censo da Educação Superior para o MEC e INEP (297/1284)	5 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	DECRETO Nº 6.425, DE 4 DE ABRIL DE 2008. Dispõe sobre o censo anual da educação. Possui valor Informativo, Probatório, Histórico/Cultural Está disponível no portal do MEC e INEP Contêm: recibo, relatório, manual e ofício.
90-1-6-3-3 Dossiê do Exame Nacional de Desempenho de Estudante -ENADE (297/1283)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Lei nº9.394, de 20 de dezembro de 1996 Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Contêm: portaria normativa, questionário do aluno e professor coordenador, notas técnicas, resultados, relação de alunos e cursos, relatório de cursos.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-6-4 Fundo de apoio ao ensino (178)					
90-1-6-4-1 Processo com termo de concessão de aceitação de apoio ao financiamento - Programa de Formação Complementar no Ensino e Projeto de Pesquisa em Ensino (FAEPE) (178/361)	EV	20 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE E CA Nº147/2004 Regulamenta o Fundo de Apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão da Universidade Estadual de Londrina. FAEPE/Uel, instituído pela Resolução CEPE e CA nº 96/2003.
90-1-6-4-2 Processo com termo de concessão e aceitação de apoio ao financiamento - consolidação dos Cursos de Graduação (178/360)	EV	20 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE E CA Nº147/2004 Regulamenta o Fundo de Apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão da Universidade Estadual de Londrina. FAEPE/Uel, instituído pela Resolução CEPE e CA nº 96/2003.
90-1-6-5 Levantamento de dado (169)	-	-	-		
90-1-6-5-1 Relatório de conferência dos alunos da UEL para o Censo no Curso de Graduação (169/834)	1 ano	10 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-6-6 Registro das atividades por cota (166)	-	-	-		
90-1-6-6-1 Ata de reunião da CUIA (166/469)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 133/2013 Cria o Ciclo Intercultural de Iniciação Acadêmica para os estudantes indígenas da Universidade Estadual de Londrina, a ser implantado a partir do ano letivo de 2014.
90-1-6-6-2 Carta de recomendação do Cacique (166/470)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-6-6-3 Quadro de inscritos e distribuição de vagas por cota-vestibular (166/475)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU N° 78/2004 Estabelece a reserva de vagas no Concurso Vestibular para candidatos oriundos de Instituições Públicas de Ensino e para aqueles que se autodeclararem negros. Preservar cada edição.
90-1-6-6-4 Quadro do resultado acadêmico por cota de matrícula(166/488)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU N° 78/2004 Estabelece a reserva de vagas no Concurso Vestibular para candidatos oriundos de Instituições Públicas de Ensino e para aqueles que se autodeclararem negros. Preservar cada edição.
90-1-6-6-5 Relatório da comissão permanente de acompanhamento e de avaliação da implantação da política de cotas (166/478)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU N° 78/2004 Estabelece a reserva de vagas no Concurso Vestibular para candidatos oriundos de Instituições Públicas de Ensino e para aqueles que se autodeclararem negros. Deverá ser preservada uma cópia de cada edição.
90-1-6-6-6 Relatório de acompanhamento com dados dos discentes cotistas (166/479)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU N° 78/2004 Estabelece a reserva de vagas no Concurso Vestibular para candidatos oriundos de Instituições Públicas de Ensino e para aqueles que se autodeclararem negros. Preservar cada edição.
90-1-6-6-7 Relatório de homologação de matrícula - cota cor depele (166/480)	AA	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU N° 78/2004 Estabelece a reserva de vagas no Concurso Vestibular para candidatos oriundos de Instituições Públicas de Ensino e para aqueles que se autodeclararem negros. Preservar o relatório eletrônico e ata em papel na pasta do aluno.
90-1-6-6-8 Relatório do vestibular dos povos indígenas no Paraná(166/482)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº133/2013 Cria o Ciclo Intercultural de Iniciação Acadêmica para os estudantes indígenas da Universidade Estadual de Londrina, a ser implantado a partir do ano letivo de 2014. Preservar cada edição.
90-1-6-7 Registro de reunião (121)	-	-	-		
90-1-6-7-1 Ata da reunião das Câmaras de Graduação (121/518)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	A ata vai para SGOCS, na secretaria mantém só os eletrônicos. Eletrônico a partir de 2006.
90-1-6-7-2 Calendário de reuniões das Câmaras de Graduação (121/519)	1 ano	-		Eliminar	
90-1-6-7-3 Pauta de reuniões das Câmaras de Graduação(121/520)	1 ano	-		Eliminar	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-6-8 Seleção para bolsa/bolsista (20)	-	-	-		
90-1-6-8-1 Edital de seleção para bolsa de inclusão social da Fundação Araucária (20/237)	EV	-		Eliminar	RESOLUÇÃO Nº 2.915/95 Cria Bolsa-Ensino destinada a discentes participantes de Projetos de Ensino na Universidade Estadual de Londrina. Eliminar o papel e preservar na rede"J" Edital produzido pelo SEBEC a partir do Edital da Fundação Araucária.
90-1-6-8-2 Processo de bolsa de inclusão social (20/476)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 2.915/95 Cria Bolsa-Ensino destinada a discentes participantes de Projetos de Ensino na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-6-8-3 Relatório de pagamento de bolsistas (bolsa UEL e inclusão social) (20/618)	EV	1 ano	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 2.915/95 Cria Bolsa-Ensino destinada a discentes participantes de Projetos de Ensino na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-7 Processo Seletivo	-	-	-		
90-1-7-1 Elaboração do processo seletivo para vestibular (127)	-	-	-		
90-1-7-1-1 Cartão de inscrição (127/1150)	ACE	2 anos		Eliminar	Os documentos dos candidatos aprovados são enviados para a PROGRAD
90-1-7-1-2 Cartão resposta (127/1151)	3 meses	5 anos	AP	Guarda Permanente	Presevar digitalmente no servidor da COPS Eliminar o papel. A partir de 2009 até hoje foram digitalizados no Servidor da Cops
90-1-7-1-3 Dossiê de isenção de taxa de vestibular UEL (127/1410)	EV	2 anos		Eliminar	Contêm: ficha de inscrição, fotocópia de documentos pessoais e de conta de água, luz, carteira profissional e holerites, declaração de situação financeira.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-7-1-4 Dossiê referente ao Vestibular (127/1160)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 040/2014 Fixa normas e vagas para o Processo Seletivo Vestibular 2015 para ingresso nos Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. Preservar microfilmado. Possui valor informativo e Probatório. Contêm: Resoluções; Edital; Material de divulgação banner; Formulário de aplicação; Relatório; Manual do candidato; Lista de livros; Instrução de serviço.
90-1-7-1-5 Edital de convocação do vestibular (127/1161)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 040/2014 Fixa normas e vagas para o Processo Seletivo Vestibular 2015 para ingresso nos Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. Possui valor Histórico/Cultural
90-1-7-1-6 Edital de seleção do curso pré vestibular (127/1411)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 040/2014 Fixa normas e vagas para o Processo Seletivo Vestibular 2015 para ingresso nos Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. Escanear o papel e eliminar. Preservar o eletrônico. O documento serve como informação para execução das atividades.
90-1-7-1-7 Folha definitiva de resposta de Prova de Habilidades Específicas (PHE) (127/1152)	ACE	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 040/2014 Fixa normas e vagas para o Processo Seletivo Vestibular 2015 para ingresso nos Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. Possui valor Informativo e Probatório Preservar digitalizado e eliminar papel. A partir de 2012, com sua implantação foram digitalizados no Servidor da Cops.
90-1-7-1-8 Folha definitiva de respostas de redação (127/1153)	3 meses	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 040/2014 Fixa normas e vagas para o Processo Seletivo Vestibular 2015 para ingresso nos Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. Preservar digitalmente no servidor da COPS. Eliminar o papel. Possui valor Informativo e Probatório.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-7-1-9 Folha definitiva de respostas discursivas - 2º Fase (127/1154)	3 meses	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 040/2014 Fixa normas e vagas para o Processo Seletivo Vestibular 2015 para ingresso nos Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. Preservar digitalmente no servidor da COPS; Eliminar o papel; Possui valor Informativo e Probatório. A partir de 2012 até hoje foram digitalizados no Servidor da Cops.
90-1-7-1-10 Formulário de pedido de isenção do Vestibular da UEL (127/120)	2 anos	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 040/2014 Fixa normas e vagas para o Processo Seletivo Vestibular 2015 para ingresso nos Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. O documento serve como informação para execução das atividades.
90-1-7-1-11 Formulário para inscrição do Cursinho Pré Vestibular(127/119)	2 anos	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 040/2014 Fixa normas e vagas para o Processo Seletivo Vestibular 2015 para ingresso nos Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina.
90-1-7-1-12 Lista de presença (127/1155)	ACE	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 040/2014 Fixa normas e vagas para o Processo Seletivo Vestibular 2015 para ingresso nos Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina.
90-1-7-1-13 Mapa de seleção sócioeconômica do cursinho pré vestibular (127/1412)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 040/2014 Fixa normas e vagas para o Processo Seletivo Vestibular 2015 para ingresso nos Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. Escanear o papel e eliminar. Preservar na rede o digital. O documento serve como informação para execução das atividades.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-7-1-14 Relatório estatístico com levantamento dos vestibulares antigos (127/1162)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar digitalizado
90-1-7-1-15 Solicitação de recurso de prova (127/1156)	5 anos	-		Eliminar	
90-1-8 Colação de Grau. Formatura.					
90-1-8-1 Colação de grau. Formatura (152)	-	-	-		
90-1-8-1-1 Cartão de congratulação enviado para autoridade Estadual, Municipal e Federal (152/76)	1 ano	2 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-2 Certificado de graduação de colação de grau (152/388)	EV	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-3 Certificado de graduação de colação de grau especial (152/389)	EV	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-4 Certificado de honra ao mérito (152/390)	1 ano	-		Devolver	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0156/2008 Regulamenta a concessão de certificados de honra ao mérito aos estudantes concluintes dos Cursos de Graduação da UEL Os certificados que não forem retirados serão preservados.
90-1-8-1-5 Discurso do orador geral das formaturas dos Cursos de Graduação (152/70)	EV	1 ano	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-6 Discurso do paraninfo das formaturas dos Cursos de Graduação (152/71)	EV	1 ano	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-7 Discurso do Reitor (152/72)	EV	1 ano	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-8 Dossiê de formaturas conjuntas (152/391)	EV	30 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina. Compoem este processo: Relatório dos representantes de curso; Relatório dos homenageados dos cursos; Ponto dos servidores que trabalharam na colação; Cópia do cerimonial; Termo de colação de grau.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-8-1-9 Lista de presença das reuniões das comissões de formatura (152/79)	1 ano	2 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-10 Lista de previsão dos formandos (152/392)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-11 Lista dos fotografos presentes na formatura da UEL(152/83)	1 ano	2 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-12 Lista dos representantes das turmas dos Cursos de Graduação (152/84)	1 ano	2 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-13 Livro de termo de abertura de colação de grau (152/1102)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina. Documento possui valor Histórico/Cultural.
90-1-8-1-14 Mapa da distribuição dos cursos na quadra do Ginásio de Esportes "Moringão" (152/73)	1 ano	2 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-15 Modelo de convite dos formandos (152/74)	1 ano	2 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-16 Modelo de convite enviado às autoridades (152/75)	1 ano	2 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-17 Modelo de crachá para fotografos presentes na formatura da UEL(152/82)	1 ano	2 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-18 Pauta de presença das reuniões das comissões de formatura (152/78)	1 ano	2 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-19 Processo de colação de grau especial (152/394)	1 ano	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.
90-1-8-1-20 Telegrama de congratulação enviado para autoridade Estadual, Municipal e Federal (152/77)	1 ano	2 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CU Nº 0140/2007 Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-9 Atribuição da Secretaria					
90-1-9-1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)	-	-	-		
90-1-9-1-1 Agenda das Pró-Reitorias (165/833)	DG	1 ano		Eliminar	Vigência durante o mandato do Reitor.
90-1-9-1-2 Agenda para reserva da sala de reunião "Ana Ito" (165/636)	EV	-		Eliminar	
90-1-9-1-3 Caderno de protocolo (165/635)	EV	5 anos		Eliminar	
90-1-9-1-4 E-mail emitido e recebido pela Pró-Reitoria de Graduação (165/34)	2 anos	-		Eliminar	
90-1-9-1-5 Guia de correspondência EBCT (Empresa Brasileira de Correios e Telegráficos) (165/44)	2 anos	3 anos		Eliminar	
90-1-9-1-6 Listagem de controle de ligações telefônicas (165/634)	2 anos	-		Eliminar	Rede da UEL drive "J "
90-1-9-1-7 Memorando emitido pela Pró-Reitoria de Graduação (165/35)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-9-1-8 Memorando recebido pela Pró-Reitoria de Graduação (165/349)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-9-1-9 Ofício emitido pela Pró-Reitoria de Graduação (165/36)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Guardar apenas as cópias impressas. Rede UEL- drive "J".
90-1-9-1-10 Ofício recebido pela Pró-Reitoria de Graduação (165/351)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-10 Núcleo de Acessibilidade da UEL					
90-1-10-1 Educação especial (66)	-	-	-		
90-1-10-1-1 Agenda do Núcleo de Acessibilidade - NAC (66/309)	DG	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO CA/CU Nº 079/2021 Reformula a regulamentação que dispõe sobre o NAC - Núcleo de acessibilidade da UEL. Os documentos são de caráter sigiloso.
90-1-10-1-2 Ata de reuniões do Núcleo de Acessibilidade (NAC) (66/308)	EV	15 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA/CU Nº 079/2021 Reformula a regulamentação que dispõe sobre o NAC - Núcleo de acessibilidade da UEL. Os documentos são de caráter sigiloso.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-10-1-3 Cartilha de divulgação de acessibilidade (66/268)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU/CA Nº 0138/2009 Cria o Proene - Núcleo de Acessibilidade da UEL, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação. Deverá ser preservada uma cópia de cada edição.
90-1-10-1-4 Dossiê do aluno acompanhado pelo Núcleo de Acessibilidade -NAC (66/346)	CC	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA/CU Nº 079/2021 Reformula a regulamentação que dispõe sobre o NAC - Núcleo de acessibilidade da UEL. Os documentos são de caráter sigiloso. Contêm: Atestado; solicitação do aluno; ofícios relativos ao aluno; relato do atendimento.
90-1-10-1-5 Folder de divulgação de acessibilidade (66/267)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU/CA Nº 0138/2009 Cria o Proene - Núcleo de Acessibilidade da UEL, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação. Deverá ser preservada uma cópia de cada edição.
90-1-10-1-6 Manual de divulgação de acessibilidade (66/269)	EV	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CU/CA Nº 0138/2009 Cria o Proene - Núcleo de Acessibilidade da UEL, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação. As informações serão preservadas na cartilha.
90-1-10-1-7 Memorando emitido relacionado à educação especial(66/136)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-10-1-8 Memorando recebido relacionado à Educação Especial (66/305)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-1-10-1-9 Ofício relacionado à educação especial (66/266)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU/CA Nº 0138/2009 Cria o Proene - Núcleo de Acessibilidade da UEL, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação.
90-1-10-1-10 Portaria de nomeação de membros do CODE, PROENE e NAC (66/355)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU/CA Nº 0138/2009 Cria o Proene - Núcleo de Acessibilidade da UEL, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação. Preservar apenas o original existente no Gabinete da Reitoria.
90-1-10-1-11 Recortes de jornais com matéria a respeito do PROENE (66/347)	2 anos	10 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CU/CA Nº 0138/2009 Cria o Proene - Núcleo de Acessibilidade da UEL, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação. Não são mais elaborados.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-1-10-1-12 Relatório anual dos atendimentos do PROENE e NAC acerca do programa e as condições dos discentes (66/274)	5 anos	9 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA/CU Nº 079/2021 Reformula a regulamentação que dispõe sobre o NAC - Núcleo de acessibilidade da UEL.
90-1-10-1-13 Relatório de atividade de participação no Núcleo de Acessibilidade (66/859)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA/CU Nº 079/2021 Reformula a regulamentação que dispõe sobre o NAC - Núcleo de acessibilidade da UEL.
90-1-10-1-14 Solicitação para atendimento educacional especializado indeferida (66/265)	EV	3 anos		Eliminar	Vigência até o processamento.
90-2 ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO					
90-2-1 Norma. Regulamentação. Diretrizes	-	-	-		
90-2-1-1 Elaboração e revisão de ato normativo (154)	-	-	-		
90-2-1-1-1 Deliberação referente à reestruturação dos Cursos de Pós-Graduação (154/179)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 033/2014 Altera o Regulamento dos Cursos Pós-Graduação Lato sensu. Documento Histórico e Probatório.
90-2-1-1-2 Portaria do Comitê de Iniciação Científica e Ética (154/556)	2 anos	-		Eliminar	O original fica arquivado no GR.
90-2-1-1-3 Resolução de criação e reestruturação de Cursos de Pós-Graduação (154/174)	CC	5 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Probatório e Histórico/Cultural.
90-2-1-1-4 Resolução de número de vagas nos Cursos de Pós-Graduação (154/175)	CC	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 033/2014 Altera o Regulamento dos Cursos Pós-Graduação Lato sensu. Possui valor Probatório e Histórico/Cultural.
90-2-1-1-5 Resolução do regimento/regulamento de Cursos de Pós-Graduação (154/176)	CC	5 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Probatório e Histórico/Cultural.
90-2-2 Concepção, Organização e Funcionamento do Curso de Pós-Graduação	-	-	-		
90-2-2-1 Criação e implantação de curso. Criação de programa (170)	-	-	-		

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-2-2-1-1 Ata da eleição para a comissão coordenadora dos Cursos de Pós-Graduação (170/178)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	ATO EXECUTIVO Nº 23/2021 Expede o regimento eleitoral para as seguintes eleições: 1) Representantes Docentes das Comissões Coordenadoras dos Cursos de Pós-Graduação Lato sensu/Residências; 2) Coordenadores e Vice-Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação Lato sensu/Residências. Até o final do mandato preservar impresso.
90-2-2-1-2 Atestado de homologação de banca Lato Sensu e reformulação de cursos (170/949)	EV	-		Eliminar	O original é encaminhado para a PROPPG.
90-2-2-1-3 Cadastro de docente (170/946)	CC	3 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar digital. Contêm: Formulário cadastro de docente; Cadastro de docente participante; Docente participante em banca examinadora; E-mail. É realizado no sistema PROGRAD.
90-2-2-1-4 Cadastro dos Cursos de Pós-Graduação (170/173)	CC	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-2-2-1-5 Dossiê de bolsa de doutorado Sanduíche - PDSE (170/947)	CC	-		Eliminar	Contêm: toda documentação entregue a PROPPG para a seleção do candidato, conforme a regulamentação vigente da CAPES.
90-2-2-1-6 Dossiê de credenciamento de professores (170/948)	CC	-		Eliminar	Contêm: requerimento do interessado justificando o interessado; programa da (s) disciplina (s) proposta (s); currículo lattes do requerente; carta/parecer de recomendação da linha de pesquisa pretendida. Fica no próprio sistema.
90-2-2-1-7 Lista de presença de reuniões dos colegiados de Cursos de Pós-Graduação (170/180)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	Separa por Strictu e Lato sensu criação e reestruturação por ano. Documento Histórico e Probatório.
90-2-2-1-8 Pauta da reunião do colegiado dos Cursos de Pós-Graduação (170/181)	1 ano	-		Eliminar	Separa por Strictu e Lato sensu criação e reestruturação por ano. Documento Histórico e Probatório.
90-2-2-1-9 Processo de criação de Cursos de Pós-Graduação (170/171)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-2-2-1-10 Processo de reestruturação de Cursos de Pós-Graduação (organização curricular) (170/172)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 033/2014 Altera o Regulamento dos Cursos Pós Graduação Lato sensu. Separa por Strictu e Lato sensu criação e reestruturação por ano. Possui valor Probatório e Histórico/Cultural. Contêm neste processo: Minuta de Regimento; Planilha orçamentária.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-2-2-1-11 Termo de convocação para reunião do colegiado dos Cursos de Pós-Graduação (170/182)	1 ano	-		Eliminar	Separa por Strictu e Lato sensu criação e reestruturação por ano. Possui valor Probatório e Histórico/Cultural
90-2-2-2 Organização e Funcionamento do Curso de Pós-Graduação (246)					
90-2-2-2-1 Formulário de oferta de nova turma de Lato sensu ou Stricto sensu (246/950)	1 ano	2 anos		Eliminar	
90-2-2-2-2 Planilha de Custo por aluno (246/1528)	2 anos	3 anos		Eliminar	
90-2-2-2-3 Processo referente a oferta de nova turma dos Cursos de Pós-Graduação (246/188)	2 anos	5 anos		Eliminar	Documento probatório.
90-2-3 Planejamento e Organização Curricular	-	-	-		
90-2-3-1 Elaboração de disciplina: programa didático (155)	-	-	-		
90-2-3-1-1 Dossiê de estudos avançados (155/951)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar eletrônico e eliminar o papel. Contêm: cartaz com a indicação de todas as informações relativas ao Estudo Avançado (área/linha de pesquisa, professor convidado, coordenador, data, horário, local, título); cópia do programa a ser ministrado; lista dos alunos matriculados; cadastro do professor convidado. O registro da disciplina e dados de quem ministrou com frequência no Site.
90-2-3-1-2 Dossiê dos professores de programas didáticos (155/1106)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Contêm: Curriculum Vitae do professor.
90-2-3-1-3 Escala dos cursos de especializações (155/1139)	2 anos	-		Eliminar	Possui valor Informativo.
90-2-3-1-4 Ofício recebido da CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) (155/177)	CC	1 ano		Eliminar	Somente Strictu sensu.
90-2-3-1-5 Programa de disciplina (155/183)	5 anos	5 anos	AP	Guarda Permanente	Digitalizado desde 2005. O professor insere na planilha digital. Enviado à PROPPG.
90-2-3-1-6 Quadro de horário de disciplinas ofertadas (155/952)	CC	5 anos		Eliminar	Preservar no sistema e eliminar o papel. Contêm: quadro de horários; disciplinas ofertadas no semestre.
90-2-5 Vida Acadêmica do Aluno dos Curso de Pós-Graduação	-	-	-		
90-2-5-1 Avaliação acadêmica (162)	-	-	-		
90-2-5-1-1 Ata de defesa de curso (162/955)	1 ano	-		Eliminar	O original é encaminhado e preservado pela PROPPG.
90-2-5-1-2 Ata de defesa de qualificação de curso (162/1107)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Original é encaminhado para arquivar na PROPPG. Sugere-se scanear e guardar digitalizado.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-2-5-1-3 Dossiê de defesa de doutorado (162/1519)	CC	1 ano		Eliminar	Contêm: ata de defesa; indicação da banca de defesa; cadastro dos professores convidados. O original é encaminhado à PROPPG.
90-2-5-1-4 Dossiê de defesa de mestrado (162/1520)	CC	1 ano		Eliminar	Contêm: ata de defesa; indicação da banca de defesa; cadastro dos professores convidados. O original é encaminhado à PROPPG.
90-2-5-1-5 Dossiê de exame de qualificação (162/956)	CC	-		Eliminar	Contêm: cópia da ata; cadastro dos professores externos; cópia do parecer a distância (se houver); lista de presença.
90-2-5-1-6 Dossiê de exame de qualificação doutorado (162/1518)	CC	-		Eliminar	Contêm: cópia da ata de defesa; indicação da banca de defesa; cadastro dos professores convidados.
90-2-5-1-7 Processo de composição de banca examinadora (162/99)	EV	2 anos		Eliminar	
90-2-5-1-8 Processo solicitando esclarecimento sobre reprovação em Curso de Pós-Graduação (162/104)	EV	2 anos		Eliminar	
90-2-5-1-9 Processo solicitando exame de proficiência/qualificação (162/195)	CC	1 ano		Eliminar	
90-2-5-1-10 Processo solicitando exame de qualificação (162/103)	EV	2 anos		Eliminar	
90-2-5-1-11 Processo solicitando homologação de banca examinadora (162/102)	EV	2 anos		Eliminar	
90-2-5-1-12 Processo solicitando prorrogação de prazo para entrega de Monografia (162/105)	EV	2 anos		Eliminar	Fica na Unidade enquanto matrícula vigente. Deve permanecer até o aluno concluir o curso.
90-2-5-1-13 Processo solicitando prorrogação de prazo para entrega de tese e dissertação (162/100)	EV	2 anos		Eliminar	
90-2-5-1-14 Trabalho acadêmico - Dissertação (162/397)	5 anos	-		Eliminar	
90-2-5-1-15 Trabalho acadêmico - Tese (162/398)	5 anos	-		Eliminar	
90-2-5-2 Elaboração de documentação acadêmica (108)	-	-	-		
90-2-5-2-1 Certificado de conclusão do Curso de Pós-Graduação (108/112)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-2-5-2-2 Diploma de Cursos de Pós-Graduação (108/114)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-2-5-2-3 Dossiê do aluno de Pós-Graduação (108/115)	CC	1 ano		Eliminar	Deverá constar em edital/ficha a informação de que os documentos pessoais serão eliminados após o desligamento. Ficam na pasta do aluno
90-2-5-2-4 Livro de registro de certificado dos Cursos de Pós-Graduação (108/221)	EV	-	AP	Guarda Permanente	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-2-5-2-5 Livro de registro de diplomas dos Cursos de Pós-Graduação (108/199)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-2-5-2-6 Processo de revalidação de diploma dos Cursos de Pós-Graduação (108/222)	AA	2 anos		Devolver	O diploma é entregue ao solicitante.
90-2-5-3 Elaboração de norma para o ingressante (161)	-	-	-		
90-2-5-3-1 Boletim de inclusão/cancelamento no curso de especialização (161/1517)	1 ano	-		Eliminar	O original é encaminhado à PROPPG e a segunda via para o requerente.
90-2-5-3-2 Crachá de identificação estudantil (carteirinha) de alunos (161/191)	1 ano	1 ano		Eliminar	
90-2-5-3-3 Declaração de participação em banca de seleção para Cursos de Pós-Graduação (161/187)	1 ano	-		Eliminar	
90-2-5-3-4 Declaração de participação nos cursos (161/295)	5 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Probatório.
90-2-5-3-5 Dossiê de processo de seleção de alunos regulares (161/954)	CC	-		Eliminar	Contêm: folder; cartaz; informações sobre o processo; planilhas de resultados; listas de presença das etapas; prova.
90-2-5-3-6 Edital de cursos a Distância (161/288)	5 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Probatório.
90-2-5-3-7 Edital de inscrição de aluno especial em Programa de Pós-Graduação (161/186)	1 ano	-		Eliminar	
90-2-5-3-8 Edital de inscrição de alunos regulares em Programa de Pós-Graduação (161/185)	1 ano	5 anos		Eliminar	
90-2-5-3-9 E-mail emitido de convocação para efetivar matrícula (161/106)	EV	1 ano		Eliminar	
90-2-5-3-10 Processo solicitando inscrição como aluno especial (161/107)	EV	2 anos		Eliminar	
90-2-5-3-11 Processo solicitando inscrição como aluno especial em Cursos de Pós-Graduação (161/192)	EV	2 anos		Eliminar	
90-2-5-3-12 Requerimento para estudante especial (161/953)	EV	1 ano		Eliminar	
90-2-5-4 Monitoria. Estágio não Obrigatório. Programa de Iniciação a Docência (52)	-	-	-		
90-2-5-4-1 Processo referente ao estágio Pós-Doutoral na UEL (52/190)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0016/2008 Dispõe sobre as normas e condições da realização de Estágio Pós-Doutoral na Universidade Estadual de Londrina. Documento probatório.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-2-5-4-2 Processo solicitando estágio em Cursos de Pós-Graduação (52/189)	EV	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0093/2010. Altera o Regulamento de Estágio em Pós-Graduação da UEL. Documento probatório.
90-2-5-4-3 Termo de compromisso e cadastro de bolsista (52/184)	5 anos	10 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO Nº 2.915/95 Cria Bolsa-Ensino destinada a discentes participantes de Projetos de Ensino na Universidade Estadual de Londrina.
90-2-5-5 Registro acadêmico de Pós-Graduação (160)	-	-	-		
90-2-5-5-1 Atestado de quitação de mensalidades dos alunos nos cursos de Pós-Graduação (160/1016)	1 ano	-		Eliminar	Até o período de 2012 era em papel. Depois eletrônico.
90-2-5-5-2 Boletim de inclusão de alunos no Curso de Pós-Graduação (160/111)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Os documentos deverão ser preservados em microfilme.
90-2-5-5-3 Comprovante de matrícula do Curso de Pós-Graduação(160/113)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Os documentos deverão ser preservados em microfilme.
90-2-5-5-4 Comunicado recebido dos Órgãos da UEL referente à informação de acerto financeiro (160/1008)	1 ano	-		Eliminar	Atualmente é via e-mail.
90-2-5-5-5 Declaração de matrícula/conclusão ou frequência nos cursos (160/198)	1 ano	1 ano		Devolver	A Declaração é emitida e entregue ao solicitante.
90-2-5-5-6 E-mail de comunicação de emissão de boleto(160/1007)	1 ano	-		Eliminar	
90-2-5-5-7 Guia de recolhimento (160/1015)	5 anos	-		Eliminar	Até o ano de 2004 em papel. Depois eletrônico (sistema UEL).
90-2-5-5-8 Ofício emitido referente a cobrança de mensalidades dos alunos dos cursos de Pós-graduação (160/1009)	1 ano	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CA Nº 0242/2009 - Estabelece diretrizes financeiras para os Cursos/Programas de Pós-Graduação e Residências, ofertados diretamente pela Universidade Estadual de Londrina por meio de Convênio firmados com Fundações, Institutos e Outros.
90-2-5-5-9 Ofício recebido referente a emissão de boleto de matrícula dos alunos dos cursos de Pós-Graduação (160/1010)	1 ano	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CA Nº 0242/2009 - Estabelece diretrizes financeiras para os Cursos/Programas de Pós-Graduação e Residências, ofertados diretamente pela Universidade Estadual de Londrina por meio de Convênio firmados com Fundações, Institutos e Outros
90-2-5-5-10 Ofício solicitando informação referente a outros assuntos acadêmicos (Órgãos Externos) (160/223)	1 ano	1 ano		Eliminar	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-2-5-5-11 Processo de bolsa dependente de servidor da UEL(160/1017)	3 anos	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CA Nº 0242/2009 - Estabelece diretrizes financeiras para os Cursos/Programas de Pós-Graduação e Residências, ofertados diretamente pela Universidade Estadual de Londrina por meio de Convênio firmados com Fundações, Institutos e Outros. Contêm: Requerimento de bolsa; folha de parecer; relatório situação financeira do aluno.
90-2-5-5-12 Processo de equivalência/convalidação de disciplinados Cursos de Pós-Graduação (160/108)	EV	2 anos		Eliminar	
90-2-5-5-13 Processo de pedido de bolsa servidor da UEL(160/1018)	3 anos	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CA Nº 0242/2009 - Estabelece diretrizes financeiras para os Cursos/Programas de Pós-Graduação e Residências, ofertados diretamente pela Universidade Estadual de Londrina por meio de Convênio firmados com Fundações, Institutos e Outros. Contêm: Requerimento de bolsa; folha de parecer; relatório situação financeira do aluno.
90-2-5-5-14 Processo de requerimento de isenção e desconto de mensalidades de alunos de Pós-Graduação (160/1011)	EV	1 ano		Eliminar	Contêm: carta ou folha; requerimento simples; folha de parecer; Informação funcional; Relatório de situação financeira do aluno.
90-2-5-5-15 Processo de termo de confissão de dívida e parcelamento (Sistema PROCED) (160/1012)	EV	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO CA Nº 163/2012 - Institui o Programa de Recuperação de Crédito (PROCRED) e estabelece regras para promover a regularização de créditos da Universidade Estadual de Londrina, decorrentes de débitos relativos às atividades de prestação de serviços à comunidade e dá outras providências.
90-2-5-5-16 Processo referente a inadimplência de alunos de Pós-Graduação (160/1013)	5 anos	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CA Nº 163/2012 - Institui o Programa de Recuperação de Crédito (PROCRED) e estabelece regras para promover a regularização de créditos da Universidade Estadual de Londrina, decorrentes de débitos relativos às atividades de prestação de serviços à comunidade e dá outras providências.
90-2-5-5-17 Processo requerendo justificativa de falta (160/193)	CC	2 anos		Eliminar	
90-2-5-5-18 Processo requerendo o cancelamento de matrícula e compromisso financeiro de alunos dos Cursos de Pós-Graduação (160/197)	EV	2 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CA Nº 0242/2009 - Estabelece diretrizes financeiras para os Cursos/Programas de Pós-Graduação e Residências, ofertados diretamente pela Universidade Estadual de Londrina por meio de Convênio firmados com Fundações, Institutos e Outros.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-2-5-5-19 Processo solicitando exame de proficiência (160/109)	EV	2 anos		Eliminar	
90-2-5-5-20 Processo solicitando trancamento/cancelamento de matrícula (160/110)	EV	2 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CA Nº 0242/2009 - Estabelece diretrizes financeiras para os Cursos/Programas de Pós-Graduação e Residências, ofertados diretamente pela Universidade Estadual de Londrina por meio de Convênio firmados com Fundações, Institutos e Outros.
90-2-5-5-21 Requerimento de matrícula do aluno dos Cursos de Pós-Graduação (160/196)	EV	-		Eliminar	
90-2-5-5-22 Termo de compromisso financeiro de comprometimento dos alunos nos cursos de Pós-Graduação (160/1014)	EV	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CA Nº 0242/2009 - Estabelece diretrizes financeiras para os Cursos/Programas de Pós-Graduação e Residências, ofertados diretamente pela Universidade Estadual de Londrina por meio de Convênio firmados com Fundações, Institutos e outros.
90-2-5-6 Seleção para bolsa/bolsista (20)	-	-	-		
90-2-5-6-1 Prontuário de aluno bolsista CAPES - Stricto Sensu (20/1516)	EA	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0097/2009 Reestrutura o Programa de Iniciação Científica (PROIC) da Universidade Estadual de Londrina. Contêm: cópia do cadastramento; cópia do termo de compromisso; cópia da declaração de não vínculo empregatício; cópia de comprovantes de rescisão de trabalho se houver; quando se tratar de cancelamento, apenas a cópia do formulário.
90-2-9 Atribuições da Secretaria	-	-	-		
90-2-9-1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)	-	-	-		
90-2-9-1-1 E-mail emitido e recebido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (165/546)	2 anos	-		Eliminar	Salvar na rede"J" e eliminar na caixa postal.
90-2-9-1-2 Guia de envio de processo (165/13)	1 ano	-		Eliminar	
90-2-9-1-3 Memorando emitido pela Divisão de Execução Financeira/PROPPG (165/448)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-2-9-1-4 Memorando emitido referente à pesquisa e Pós-Graduação (165/543)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Probatório
90-2-9-1-5 Memorando recebido pela Divisão de Execução Financeira/PROPPG (165/450)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-2-9-1-6 Memorando recebido referente à pesquisa e Pós-Graduação (165/545)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Probatório
90-2-9-1-7 Ofício emitido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (165/547)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Salvar na rede "J".
90-2-9-1-8 Ofício recebido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (165/562)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-3 EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA					
90-3-2 Programa de Extensão	-	-	-		
90-3-2-1 Proposição. Execução de programa de extensão (40)	-	-	-		
90-3-2-1-1 Dossiê de programa de extensão (40/352)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE N.º180/2002 Cria os Programas de Extensão e aprova as diretrizes gerais e o regulamento. A partir de 2012, passou a ser eletrônico. Contêm: Proposta; ofícios de encaminhamento; memorando; pareceres das Instâncias internas e externas; cadastro de inclusão de docente, discentes e colaboradores externos e pedidos de prorrogação de prazos.
90-3-2-1-2 Formulário de instrumento de triagem dos usuários do Programa Casa Fácil (40/1163)	ACE	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 008/2012 Estabelece normas para a execução de Programas de Atendimento à Sociedade - PAS, por meio de Convênio celebrado entre Universidade Estadual de Londrina e as Fundações, Institutos e outros Organismos. Possui valor Informativo; Probatório e Histórico/Cultural.
90-3-2-1-3 Planta do projeto Casa Fácil (40/1164)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 057/2021 Altera a Resolução CA 008/2012, que passa a estabelecer normas para execução de Programas de Atendimento à Sociedade PAS, por meio de instrumento jurídico celebrado entre Universidade Estadual de Londrina e as Fundações de Apoio. Possui valor Informativo; Probatório e Histórico/Cultural.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-3-3 Projeto de Extensão	-	-	-		
90-3-3-1 Avaliação. Resultado do projeto de extensão (44)					
90-3-3-1-1 Certificado de participação em Projeto de Extensão (44/324)	1 ano	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 070/2012 Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados. Após cobra-se a taxa.
90-3-3-1-2 Relatório de participação de aluno em Projeto de Extensão (44/91)	ATP	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 070/2012 Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados.
90-3-3-1-3 Relatório final de Projeto de Extensão (44/93)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 070/2012 Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados.
90-3-3-1-4 Relatório parcial de Projeto de Extensão (44/92)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 070/2012 Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados. Foi submetido a avaliação pela Comissão e foi decidido por preservar.
90-3-3-2 Elaboração de projeto de extensão (43)	-	-	-		
90-3-3-2-1 Cadastro de memória do Projeto de Extensão (43/323)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 070/2012 Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados.
90-3-3-2-2 Dossiê de Projeto Rondon (Limoeiro do Norte) (43/1363)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm: DARP- Guia de Recolhimento de INSS; Guia IRRF/ Sindicato; Folha de pagamento; CAGED; Contribuição sindical; ofícios; Relação de empregado.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-3-3-2-3 Dossiê do Projeto de extensão (43/94)	ATP	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 070/2012 Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados. Contêm: Proposta; Ofícios de encaminhamento; memorando; Pareceres das instâncias internas e externas; Cadastro de inclusão de docentes, discentes e colaboradores externos; Pedidos de prorrogação de prazos.
90-3-3-2-4 E-mail emitido referente ao projeto de extensão(43/263)	5 anos	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 070/2012 Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados. Preserva na rede "j"
90-3-3-2-5 E-mail recebido referente aos projetos de extensão (43/283)	5 anos	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 070/2012 Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados. Preserva na rede "j".
90-3-3-2-6 Ficha de controle de cadastramento de Projeto de Extensão (43/281)	NE	-		Eliminar	Este tipo documental não é mais produzida. Sugere-se digitalizar.
90-3-3-2-7 Formulário de inclusão de cadastro de colaborador externo (43/260)	TI	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 070/2012 Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados.
90-3-3-2-8 Processo de inclusão de docente em Projeto de Extensão (43/311)	ATP	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 070/2012 Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados.
90-3-3-2-9 Processo de inscrição de alunos para participação em Projetos e Programas de Extensão (43/337)	5 anos	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 070/2012 Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados. Atualmente existe formulário eletrônico para a realização da inscrição.
90-3-3-2-10 Processo de projeto de extensão FAEPE (Fundo de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão) (43/436)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 070/2012 Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-3-3-2-11 Processo de projeto de prestação de serviço (43/248)	ATP	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CU Nº 80/97 Aprova as diretrizes gerais e regulamenta as Atividades de Prestação de Serviços. Este processo é encaminhado a PROPLAN. Contêm: Plano de trabalho; Minuta de convênio; Ofício de encaminhamento.
90-3-3-2-12 Processo de solicitação de prorrogação de prazo para projeto de extensão (43/320)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 070/2012 Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados Documento produzido até o ano de 2012, em papel. A partir de 2012, é eletrônico.
90-3-3-3 Gerenciamento. Utilização de recurso do projeto de extensão (142)	-	-	-		
90-3-3-3-1 Projeto de agroindústria (142/1319)	2 anos	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 070/2012 Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados.
90-3-4 Prestação de Serviço					
90-3-4-1 Registro de prestação de serviço (46)	-	-	-		
90-3-4-1-1 Memorando emitido de comunicação de prestador deserviço voluntário (46/406)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 0122/2010 Regulamenta o Serviço Voluntário na Universidade Estadual de Londrina - UEL.
90-3-4-1-2 Memorando recebido de comunicação de serviço voluntário (46/393)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 0122/2010 Regulamenta o Serviço Voluntário na Universidade Estadual de Londrina - UEL.
90-3-4-1-3 Processo de cadastro de prestador de serviço voluntário (46/241)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 0122/2010 Regulamenta o Serviço Voluntário na Universidade Estadual de Londrina - UEL. Contêm: Edital, ficha de inscrição, termo de adesão e carteirinha. Ficha de inscrição é online.
90-3-5 Evento de Extensão	-	-	-		
90-3-5-1 Avaliação. Resultado - evento de extensão (64)	-	-	-		

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-3-5-1-1 Certificado de Evento de Extensão (64/1531)	3 anos	-		Eliminar	
90-3-5-1-2 Relatório de Eventos de Extensão (64/1489)	1 ano	4 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 339/2005 Estabelece e normatiza os eventos de extensão na Universidade Estadual de Londrina.
90-3-5-1-3 Relatório de viagem relacionados à realização de Cursos e Eventos (64/253)	AC	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 339/2005 Estabelece e normatiza os eventos de extensão na Universidade Estadual de Londrina. Anexa junto com o processo da proposta do Evento.
90-3-5-2 Divulgação - evento de extensão (60)	-	-	-		
90-3-5-2-1 Cartaz de divulgação do Evento de Extensão promovidos pela PROEX (60/410)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 339/2005 Estabelece e normatiza os eventos de extensão na Universidade Estadual de Londrina. Preservar um exemplar.
90-3-5-2-2 Dossiê de eventos dos Colegiados (60/966)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 339/2005 Estabelece e normatiza os eventos de extensão na Universidade Estadual de Londrina. Contêm: Dossiê dos eventos de extensão promovidos pelo Colegiado de Ciências Sociais; Feira de Profissões (2014); XXV Semana de Ciências Sociais (2014).
90-3-5-2-3 Release de serviço ou produto de divulgação (60/412)	EV	1 ano	AP	Guarda Permanente	
90-3-5-3 Emissão de certificado evento de extensão (63)	-	-	-		
90-3-5-3-1 Boleto bancário de recebimento de certificados (63/243)	1 ano	-		Eliminar	Encaminha via sistema para PROAF.
90-3-5-4 Realização de evento de extensão (58)	-	-	-		
90-3-5-4-1 Convite de realização dos Eventos de Extensão promovidos pela PROEX (58/415)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 339/2005 Estabelece e normatiza os eventos de extensão na Universidade Estadual de Londrina. Preservar um exemplar.
90-3-5-4-2 Crachá para realização dos Eventos de Extensão promovidos pela PROEX (58/421)	EV	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CA Nº 339/2005 Estabelece e normatiza os eventos de extensão na Universidade Estadual de Londrina. Guardar um exemplar de cada evento.
90-3-5-4-3 Dossiê de eventos de extensão (58/945)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 339/2005 Estabelece e normatiza os eventos de extensão na Universidade Estadual de Londrina. Preservar digital.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-3-5-4-4 Dossiê do Encontro Paranaense de Pós-Graduação em Estudos Literários (EPPEL) (58/957)	2 anos	2 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 339/2005 Estabelece e normatiza os eventos de extensão na Universidade Estadual de Londrina. Contêm: Caderno de resumos; programação do evento; cartaz; lista de presença; alunos matriculados em Colóquio de Pesquisa. Guardar um exemplar do caderno de resumo.
90-3-5-4-5 Dossiê do Seminário de Dissertações e Teses em Andamento - SEDA (58/958)	2 anos	2 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 339/2005 Estabelece e normatiza os eventos de extensão na Universidade Estadual de Londrina. Contêm: Caderno de resumos; programação do evento; cartaz; lista de presença - alunos matriculados em Colóquio de Pesquisa. Guardar um exemplar do caderno de resumo.
90-3-5-4-6 Dossiê do Seminário de Dissertações e Teses em Andamento - SEDATA (58/959)	2 anos	2 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 339/2005 Estabelece e normatiza os eventos de extensão na Universidade Estadual de Londrina. Contêm: Caderno de resumos; programação do evento; cartaz; lista de presença - alunos matriculados em Colóquio de Pesquisa. Guardar um exemplar do caderno de resumo.
90-3-5-4-7 Processo de proposta de Curso e/ou Evento de Extensão (58/242)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 160/2005 Estabelece as diretrizes para a execução dos Cursos de Extensão na Universidade Estadual de Londrina. A partir de 2012, passou a ser eletrônico. Contêm: Relatório de curso ou evento, dossiê e certificados.
90-3-6 Programa Institucional de Bolsa de Extensão	-	-	-		
90-3-6-1 Inscrição e seleção de bolsista (16)	-	-	-		
90-3-6-1-1 Formulário de inscrição de alunos em bolsa de extensão e ou substituição de bolsista (16/359)	ATP	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 0004/2010 Dá nova redação à Resolução nº. 2.884/95 que cria a Bolsa Extensão. A partir de 2008 passou a ser eletrônico.
90-3-6-1-2 Processo referente ao Edital de Bolsa de Extensão PROEX (IEXT UEL) (16/375)	ATP	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 0004/2010 Dá nova redação à Resolução nº. 2.884/95 que cria a Bolsa Extensão.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-3-6-1-3 Termo de compromisso referente a editais de Bolsa de Extensão (16/358)	ATP	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 0004/2010 Dá nova redação à Resolução nº. 2.884/95 que cria a Bolsa Extensão. Faz parte do processo de inscrição.
90-3-6-2 Processo para a seleção de bolsa de extensão (15)	-	-	-		
90-3-6-2-1 Dossiê de seleção de recém formado para colaboração em Projeto de Extensão (15/1533)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Probatório Contêm neste dossiê: Documentos referente as inscrições dos candidatos e do edital.
90-3-6-2-2 Relação de pagamento e listagem preparatória para remessa bancária referente a Bolsa de Extensão (15/330)	AEB	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 0004/2010 Dá nova redação à Resolução nº. 2.884/95 que cria a Bolsa Extensão.
90-3-6-2-3 Remessa bancária referente a bolsa de inclusão Social e Extensão e outras (15/333)	AEB	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 0004/2010 Dá nova redação à Resolução nº. 2.884/95 que cria a Bolsa Extensão. O original é encaminhado a PROAF.
90-3-7 Curso de Extensão	-	-	-		
(31) 90-3-7-1- Emissão de certificado do curso de extensão	-	-	-		
90-3-7-1-1 Certificado de Cursos de Extensão (31/244)	3 anos	3 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 160/2005 Estabelece as diretrizes para a execução dos Cursos de Extensão na Universidade Estadual de Londrina.
90-3-7-1-2 Livro de registro e protocolo para retirada de certificados de alunos (31/384)	NE	-		Eliminar	O documento não é mais elaborado.
(23) 90-3-7-2 Proposição - Execução de Curso de Extensão	-	-	-		
90-3-7-2-1 Dossiê de proposta de curso de formação continuada(23/1534)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Probatório Contêm: folder, programação, divulgação, lista de presença, e-mail fichas de inscrição.
90-3-10 Política de Extensão	-	-	-		
90-3-10-1 Atribuição da câmara de extensão (98)	-	-	-		
90-3-10-1-1 Ata da Comissão Interdisciplinar de apoio às atividades de Extensão (98/240)	EV	-	AP	Guarda Permanente	Fica arquivada na SGOCS.
90-3-10-1-2 Pauta de reunião da Câmara de Extensão (98/52)	1 ano	-		Eliminar	
90-3-11 Expediente Referente à Atribuição da Secretaria	-	-	-		
90-3-11-1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)	-	-	-		
90-3-11-1-1 E-mail recebido pela Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão (165/54)	2 anos	-		Eliminar	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-3-11-1-2 Memorando emitido de inclusão de alunos e professores em Projetos e Apoio Técnico (165/233)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar o eletrônico na rede "J".
90-3-11-1-3 Memorando emitido pela Secretaria executiva da Pró-Reitoria de Extensão (165/230)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-3-11-1-4 Memorando emitido referente a realização dos Cursos e Eventos de Extensão (165/228)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-3-11-1-5 Memorando recebido de inclusão de alunos e professores em Projetos e Apoio (165/407)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-3-11-1-6 Memorando recebido pela Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Extensão (165/438)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-3-11-1-7 Ofício circular emitido pela Divisão de Projetos da Pró-Reitoria de Extensão (165/249)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-3-11-1-8 Ofício emitido convidando palestrante para eventos da Pró-Reitoria de Extensão (165/232)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar o eletrônico na rede "J".
90-3-11-1-9 Ofício emitido referente a realização dos Cursos e Eventos de Extensão (165/227)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-3-11-1-10 Ofício recebido de diversos Órgãos Externos e Internos relacionados a questão administrativa da Pró-Reitoria de Extensão (165/231)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar o emitido eletrônico na rede "J".
90-3-11-1-11 Ofício recebido referente à realização dos Cursos e Eventos de Extensão (165/250)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Pode ser digitalizado.
90-3-11-1-12 Relatório estatístico diário/mensal/anual de produção (165/238)	2 anos	-		Eliminar	O relatório é encaminhado a PROPLAN ou para o Setor pertinente.
90-4 PESQUISA					
90-4-3 Projeto de Pesquisa	-	-	-		
90-4-3-1 Avaliação. Resultado de projeto de pesquisa (240)	-	-	-		
90-4-3-1-1 Dossiê referente ao Relatório Técnico Final de Projeto de Pesquisa (240/463)	5 anos	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 030/2018 Institui normas para projetos de pesquisa e projetos integrados com ênfase em pesquisa na UEL.
90-4-3-1-2 Processo de solicitação de certificado de participação em projeto de pesquisa (240/140)	EA	5 anos		Eliminar	Vigência até emissão do certificado.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-4-3-1-3 Processo referente a relatório final de projeto de pesquisa (240/142)	ATP	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 030/2018 Institui normas para projetos de pesquisa e projetos integrados com ênfase em pesquisa na UEL. Digitalizar ou microfilmarm, depois eliminar.
90-4-3-1-4 Relatório de colaborador discente em projeto de pesquisa (240/150)	ATP	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 030/2018 Institui normas para projetos de pesquisa e projetos integrados com ênfase em pesquisa na UEL.
90-4-3-2 Captação de recurso (317)	-	-	-		
90-4-3-2-1 Dossiê de projetos de captação de recursos e/ou patrocínio (317/922)	ATP	3 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 424, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016. Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse. Contêm: ofício recebido e emitido, relatórios semestrais e de encerramentos e projeto.
90-4-3-3 Proposição. Execução de projeto de pesquisa (241)	-	-	-		
90-4-3-3-1 Dossiê do projeto (241/1236)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural. Para cada depoente existe um dossiê. Contêm: perfil do entrevistado, gravação do depoente, fragmentos do depoimento.
90-4-3-3-2 Edital de chamada pública de projetos (241/442)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Probatório.
90-4-3-3-3 Ficha de abertura de projeto atividade (241/549)	1 ano	-		Eliminar	
90-4-3-3-4 Processo de alocação e aumento de carga horáriado docente (241/152)	ATP	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 030/2018 Institui normas para projetos de pesquisa e projetos integrados com ênfase em pesquisa na UEL. Informação consta no sistema com histórico do projeto. Eliminar os documentos em papel
90-4-3-3-5 Processo referente a projeto de pesquisa (241/141)	ATP	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 030/2018 Institui normas para projetos de pesquisa e projetos integrados com ênfase em pesquisa na UEL. Os projetos a partir de 2012 são online. Serão preservados os documentos em papel gerados até 2012. Uma parte documentos foram microfilmados.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-4-3-3-6 Processo solicitando a prorrogação do projeto de pesquisa (241/144)	ATP	5	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 030/2018 Institui normas para projetos de pesquisa e projetos integrados com ênfase em pesquisa na UEL. Sugere- se digitalizar o papel e eliminar.
90-4-3-3-7 Processo solicitando inclusão de docente em projeto de pesquisa (241/151)	ATP	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 030/2018 Institui normas para projetos de pesquisa e projetos integrados com ênfase em pesquisa na UEL.
90-4-3-3-8 Processo solicitando interrupção de projeto de pesquisa(241/143)	ATP	2 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 030/2018 Institui normas para projetos de pesquisa e projetos integrados com ênfase em pesquisa na UEL. Sugere digitalizar - Eliminar.
90-4-3-3-9 Projeto de financiamento externo (241/1320)	2 anos	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 030/2018 Institui normas para projetos de pesquisa e projetos integrados com ênfase em pesquisa na UEL.
90-4-3-3-10 Solicitação de inclusão de discente em projeto de pesquisa (241/148)	ATP	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 030/2018 Institui normas para projetos de pesquisa e projetos integrados com ênfase em pesquisa na UEL.
90-4-3-3-11 Solicitação de redução de carga horária docente para participação em projeto de pesquisa (241/147)	ATP	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 030/2018 Institui normas para projetos de pesquisa e projetos integrados com ênfase em pesquisa na UEL.
90-4-4 Iniciação Científica					
90-4-4-1 Atividade Bolsa/Bolsista (50)	-	-	-		
90-4-4-1-1 Certificado de Iniciação Científica/Tecnológica e de colaborador (50/1024)	1 ano	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0097/2009 Reestrutura o Programa de Iniciação Científica (PROIC) da Universidade Estadual de Londrina. Até o ano de 2012 era em papel e a partir de 2012 somente online.
90-4-4-1-2 Declaração referente à participação em bolsas e projetode pesquisa (50/467)	1 ano	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0097/2009 Reestrutura o Programa de Iniciação Científica (PROIC) da Universidade Estadual de Londrina. Possui valor informativo.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-4-4-1-3 Processo referente a cancelamento e substituição da Bolsa de Iniciação Científica PIBIC ou Fundação Araucária (50/169)	ATP	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0097/2009 Reestrutura o Programa de Iniciação Científica (PROIC) da Universidade Estadual de Londrina.
90-4-4-1-4 Relatório final de discente em programa de bolsa de iniciação científica da UEL (50/98)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0097/2009 Reestrutura o Programa de Iniciação Científica (PROIC) da Universidade Estadual de Londrina. Digitalizar e preservar. Eliminar o papel.
90-4-4-2 Seleção para bolsa/bolsista (20)	-	-	-		
90-4-4-2-1 Edital do Programa FAEPE - Fundo de Apoio ao Ensino Pesquisa e Extensão/UEL - Resultado homologado (20/540)	4 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm: Edital FAEPE/UEL, Tabela de Pré-Orientador e Currículo Lattes.
90-4-4-2-2 Formulário para apresentação de proposta do FINEP -Financiadora de Estudos e Projetos (20/541)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0097/2009 Reestrutura o Programa de Iniciação Científica (PROIC) da Universidade Estadual de Londrina.
90-4-4-2-3 Processo referente a indicação de bolsista para o programa de apoio a ações afirmativas (20/97)	EV	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0097/2009 Reestrutura o Programa de Iniciação Científica (PROIC) da Universidade Estadual de Londrina. Contêm: (cópia do cadastro do projeto de pesquisa do orientador ao qual será vinculada a bolsa, projeto de iniciação Artística, comprovante de matrícula do estudante indicado, histórico escolar (exceto para alunos de primeiro ano) na UEL, cópia do CPF e do RG do estudante.
90-4-4-2-4 Processo referente às inscrições de discentes em programa de bolsa de iniciação científica da UEL (20/96)	EV	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0097/2009 Reestrutura o Programa de Iniciação Científica (PROIC) da Universidade Estadual de Londrina.
90-4-4-2-5 Termo de compromisso em projeto de pesquisa (20/860)	2 anos	-		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0097/2009 Reestrutura o Programa de Iniciação Científica (PROIC) da Universidade Estadual de Londrina.
90-4-4-2-6 Termo de concessão e aceitação de apoio ao financiamento de Grupo de Pesquisa (20/542)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CEPE Nº 0097/2009 Reestrutura o Programa de Iniciação Científica (PROIC) da Universidade Estadual de Londrina.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-4-5 Ética em Pesquisa	-	-	-		
90-4-5-1 Pesquisa em Animais (238)	-	-	-		
90-4-5-1-1 Parecer do comitê de ética animal em projeto de pesquisa (238/137)	ATP	5 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar junto com a pasta do projeto. Arquivado em pasta de aluno/servidor.
90-4-5-2 Pesquisa em Seres Humanos (237)	-	-	-		
90-4-5-2-1 Parecer do comitê de ética humana em projeto de pesquisa (237/138)	ATP	5 anos	AP	Guarda Permanente	O documento serve como informação para execução das atividades.
90-4-6 Inovação Tecnológica e Propriedade Intelectual	-	-	-		
90-4-6-1 Atribuição da Incubadora Tecnológica (147)	-	-	-		
90-4-6-1-1 Plano de ação (147/1082)	1 ano	4 anos		Eliminar	Possui valor Informativo. Este plano de ação é apresentado um por semestre durante o tempo que a empresa estiver incubada na INTUEL.
90-4-6-1-2 Plano de negócio (147/1083)	1 ano	4 anos		Eliminar	Possui valor Informativo.
90-4-6-1-3 Plano do empreendedor (147/1094)	1 ano	4 anos		Eliminar	Possui valor Informativo. Este plano demonstra as condições apresentadas pelo empreendedor na entrada da sua empresa na INTUEL e as expectativas que ele tem quando sair da INTUEL.
90-4-6-1-4 Plano estratégico (147/1053)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural.
90-4-6-2 Divulgação (28)	-	-	-		
90-4-6-2-1 Informes de programa (28/565)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. O programa é produzido em parceria com a rádio UEL, a qual guarda o original.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-4-6-3 Elaboração de licença técnica (282)	-	-	-		
90-4-6-3-1 Processo de licenciamento (282/1091)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Contêm : Planilha de valoração (custo), contrato de licenciamento. (este processo refere-se à cessão da tecnologia para a empresa com pagamento de royalties para a UEL).
90-4-6-4 Formalização de acordo bilateral (251)	-	-	-		
90-4-6-4-1 Processo com termo de compromisso UEL (251/86)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. É o contrato da empresa incubada com a UEL/INTUEL.
90-4-6-4-2 Processo de cooperação (251/604)	1 ano	6 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Contêm: Parecer, contrato de cooperação, documentos pessoais do professor, documento da empresa (contrato social, CNPJ, etc.), plano de trabalho, relatório final.
90-4-6-4-3 Processo de prestação de serviço (251/87)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Contêm ; Processo de prestação de serviços, documentos específicos referentes à prestação, proposta com valores assinada por quem vai receber a prestação de serviços, nota fiscal pela FAUEL. Unidade: ETT (Escritório de Transferência de Tecnologia).
90-4-6-4-4 Termo de compromisso com o ITEDES (251/602)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Probatório. Este termo formaliza a prestação de serviços. Este tipo de documento é juntado posteriormente ao dossiê da empresa incubada.
90-4-6-5 Gestão da qualidade (167)	-	-	-		
90-4-6-5-1 Dossiê de Evidências da prática na Qualificação de Potenciais Empreendedores (167/1092)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Contêm: lista de presença, power point utilizado nas aulas e fotos.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-4-6-5-2 Manual de procedimento Cerne INTUEL (167/1089)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Cerne = Programa de Gestão de Qualidade"ISO".
90-4-6-6 Gestão de projeto (148)	-	-	-		
90-4-6-6-1 Edital de convocação dos projetos aprovados(148/1090)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Projetos aprovados para ingresso na INTUEL
90-4-6-7 Prevenção de acidente de trabalho (281)	-	-	-		
90-4-6-7-1 Planilha de anuidades de EPI (Equipamento de Proteção Individual) (281/1080)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-4-6-7-2 Planilha de exigência de EPI(Equipamento de proteção Individual) (281/1081)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-4-6-8 Processo de seleção (136)	-	-	-		
90-4-6-8-1 Dossiê de banca de avaliação para ingressantes na INTUEL (136/1084)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Contêm: ofício, convite para os componentes da banca, termo de sigilo, ficha de avaliação da banca.
90-4-6-8-2 Dossiê de processo de seleção de empreendedores na INTUEL (136/1093)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Contêm: formulário de inscrição (online), sumário executivo dos projetos (papel), edital (online), planilha de resultados (notas das fases do processo de seleção) também online.
90-4-6-9 Registro de patente (85)	-	-	-		
90-4-6-9-1 Dados sumarizado de patentes (85/1086)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Esta "sumarização de patentes" é um resumo de cada patente que é divulgado no site da AINTEC.
90-4-6-9-2 Dossiê de patentes (85/1087)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Contêm: Formulário de declaração da invenção, documentos pessoais dos inventores(cópia) relatório descritivo, reivindicação (delimita o que vai ser protegido na patente), resumo, desenho (croqui), procuração da UEL (Para a Procuradoria assinar pela UEL).
90-4-6-9-3 Planilha de banco de dados de patentes (85/1088)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor: Informativo e Histórico/Cultural.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-4-6-10 Registro de visitante (149)	-	-	-		
90-4-6-10-1 Agendamento e atendimento de cliente (149/1085)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural. Este tipo de documento só são guardados aqueles atendidos cujas propostas de incubação de empresas foram aceitas. As que não foram, são eliminadas.
90-4-6-11 Seleção para bolsa/bolsista (20)	-	-	-		
90-4-6-11-1 Processo referente às inscrições de discentes em programa de bolsa de iniciação em desenvolvimento Tecnológico e Inovação (20/170)	ATP	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO CEPE Nº. 012/2012 Cria o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação da Universidade Estadual de Londrina – PROITI. Contém: Ficha de Inscrição, Ficha de inscrição de bolsista, Inscrição de orientador, plano de trabalho, cronograma, Declaração de compromisso em não receber outra bolsa.
90-4-7 Produção Científica	-	-	-		
90-4-7-1 Publicação científica (235)	-	-	-		
90-4-7-1-1 Exemplar único da Revista SEMINA (235/95)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-4-7-1-2 Processo de artigo submetido à publicação na Revista Semina aprovado ou reprovado (235/149)	EV	1 ano		Eliminar	A partir de 2009 a revista está online. A Biblioteca Central digitalizou todas as edições anteriores.
90-5 GESTÃO DAS CIÊNCIAS AGRÁRIAS					
90-5-1 Competência Relativa à Agronomia	-	-	-		
90-5-1-1 Atribuição da Fazenda Escola (283)	-	-	-		
90-5-1-1-1 Controle de entrega de produtos (283/1190)	1 ano	5 anos		Eliminar	Documento/comprovante de entrega de produtos hortifrutigranjeiros da Fazenda Escola para o Hospital Universitário e para o Restaurante Universitário.
90-5-1-1-2 Controle de fornecimento de uniformes (283/1191)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-5-1-1-3 Formulário para requisição de uso de área da Fazenda Escola (283/1192)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural.
90-5-1-1-4 Mapa de anotação Pluviométrica (283/1193)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo; Probatório e Histórico/Cultural.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-5-1-1-5 Relatório de Produtos Agropecuário (283/1292)	2 anos	5 anos	AP	Guarda Permanente	Eliminar o papel e preservar digital.
90-5-1-2 Atribuição da jardinagem e paisagismo (346)	-	-	-		
90-5-1-2-1 Dossiê de documentos do Grupo Permanente de Planejamento de Paisagismo (346/993)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Todos os documentos do GPPP são arquivados juntos.
90-5-2 Competência relativa à Veterinária	-	-	-		
90-5-2-1 Assistência à saúde animal (194)	-	-	-		
90-5-2-1-1 Dossiê de pedido para atendimento particular (194/1205)	3 anos	10 anos		Eliminar	Contêm: ficha de pedido particular, lista de procedimentos executados, termo de eutanásia e requisição de materiais e medicamentos controlados. Possui valor Informativo.
90-5-2-1-2 Folha de custo dos procedimentos realizados (194/1286)	TI	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Procedimentos e valores do Hospital Veterinário.
90-5-2-1-3 Prontuário de animais (194/1206)	10 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar para pesquisa. Contêm: nota promissória, lista de medicamento, ficha de reavaliação retorno, ficha de tratamento, ficha de resultado de exame, laudo de resultado de exame, lista de procedimento, ficha de tratamento hospitalar, ficha de controle clínico do paciente internado, ficha de alta hospitalar.
90-5-2-1-4 Prontuário de banco de sangue (194/1207)	10 anos	-		Eliminar	Contêm: lista de procedimentos executados, resultado de exame (hemograma) ficha de consulta, controle de procedimento.
90-5-2-2 Assistência veterinária preventiva (278)	-	-	-		
90-5-2-2-1 Comprovante de vacinação contra febre aftosa (278/1208)	5 anos	-		Eliminar	
90-5-2-2-2 Dossiê de comprovante de vacinação contra febre aftosa (278/1194)	5 anos	5 anos	AP	Guarda Permanente	DECRETO Nº 12.029/2014 Regulamenta a Lei nº 11.504, de 6 de agosto de 1996, que dispõe sobre os serviços e atividades de defesa sanitária animal no Estado do Paraná, LEI Nº 11504 - 06/08/96. Dispõe que a defesa sanitária animal, como instrumento fundamental à produção e produtividade da pecuária, é competência do Estado.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-5-2-3 Controle de produção (284)	-	-	-		
90-5-2-3-1 Projeto de produção de saís (284/1295)	2 anos	5 anos		Eliminar	Possui valor Informativo.
90-5-2-3-2 Registro de produção de ovos (284/1195)	4 anos	-		Eliminar	Possui valor Informativo e Probatório.
90-5-2-4 Solicitação de medicamento (280)	-	-	-		
90-5-2-4-1 Requisição de medicamentos controlados e materiais (280/1209)	5 anos	-		Eliminar	A via original fica no prontuário do animal. O Tribunal exige que apresente em até 3 anos.
90-6 GESTÃO DA EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES					
90-6-5 Expediente Referente a Atribuição da Secretaria	-	-	-		
90-6-5-1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)	-	-	-		
90-6-5-1-1 Ata de criação da Associação das Artes Educadores - AENP (165/1119)	DG	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-6-5-1-2 Carta convite para homenagem (165/1120)	1 ano	-		Eliminar	Possui valor Informativo.
90-6-5-1-3 Carta de solicitação de memorial (165/1127)	1 ano	-		Eliminar	Possui valor Informativo.
90-6-5-1-4 Dossiê da eleição das comissões dos Centros (165/1121)	DG	4 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm: Atas, listas de presença e relação de participantes. Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-6-5-1-5 Dossiê da eleição de chefes de departamento (165/1122)	DG	4 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm: Atas, listas de presença e relação de participantes. O documento tem valor informativo, probatório e histórico/cultural.
90-6-5-1-6 Dossiê da eleição de representante docente no Conselho Universitário (165/1123)	DG	4 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm: Atas, listas de presença e relação de participantes. Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-6-5-1-7 Dossiê da eleição de representante docente nos Colegiados (165/1124)	DG	4 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm: Atas, listas de presença e relação de participantes. Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-6-5-1-8 Dossiê da eleição dos representantes agentes universitários nos Colegiados (165/1125)	DG	4 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm: Atas, listas de presença e relação de participantes. Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-6-5-1-9 Dossiê de regulamento das eleições nos Centros (165/1126)	DG	4 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm: Instruções de serviço. Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-6-5-1-10 Lista de previsão de viagens acadêmicas (165/1133)	1 ano	-		Eliminar	
90-6-5-1-11 Lista de Previsão de viagens docentes (165/1131)	1 ano	-		Eliminar	
90-6-5-1-12 Requerimento de autorização para uso de espaço (165/1132)	1 ano	-		Eliminar	
90-6-5-1-13 Solicitação de hora extra ao servidor (165/252)	1 ano	2 anos		Eliminar	Possui valor Informativo e Probatório.
90-7 GESTÃO DAS CIÊNCIAS BIOLÓGICAS					
90-7-1 Competência Relativa à Biologia	-	-	-		
90-7-1-1 Atribuição do biotério (134)	-	-	-		
90-7-1-1-1 Pedido de fornecimento de animais (134/1104)	3 anos	2 anos		Eliminar	Autorização para retirada de animais para estudo em projeto.
90-7-1-1-2 Relatório de consumo mensal por animal (134/1105)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	
90-7-1-2 Registro de biologia animal e vegetal (144)	-	-	-		
90-7-1-2-1 Catálogo de animais (144/1109)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-7-1-2-2 Ficha de registro do Herbário (144/1110)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Ficha eletrônica para registrar dados da planta e de quem a coleta. O acervo encontra-se quase na sua totalidade informatizado e disponível na página "sblink.cria.org.br".
90-7-1-2-3 Guia de remessa para controle do Herbário (144/1532)	1 ano	-		Eliminar	Documento serve para controlar o empréstimo, permuta ou doação mensal do herbário.
90-7-4 Competência Relativa à Psicologia	-	-	-		
90-7-4-1 Atendimento psicológico (342)	-	-	-		
90-7-4-1-1 Prontuário do cliente (342/1115)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	LEI Nº 4.119, DE 27 DE AGOSTO DE 1962. Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. Possui valor Probatório. Contêm: Ficha de triagem; contrato; ficha de controle de estágio; ficha de resumo do encerramento do caso; declaração de atendimento; relatório do cliente e todo o material desenvolvido na sessão.
90-7-5 Competência Relativa à Anatomia					

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
	-	-	-		
90-7-5-1 Processo de compra. Doação. Permuta. Cessão (38)					
90-7-5-1-1 Dossiê de doação do cadáver (38/1113)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Lei Nº 8501/92, de 30 de novembro de 1992 Dispõe sobre a utilização de cadáver não reclamado, para fins de estudos ou pesquisas científica e dá outras providências. Contêm: termo de doação do cadáver; certidão de óbito; fotos.
90-7-6 Competência Relativa à Histologia	-	-	-		
90-7-6-1 Atribuição de laboratório (132)	-	-	-		
90-7-6-1-1 Dossiê do Laboratório de Histotécnica (132/1114)	2 anos	-		Eliminar	Contêm: reforma do laboratório; compras; informações referente aos estagiários; especificação do seu funcionamento.
90-7-8 Expediente referente às atribuições da Secretaria	-	-	-		
90-7-8-1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)	-	-	-		
90-7-8-1-1 Dossiê dos 25 Anos do Curso de Psicologia da UEL - Confraternização do Departamento (165/1111)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Contêm: de fitas VHS, fotos, CDs e Dvds.
90-7-8-1-2 Formulário de reserva de salas (165/943)	EV	2 anos		Eliminar	Possui valor Probatório.
90-7-8-1-3 Livro de posse de gestores (165/1100)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Histórico/Cultural.
90-7-8-1-4 Livro de registro de ofícios (165/1099)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Possui valor Histórico/Cultural.
90-7-8-1-5 Livro de visitantes e consultentes (165/1035)	1 ano	4 anos	AP	Guarda Permanente	Valor Histórico/Cultural. Contêm: neste livro nome dos alunos dos colégios em visita ao Museu de Anatomia. O acervo compõem-se de 20 livros.
90-8 GESTÃO DAS CIÊNCIAS EXATAS					
90-8-5 Competências Relativas à Bioquímica e Biotecnologia	-	-	-		
90-8-5-1 Atribuição de laboratório (132)	-	-	-		
90-8-5-1-1 Formulário de solicitação de utilização de equipamentos (132/1118)	2 anos	-		Eliminar	No formulário contém nome do aluno, orientador, solicitação do departamento, equipamento utilizado, período e justificativa da solicitação.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-9 GESTÃO DOS ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS					
90-9-2 Competência Relativa ao Direito	-	-	-		
90-9-2-1 Aplicação do direito (291)	-	-	-		
90-9-2-1-1 Dossiê da Escola de Magistratura (291/1140)	1 ano	-		Eliminar	Possui valor Informativo Contêm: ofício, convite e folder.
90-10 GESTÃO DA EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTES					
90-10-1 Educação Física	-	-	-		
90-10-1-1 Exercício físico (347)	-	-	-		
90-10-1-1-1 Solicitação de material para projeto esportivo (347/1134)	2 anos	5 anos		Eliminar	Formulário de solicitação para o uso das salas e materiais para projeto esportivo.
90-11 APLICAÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS					
90-11-1 Ação Judicial e Administrativa	-	-	-		
90-11-1-1 Triagem (332)	-	-	-		
90-11-1-1-1 Escala de triagem (332/1490)	1 ano	1 ano		Eliminar	Possui valor Informativo
90-11-2 Competência Relativa à Assistência Jurídica	-	-	-		
90-11-2-1 Apoio jurídico (331)	-	-	-		
90-11-2-1-1 Formulário de redistribuição e substituição de estagiários (331/1494)	2 anos	3 anos		Eliminar	Possui valor Informativo e Probatório.
90-11-2-1-2 Formulário de redistribuição geral de pastas porestagários atuais (331/1495)	2 anos	3 anos		Eliminar	Possui valor Informativo.
90-11-2-1-3 Prontuário de documentos jurídicos de clientes atendidos pelo EAAJ (331/1497)	5 anos	20 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Contêm: capa; fichas de acompanhamento; petições; documentos pessoais; cartas convites; A.R; histórico; solicitação de documentos; ficha de triagem; intimações; citações; despachos judiciais; certidões de cartórios.
90-11-2-1-4 Relação de Pasta com carga de atendimento aocliente (331/1496)	1 ano	1 ano		Eliminar	Possui valor Informativo e Probatório.
90-11-2-1-5 Relatório de redistribuição geral de ações por alunos (331/1499)	1 ano	1 ano		Eliminar	Possui valor Informativo.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-11-2-1-6 Relatório de redistribuição geral de tipos de ações por estagiário (331/1500)	1 ano	1 ano		Eliminar	Possui valor Informativo e Probatório.
90-11-2-1-7 Remessa de protocolo de recebimento da ficha de opção de estágio (331/1498)	1 ano	1 ano		Eliminar	Possui valor Informativo e Probatório.
90-11-2-1-8 Solicitação de retirada de pasta (331/1501)	1 ano	1 ano		Eliminar	Possui valor Informativo e Probatório.
90-11-2-2 Audiência judicial (330)	-	-	-		
90-11-2-2-1 Pauta de audiência por período (330/1491)	1 ano	1 ano		Eliminar	Possui valor Informativo e Probatório. A vigência esgota-se com a realização da audiência.
90-11-2-2-2 Relação de recebimento de pastas com prazos/audiências (330/1492)	1 ano	2 anos		Eliminar	Possui valor Informativo e Probatório.
90-11-2-2-3 Relatório de audiências agendadas por professor (330/1493)	1 ano	1 ano		Eliminar	Possui valor Informativo e Probatório. A vigência esgota-se com a realização da audiência.
90-12 ASSISTÊNCIA À SAÚDE					
90-12-1 Administração Médico-Hospitalar	-	-	-		
90-12-1-1 Atendimento em enfermagem (344)	-	-	-		
90-12-1-1-1 Prontuário funcional do servidor lotado na Diretoria de Enfermagem (344/1529)	EA	3 anos	AP	Guarda Permanente	Prontuário individuais de cada servidor, nas quais são arquivados os documentos (Memorando e ofícios) que dizem respeito à atuação profissional do servidor, recebidos das unidades de lotação, do serviço de ouvidoria, PRORH, entre outros setores.
90-12-1-2 Atendimento em hematologia e hemoterapia (249)	-	-	-		
90-12-1-2-1 Carteirinha de doadores de sangue do Hemocentro/HU (249/365)	1 ano	-		Eliminar	Guardar um exemplar de amostra.
90-12-1-2-2 Comunicado de coleta externa à 17ª Regional de saúde (249/812)	1 ano	-		Eliminar	
90-12-1-2-3 Extrato sintético de faturamento X - Biológica (249/811)	1 ano	-		Eliminar	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-1-2-4 Ficha de doador de sangue (249/825)	1 ano	20 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-1-2-5 Laudo de equipamento para fiscalização sanitária(249/713)	1 ano	2 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-1-2-6 Listagem de inaptos definitivos do Hemocentro/HU(249/366)	2 meses	-		Eliminar	
90-12-1-2-7 Relatório de bolsa autoexclusão (249/693)	1 ano	20 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-1-2-8 Requisição de transfusão de hemocomponentes (249/788)	5 anos	20 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-1-3 Atendimento em nutrição e dietética (130)	-	-	-		
90-12-1-3-1 Formulário com pedido de refeição (130/838)	1 ano	-		Eliminar	Possui valor Informativo.
90-12-1-3-2 Laudo médico para solicitação de dieta enteral (130/841)	1 ano	-		Eliminar	Possui valor Probatório.
90-12-1-3-3 Lista de nomes que foram utilizados pelo crachá e senha 1000 (130/849)	6 meses	-		Eliminar	Possui valor Informativo.
90-12-1-3-4 Memorando para liberação de refeição para funcionário (130/525)	6 meses	-		Eliminar	Possui valor Informativo.
90-12-1-3-5 Parecer técnico para aquisição de gênero-pregão, carta convite de compra (130/839)	1 ano	-		Eliminar	Possui valor de informação para execução das atividades.
90-12-1-3-6 Relatório diário de mamadeiras e dietas da cozinha (130/848)	1 mês	-		Eliminar	Possui valor Informativo.
90-12-1-3-7 Relatório mensal (130/840)	3 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Histórico/Cultural.
90-12-1-3-8 Requisição farmácia diluição (130/842)	1 mês	-		Eliminar	Possui valor Informativo.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-1-4 Atendimento médico (345)	-	-	-		
90-12-1-4-1 Prontuário médico de paciente (345/1530)	5 anos	20 anos	AP	Guarda Permanente	LEI Nº 13.787, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018. Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário. Contêm: Ficha de atendimento ambulatorial e internação e resumo de alta; evolução clínica; prescrição médica; laudos de exames; avaliação de risco do paciente; prescrição de enfermagem; evolução de enfermagem e fisioterapia.
90-12-2 Competência relativa à Hematologia e Hemoterapia	-	-	-		
90-12-2-1 Atendimento em imunohematologia de doadores (206)	-	-	-		
90-12-2-1-1 Formulário de controle de testes imunohematológicos - doadores - FOR. ID. 001 (206/751)	2 anos	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-1-2 Formulário de fenotipagem eritrocitária - FOR. ID. 004 (206/753)	5 anos	15 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar em meio eletrônico.
90-12-2-1-3 Formulário de protocolo de tipagem sanguínea de doador (206/756)	5 anos	15 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Registrado no sistema SANGUE há 02 anos. preservar no meio eletrônico.
90-12-2-1-4 Formulário de resolução de discrepância ABO (tipagem sanguínea) do receptor e do doador - FOR. ID. 005 (206/754)	5 anos	15 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-1-5 Formulário de teste de hemolisina - FOR. ID. 002 (206/752)	1 ano	20 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-1-6 Listagem de envio de sorologia do doador com sistema fora do ar - FOR. ID. 006 (206/755)	5 anos	15 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Listagem de sorologia: 2001 a 2013 (2003 a 2009 em duplicata), serve como informação para execução das atividades e prova.
90-12-2-2 Atendimento em imunohematologia de paciente (207)	-	-	-		
90-12-2-2-1 Declaração de transporte de coleta para unidade de Jacarezinho - FOR. IP. 004 (207/764)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-2-2 Formulário de coleta de exames de imunohematologia de pacientes (207/364)	5 anos	15 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO RDC Nº 302, DE 13 DE OUTUBRO DE 2005, Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos.
90-12-2-2-3 Formulário de comprovantes do processo de irradiação - FOR. IP. 017 (207/776)	1 ano	20 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-2-4 Formulário de comunicados de limpeza dos setores - FOR.IP. 015 (207/775)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Até inspeção.
90-12-2-2-5 Formulário de controle de estoque de reagentes.(207/760)	1 ano	-		Eliminar	
90-12-2-2-6 Formulário de controle de limpeza da cadeia do frio - FOR.IP. 020 (207/779)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-2-7 Formulário de controle de limpeza de bancadas - FOR.IP. 018 (207/777)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-2-8 Formulário de controle de limpeza de equipamentos - FOR. IP. 019 (207/778)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-2-9 Formulário de controle de qualidade externo de imunohematologia (207/759)	1 ano	5 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-2-10 Formulário de controle de temperatura de transporte -FOR. IP. 002 (207/762)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Até inspeção da Vigilância Sanitária.
90-12-2-2-11 Formulário de controle de temperatura dos equipamentos - FOR. IP. 021 (207/780)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-2-12 Formulário de controle diário dos reagentes - FOR.IP.003 (207/763)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Até inspeção da vigilância sanitária. Documento serve como informação para execução das atividade e prova.
90-12-2-2-13 Formulário de fenotipagem eritrocitária de pacientes - FOR.IP. 007 (207/767)	5 anos	15 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-2-14 Formulário de prova de compatibilidade referente a seleção de bolsas para receptores - FOR. IP. 008 (207/768)	2 anos	20 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 1.353, DE 13 DE JUNHO DE 2011 Aprova o Regulamento Técnico de Procedimentos Hemoterápicos.
90-12-2-2-15 Formulário de resoluções de dificuldades transfusionais (parte 2) - FOR.IP. 011 (207/771)	5 anos	20 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-2-16 Formulário de resoluções de dificuldades transfusionais (parte1) - FOR. IP. 010 (207/770)	5 anos	20 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-2-17 Formulário de resoluções de discrepância ABO - FOR. IP. 012 (207/772)	5 anos	15 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-2-18 Listagem de devolução de hemocomponentes -FOR.IP. 005 (207/765)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-2-19 Listagem de doações para tipagem sanguínea (207/781)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-2-20 Listagem de envio externo de hemocomponentes às unidades de hemoterapia (207/782)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-2-21 Listagem de recebimento de hemocomponentes externo - FOR.IP. 009 (207/769)	2 anos	5 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-2-22 Livro de doadores fenotipados (207/783)	1 ano	10 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-12-2-2-23 Livro de registro de anticorpos irregulares (207/784)	1 ano	10 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-12-2-2-24 Livro de registro de manutenção de equipamentos (207/785)	1 ano	-		Eliminar	Possui valor Informativo.
90-12-2-2-25 Livro de registro de material enviado ao Hemepar (207/786)	1 ano	-		Eliminar	Possui valor Informativo e Probatório.
90-12-2-2-26 Painel de hemácias de identificação de anticorpos irregulares de doadores e pacientes (207/787)	1 ano	20 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-2-27 Solicitação de empréstimo de hemocomponentes - FOR.IP. 013 (207/773)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-2-28 Solicitação de exames de imunohematologia eritrocitária - FOR. IP. 014 (207/774)	1 ano	5 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-2-29 Solicitação de procedimento especial em hemoterapia - FOR. IP. 005 (207/766)	1 ano	-		Eliminar	
90-12-2-2-30 Termo de consentimento para transfusão incompatível - FOR.IP. 001 (207/761)	2 anos	20 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-3 Atendimento em laboratório de criopreservação (203)	-	-	-		
90-12-2-3-1 Formulário de controle de estoque de materiais e reagentes - FOR. LC. 002 (203/668)	1 ano	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO ANVISA/DC Nº 56 DE 16/12/2010 Dispõe sobre o regulamento técnico para o funcionamento dos laboratórios de processamento de células progenitoras hematopoéticas (CPH) provenientes de medula óssea e sangue periférico e bancos de sangue de cordão umbilical e placentário, para finalidade de transplante convencional e dá outras providências.
90-12-2-3-2 Formulário de criopreservação de célula troncohematopoiética - FOR. LC. 001 (203/667)	1 ano	10 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO ANVISA/DC Nº 56 DE 16/12/2010 Dispõe sobre o regulamento técnico para o funcionamento dos laboratórios de processamento de células progenitoras hematopoéticas (CPH) provenientes de medula óssea e sangue periférico e bancos de sangue de cordão umbilical e placentário, para finalidade de transplante convencional e dá outras providências.
90-12-2-3-3 Formulário de registro de limpeza de equipamentos -FOR. LC. 003 (203/669)	1 ano	-		Eliminar	RESOLUÇÃO ANVISA/DC Nº 56 DE 16/12/2010 Dispõe sobre o regulamento técnico para o funcionamento dos laboratórios de processamento de células progenitoras hematopoéticas (CPH) provenientes de medula óssea e sangue periférico e bancos de sangue de cordão umbilical e placentário, para finalidade de transplante convencional e dá outras providências.
90-12-2-3-4 Formulário de registro de limpeza e descontaminação do Laboratório - FOR. LC. 004 (203/670)	1 ano	-		Eliminar	RESOLUÇÃO ANVISA/DC Nº 56 DE 16/12/2010 Dispõe sobre o regulamento técnico para o funcionamento dos laboratórios de processamento de células progenitoras hematopoéticas (CPH) provenientes de medula óssea e sangue periférico e bancos de sangue de cordão umbilical e placentário, para finalidade de transplante convencional e dá outras providências.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-4 Atendimento em laboratório de histocompatibilidade(205)	-	-	-		
90-12-2-4-1 Controle de qualidade externo visando garantir a reprodutibilidade dos procedimentos (205/728)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências.
90-12-2-4-2 Ficha de cadastro no Registro de Doadores de Medula Óssea (REDOME) de doadores voluntário (205/730)	1 ano	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009. Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Até o doador completar a idade máxima permitido por lei.
90-12-2-4-3 Formulário de análise de resultado de estudo do núcleo familiar e busca estendida - FOR. LH. 006 (205/736)	5 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Preservar apenas no meio eletrônico.
90-12-2-4-4 Formulário de análise de resultados de tipificação HLA (Antígeno Leucocitário Humano) - FOR. LH.014 (205/743)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Até o doador completar a idade máxima permitida por lei. Preservar apenas no meio eletrônico.
90-12-2-4-5 Formulário de controle de estoque de reagentes do Laboratório (205/733)	1 ano	-		Eliminar	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Vigência até a validade do reagente.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-4-6 Formulário de controle de qualidade interno - FOR. LH.009 (205/739)	1 ano	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Até inspeção.
90-12-2-4-7 Formulário de controle de temperatura - FOR. LH. 013(205/742)	1 ano	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências.
90-12-2-4-8 Formulário de protocolo de Crossmatch para realização de exame - FOR. LH.001 (205/731)	5 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Preservar apenas no meio eletrônico.
90-12-2-4-9 Formulário de protocolo de extração e amplificação de DNA - FOR. LH. 002 (205/732)	EV	5 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Até o doador completar a idade máxima permitida por lei. Obs. Compõe a ficha do REDOME.
90-12-2-4-10 Formulário de protocolo de titulação de complementoe IgG (Imunoglobulina) - FOR. LH. 008 (205/738)	1 ano	20 anos		Eliminar	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências.
90-12-2-4-11 Formulário de protocolo de Wipe test teste do esfregaço - FOR. LH. 015 (205/744)	1 ano	1 ano		Eliminar	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Até inspeção.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-4-12 Formulário de registro de estudo do núcleo familiar - TMO (Transplante de Medula Óssea) - FOR. LH.005 (205/735)	5 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Preservar apenas no meio eletrônico.
90-12-2-4-13 Formulário de registro de limpeza de equipamentos - FOR. LH. 011 (205/740)	1 ano	-		Eliminar	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências.
90-12-2-4-14 Formulário de registro de ocorrência de doação de órgão pelo doador falecido - FOR. LH.007 (205/737)	5 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Preservar apenas no meio eletrônico.
90-12-2-4-15 Formulário de registro de preparo de reagentes - FOR. LH. 004 (205/734)	1 ano	-		Eliminar	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências.
90-12-2-4-16 Formulário de registro de soroteca - transplante renal- FOR. LH.012 (205/741)	1 ano	-		Eliminar	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Até o receptor vir a óbito.
90-12-2-4-17 Formulário de registro para transplante de órgãos sólidos - FOR. LH.017 (205/745)	5 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Preservar apenas no meio eletrônico.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-4-18 Laudo de cross-match - doador falecido (205/746)	5 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Preservar apenas no meio eletrônico.
90-12-2-4-19 Laudo de cross- match pré- transplante com doador aparentado (205/747)	5 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Preservar apenas no meio eletrônico.
90-12-2-4-20 Laudo de tipificação HLA classe I e II - doador aparentado (205/749)	5 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Preservar apenas no meio eletrônico.
90-12-2-4-21 Laudo de tipificação HLA classe I e II - doador falecido (205/750)	5 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Preservar apenas no meio eletrônico.
90-12-2-4-22 Laudo de tipificação HLA (locus B) (205/748)	5 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO Nº 61, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009 Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. Preservar apenas no meio eletrônico.
90-12-2-5 Atribuição do serviço social (208)	-	-	-		
90-12-2-5-1 Agenda das ações a serem desenvolvidas ou já executadas (208/789)	2 anos	2 anos		Eliminar	
90-12-2-5-2 Ata de registro de ações específicas realizadas - FOR.SS 002 (208/804)	1 ano	5 anos		Eliminar	
90-12-2-5-3 Comunicado de coletas externas e específicas do REDOME (208/792)	1 ano	-		Eliminar	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-5-4 Comunicado interna de definição de rotinas ou alteração do planejamento efetuado (208/791)	2 anos	2 anos		Eliminar	
90-12-2-5-5 Formulário de controle de ligações interurbanas para convocações de doadores (208/793)	1 ano	-		Eliminar	
90-12-2-5-6 Formulário de registro de colaboradores e coletas de sangue realizadas (208/802)	1 ano	5 anos		Eliminar	
90-12-2-5-7 Formulário de relatório de registro de ações específicas realizadas - FOR.SS 001 (208/803)	1 ano	5 anos		Eliminar	
90-12-2-5-8 Formulário de relatório estatístico e avaliativo - FOR. SS 003 (208/805)	1 ano	5 anos		Eliminar	
90-12-2-5-9 Guia de correspondências expedidas referentes a doadores e colaboradores do Hemocentro (208/790)	2 anos	-		Eliminar	
90-12-2-5-10 Lista de presença em treinamento - FOR SS 018 (208/796)	1 ano	1 ano		Eliminar	
90-12-2-5-11 Listagem de doadores fenotipados para convocação (208/797)	1 ano	-		Eliminar	Até o comparecimento do doador.
90-12-2-5-12 Manual de procedimentos operacionais padrão (208/798)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-5-13 Memorando emitido de orientações de normas (208/794)	1 ano	5 anos		Eliminar	
90-12-2-5-14 Memorando recebido de orientações de normas(208/836)	1 ano	5 anos		Eliminar	
90-12-2-5-15 Ofício emitido de agradecimentos de parcerias (208/799)	1 ano	1 ano		Eliminar	
90-12-2-5-16 Plano e projeto de sistematização do planejamento de ações de captação de doadores (208/800)	1 ano	5 anos		Eliminar	
90-12-2-5-17 Publicações na mídia interna e externa referente a concessão de entrevistas (208/801)	1 ano	10 anos	AP	Guarda Permanente	
90-12-2-5-18 Roteiro de entrevista de doadores especiais (208/795)	1 ano	20 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar apenas no sistema eletrônico.
90-12-2-5-19 Solicitação de campanha ou serviço ao hemocentro -FOR. SS 015 (208/806)	1 ano	5 anos		Eliminar	
90-12-2-5-20 Solicitação de exames pelo REDOME (208/808)	1 ano	3 anos		Eliminar	
90-12-2-5-21 Solicitação de exames pré transplante a pacientes e familiares (208/807)	1 ano	3 anos		Eliminar	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-5-22 Termo de ciência dos setores para comunicação das atividades programadas - FOR. SS 014 (208/809)	1 ano	-		Eliminar	
90-12-2-5-23 Texto informativo para estudos e pesquisa (208/810)	5 anos	5 anos		Eliminar	
90-12-2-6 Coleta e transfusão (211)	-	-	-		
90-12-2-6-1 Check-list dos materiais para coleta externa (211/675)	6 meses	-		Eliminar	
90-12-2-6-2 Cronograma da rotina da limpeza diária da sala de transfusão infantil (211/690)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-6-3 Cronograma da rotina de limpeza diária da sala de aférese, emergência, transfusão adulto, posto de enfermagem e sala de coleta (211/691)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-6-4 Escala de atividades do Hemocentro/coleta e transfusão (211/678)	1 ano	-		Eliminar	
90-12-2-6-5 Escala de revezamento de funcionários (211/679)	1 ano	-		Eliminar	
90-12-2-6-6 Ficha de doadores de aférese (211/671)	1 ano	20 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-6-7 Ficha de paciente de aférese (211/672)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-6-8 Formulário de alteração de escala de funcionários (211/673)	1 ano	-		Eliminar	
90-12-2-6-9 Formulário de Atribuição de limpeza das salas de coleta e transfusão (211/674)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-6-10 Formulário de controle de devolução de hemocomponente (211/677)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar os dados eletrônicos.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-6-11 Formulário de verificação de estoque de material da higiene para reposição (211/681)	1 ano	-		Eliminar	Até chegar o material do almoxarifado.
90-12-2-6-12 Mapa de controle de psicotrópico (211/683)	1 ano	-		Eliminar	Eliminar papel, (preservar os dados eletrônicos) verificar se existe um documento com assinatura na entrega do medicamento, se houver preservar.
90-12-2-6-13 Mapa de controle do carrinho de emergência (211/682)	5 anos	-		Eliminar	Até confecção do novo mapa.
90-12-2-6-14 Mapa de limpeza das geladeiras do Hemocentro/coleta e transfusão (211/684)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-6-15 Mapa de limpeza das salas do Hemocentro/coleta e transfusão (211/685)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-6-16 Mapa de limpeza dos bebedouros do Hemocentro/coleta e transfusão (211/686)	1 ano	-		Eliminar	
90-12-2-6-17 Mapa de limpeza mensal do Hemocentro/coleta e transfusão (211/687)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-6-18 Relatório de convênios (211/688)	1 ano	-		Eliminar	
90-12-2-6-19 Roteiro de aprovação de local de coleta externa de sangue (211/689)	1 ano	-		Eliminar	
90-12-2-6-20 Solicitação de material para esterilização do Laboratório e Farmácia (211/692)	1 ano	-		Eliminar	Preservar dados eletrônicos, documentos em papel são eliminados.
90-12-2-7 Controle de qualidade (202)	-	-	-		
90-12-2-7-1 Ficha de concentrado de hemácias filtradas - FOR.CQ. 011 (202/651)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos.
90-12-2-7-2 Ficha de concentrado de hemácias lavadas 01 (uma vez - FOR. CQ. 022 (202/660)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-7-3 Ficha de concentrado de hemácias lavadas 3 vezes - FOR. CQ. 012 (202/652)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos.
90-12-2-7-4 Ficha de dosagem de fatores de coagulação - FOR.CQ. 014 (202/653)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos.
90-12-2-7-5 Ficha de limpeza de equipamento - FOR.CQ. 021 (202/659)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos.
90-12-2-7-6 Formulário de análise de lote do microfix - FOR.CQ.016 (202/655)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-7-7 Formulário de análise de lotes de bolsas de sangue -FOR. CQ. 018 (202/656)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-7-8 Formulário de análise de lotes de filtros de hemácias - FOR. CQ. 020 (202/658)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-7-9 Formulário de análise de lotes de meio de cultura - FOR.CQ. 019 (202/657)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-7-10 Formulário de controle de temperatura do almoxarifado - FOR. CQ. 015 (202/654)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-7-11 Formulário de controle diário de células residuais - FOR.CQ. 007 (202/647)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-7-12 Formulário de controle diário de concentrado de hemácias (CPDAI) FOR.CQ. 001 (202/641)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos, eliminar em papel. Documento acumulado de 2007-2013.
90-12-2-7-13 Formulário de controle diário de concentrado de hemácias filtradas - FOR.CQ. 003 (202/643)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos, eliminar em papel. Documento serve como informação para execução das atividades e prova.
90-12-2-7-14 Formulário de controle diário de concentrado de hemácias lavadas - FOR. CQ. 004 (202/644)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos, eliminar em papel.
90-12-2-7-15 Formulário de controle diário de concentrado de hemácias (Manitol) - FOR. CQ. 002 (202/642)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos, eliminar em papel. Documento serve como informação para execução das atividades e prova.
90-12-2-7-16 Formulário de controle diário de concentrado de plaquetas - FOR.CQ. 005 (202/645)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos,
90-12-2-7-17 Formulário de controle diário de concentrado de plaquetas por aférese - FOR. CQ. 006 (202/646)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos.
90-12-2-7-18 Formulário de controle diário de crioprecipitado -FOR.CQ. 009 (202/649)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-7-19 Formulário de controles diário de plasma fresco congelado - FOR. CQ. 008 (202/648)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos.
90-12-2-7-20 Formulário de dosagem de hemoglobina plasmática -FOR. CQ. 010 (202/650)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos.
90-12-2-7-21 Formulário de validação de centrífuga bolsas duplas e triplas - FOR.CQ. 023 (202/661)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-7-22 Livro de hemocultura (202/662)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-7-23 Registro de reação transfusional (202/663)	1 ano	20 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-7-24 Relatório de concentrado de hemácias de baixo volume (CHBV) (202/640)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-7-25 Relatório de controle diário de verificação da viabilidade do hemocomponente (202/664)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos, eliminar em papel.
90-12-2-7-26 Relatório de controle mensal e semestral (202/665)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos, eliminar em papel.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-7-27 Relatório de hemocultura bact-alert (202/666)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Preservar os dados eletrônicos, eliminar em papel.
90-12-2-8 Gestão da qualidade (212)	-	-	-		
90-12-2-8-1 Auto termo da vigilância sanitária (212/723)	1 ano	2 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-2 Certificado de calibração e validação do irradiador de sangue (212/701)	1 ano	20 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-3 Controle de cópias de entrega de POPs (Procedimento Operacional Padrão) (212/703)	1 ano	1 ano		Eliminar	Serve como informação para execução das atividades.
90-12-2-8-4 Ficha individual do servidor de comprovação de treinamento - FOR. GQ.022 (212/708)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-5 Formulário de comprovação de treinamento - FOR. GQ.002 (212/704)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-6 Formulário de pesquisa de satisfação do doador - coleta externa (212/716)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-7 Formulário de programação de treinamento anual (212/719)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-8 Formulário de protocolo de validação dos procedimentos críticos para o serviço - FOR. GQ.019 (212/706)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-9 Lista de verificação de auditorias internas - FOR.GQ.003 (212/705)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-8-10 Lista mestre de documentos de gerenciamento dosserviços - FOR.GQ.021 (212/707)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-11 Manual de procedimento operacional padrão executado no serviço (212/718)	1 ano	5 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-12 Planilha detalhada dos indicadores - FOR. GQ.024(212/710)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-13 Planilha detalhada dos indicadores - FOR. GQ.025(212/711)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-14 Plano de ação dos indicadores a vigilância sanitária -FOR.GQ.026 (212/712)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-15 Portaria ministerial da legislação vigente (212/717)	1 ano	-		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-16 Relatório de auditoria Externa dos órgãos fiscalizadores (212/720)	1 ano	2 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-17 Relatório de avaliação - Proficiência em Hemoterapia (212/700)	1 ano	2 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-18 Relatório de avaliação de usuário (212/699)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-19 Relatório de coleta de dose de irradiação do Hemocentro (212/721)	1 ano	2 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-20 Relatório de controle médico de saúde ocupacional do Hemocentro (212/722)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-8-21 Relatório de não conformidade de comprovação de gerenciamento de erros e desvios (212/724)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-22 Relatório de retrovigilância do Hemocentro (212/725)	1 ano	20 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-23 Relatório de treinamento externo - FOR.GQ.023 (212/709)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-24 Relatório do levantamento radiométrico mensal de hemocomponentes (212/714)	1 ano	2 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-8-25 Termo de infração de inspeção sanitária anual (212/727)	1 ano	2 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-9 Produção relativa ao hemocentro (204)	-	-	-		
90-12-2-9-1 Comprovante de envio de amostras para o NAT (204/694)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-9-2 Controle diário de sorologia (204/695)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-9-3 Listagem de componentes a serem inutilizados (204/696)	1 ano	10 anos		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Eliminar o papel e preservar no ambiente eletrônico.
90-12-2-9-4 Relação de doadores/sorologia - resultados de sorologia (204/697)	5 anos	20 anos	AP	Guarda Permanente	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-10 Registro de controle de reagente (209)	-	-	-		

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-10-1 Formulário de controle de fator Rh - FOR. CR. 003(209/816)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-10-2 Formulário de hemácias para controle de soro de Coombs - FOR. CR. 002 (209/815)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-10-3 Formulário de reagentes de hemácias para P.A.I em cartela - FOR. CR.006 (209/819)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-10-4 Formulário de reagentes de hemácias para P.A.I em tubo - FOR. CR. 007 (209/820)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-10-5 Formulário de reagentes de hemácias para prova reversa em cartela - FOR. CR. 004 (209/817)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-10-6 Formulário de reagentes de hemácias para prova reversa em tubo - FOR. CR. 005 (209/818)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-10-7 Formulário de soros de Coombs (anti gama globulina humana) - FOR.CR. 011 (209/824)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-10-8 Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - Anti A - FOR.CR. 008 (209/821)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-10-9 Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - Anti B - FOR.CR.009 (209/822)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-2-10-10 Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - Anti D - FOR.CR. 010 (209/823)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-2-10-11 Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - FOR. CR.001 (209/814)	1 ano	1 ano		Eliminar	PORTARIA Nº 158, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016 Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos.
90-12-3 Competência Relativa à Vigilância em Saúde e Pesquisa	-	-	-		
90-12-3-1 Análise e diagnóstico em saúde (239)	-	-	-		
90-12-3-1-1 Dossiê de investigação de vínculo genético de paternidade (239/1103)	2 meses	10 anos	AP	Guarda Permanente	LEI Nº 8.560, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1992. Regula a investigação de paternidade dos filhos havidos fora do casamento e dá outras providências. Contêm: Laudo de investigação de paternidade; formulário de identificação dos periciados (1ª via); cópia dos documentos pessoais; eletroferograma de cada indivíduo; ficha de identificação; cópia do processos do Judiciário.
90-12-3-1-2 Ficha de notificação de ocorrência toxicológica(239/1233)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar no suporte eletrônico (Probatório agrotóxico). Eliminar em suporte papel. As informações dessa ficha (grande parte estão no prontuário do paciente atendido no HU). O CIT (vai informação por telefone e agenda todo o parente) . MT, MS. BA, MG, SP, TO, Bolívia, Paraguai e Argentina. A partir de 2017 passou a ser digital.
90-12-4 Competência Relativa à Produção e Distribuição de Medicamento	-	-	-		
90-12-4-1 Serviço de laboratório de medicamento (333)	-	-	-		
90-12-4-1-1 Dossiê de produção de medicamento (333/1524)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO RDC Nº 17, DE 16 DE ABRIL DE 2010 Dispõe sobre as Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos. Contêm: fichas técnicas de produção; identificação; produção por equipamentos; ordem de carimbagem e comunicação de produto acabado. O material se encontra no Laboratório para consulta nas atividades acadêmicas do Curso de Farmácia, devido a extinção da produção.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-5 Competência Relativa ao Atendimento Odontológico	-	-	-		
90-12-5-1 Atendimento em odontologia restauradora (308)	-	-	-		
90-12-5-1-1 Prontuário odontológico (308/1143)	20 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO FEDERAL Nº 91/2009 - Aprova as normas técnicas à digitalização. Uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes. Contêm: Autorização de atendimento; Ficha clínica; Radiografia; Declaração de atendimento e Termo de compromisso. Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-12-5-2 Atendimento odontológico para bebê (279)	-	-	-		
90-12-5-2-1 Agenda de retorno (279/1141)	5 anos	-		Eliminar	
90-12-5-2-2 Agenda de retorno de pronto socorro (279/1431)	5 anos	-		Eliminar	
90-12-5-2-3 Agenda de reunião de pais (279/1142)	5 anos	-		Eliminar	
90-12-5-3 Consulta clínica (290)	-	-	-		
90-12-5-3-1 Prontuário de faturamento (290/1477)	20 anos	10 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-12-6 Expediente Referente à Atribuição da Secretaria	-	-	-		
90-12-6-1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)	-	-	-		
90-12-6-1-1 Ata de reuniões do Hemocentro (165/698)	EV	2 anos	AP	Guarda Permanente	
90-12-6-1-2 Memorando emitido pela Divisão de Serviços de Nutrição e Dietética (165/844)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Pode ser digitalizado.
90-12-6-1-3 Memorando emitido pelo Hemocentro/Apoio Administrativo (165/813)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Documento serve como informação para execução das atividades e prova.
90-12-6-1-4 Memorando emitido pelo setor de Coleta e Transfusão (165/676)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-12-6-1-5 Memorando emitido pelo Setor de Histocompatibilidade (165/702)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-12-6-1-6 Memorando recebido pela Divisão de Serviços de Nutrição e Dietética (165/845)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Probatório.
90-12-6-1-7 Memorando recebido pelo Hemocentro/ImunoHematologia de Pacientes (165/757)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-12-6-1-8 Memorando recebido pelo Setor de Histocompatibilidade (165/729)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-12-6-1-9 Ofício emitido pela Divisão de Serviços de Nutrição e Dietética (165/846)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Probatório.
90-12-6-1-10 Ofício emitido pelo Hemocentro/Apoio Administrativo (165/826)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-12-6-1-11 Ofício emitido pelo Hemocentro/Gestão de Qualidade(165/631)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-12-6-1-12 Ofício emitido pelo Hemocentro/ImunoHematologia de Pacientes (165/632)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-12-6-1-13 Ofício recebido pela Divisão de Serviços de Nutrição e Dietética (165/847)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Probatório.
90-12-6-1-14 Ofício recebido pelo Hemocentro/Apoio Administrativo (165/829)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Documento serve como informação para execução das atividades e prova.
90-12-6-1-15 Ofício recebido pelo Hemocentro/Gestão de Qualidade (165/715)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Probatório.
90-12-6-1-16 Ofício recebido pelo Hemocentro/Imuno-Hematologiade Pacientes (165/758)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-13 GESTÃO DE ASSUNTOS CULTURAIS					
90-13-1 Competência Relativa à Produção Artística Cultural	-	-	-		
90-13-1-1 Apresentação musical (326)	-	-	-		
90-13-1-1-1 Partitura (Coral, Orquestra e Neuma) (326/1446)	TI	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Histórico/Cultural. Ficou acordado que o documento deve permanecer arquivado na Casa de Cultura.
90-13-1-1-2 Programa de concerto (326/1447)	TI	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Histórico/Cultural.A divulgação é feita por folder. Ficou acordado que o documento deve permanecer arquivado na Casa de Cultura.
90-13-1-2 Apresentação teatral (324)	-	-	-		
90-13-1-2-1 Borderô de teatro (324/1459)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor de Probatório Histórico/Cultural.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-13-1-2-2 Dossiê de espetáculo (324/1456)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm: Cartazes e folders de promoção dos eventos. Possui valor Informativo e Histórico/Cultural.
90-13-1-3 Evento oficial (231)	-	-	-		
90-13-1-3-1 Agenda da semana para ensaio (231/1454)	1 ano	-		Eliminar	A informação consta no relatório anual.
90-13-1-3-2 Agenda do teatro (231/1455)	1 ano	-		Eliminar	A informação consta no relatório anual.
90-13-1-3-3 Fotografia de eventos da Casa de Cultura (Orquestra e Coral) (231/1445)	TI	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Histórico/Cultural. Ficou acordado que o documento deve permanecer arquivado na Casa de Cultura.
90-13-1-3-4 Processo de cessão do Cine Teatro Universitário Ouro Verde (231/1458)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	RESOLUÇÃO CA Nº 018/2018 Estabelece as diretrizes, critérios, normas e procedimentos para utilização das dependências e equipamentos do Cine Teatro Universitário Ouro Verde e dispõe sobre outras providências. Contêm: Ofício ou carta, ficha técnica do evento, sinopse, parecer interno, comissão de pauta com aprovação ou não do evento, contrato e/ou termo de cessão.
90-13-1-4 Exibição de filme (325)	-	-	-		
90-13-1-4-1 Borderô de exibição cinematográfica (325/1457)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Probatório e Histórico/Cultural.
90-13-1-5 Exposição (310)	-	-	-		
90-13-1-5-1 Catálogo de exposição (310/1448)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar um modelo de cada evento.
90-13-1-5-2 Dossiê de inscrição em exposição (310/1449)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm: ficha de inscrição, curriculum vitae do autor reproduções com cópia do material. Eliminar de acordo com o edital os quais não foram aceitos. Preservar os aprovados.
90-13-1-5-3 Folder de exposição (310/1450)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Preservar um modelo de cada evento.
90-13-1-5-4 Livro de registro de exposição (310/1451)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Histórico/Cultural.
90-13-2 Competência Relativa à Produção Editorial	-	-	-		
90-13-2-1 Comercialização (14)	-	-	-		
90-13-2-1-1 Controle das vendas da Editora - EDUEL (14/1176)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	
90-13-2-1-2 Controle de cupom de venda emitido no sistema da Livraria (14/1183)	10 anos	-		Eliminar	Não possui valor fiscal. Encaminhado para a FAUEL.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-13-2-1-3 Dossiê de editoras diversas (14/1184)	TI	3 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm: notas de consignação acertos e devoluções. Este material deve permanecer por tempo indeterminado, pois algumas editoras, por problemas administrativos perdem os comprovantes de pagamento ou devoluções de livros e por falta de controle de estoque, geram divergências.
90-13-2-1-4 Nota de consignação (14/1177)	AC	5 anos		Eliminar	
90-13-2-1-5 Nota fiscal de livro impresso pela gráfica externa (14/1178)	AC	2 anos		Eliminar	O original é encaminhado à PROAF.
90-13-2-1-6 Ofício emitido referente à receita de venda de livros (14/1179)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-13-2-1-7 Planilha de controle de recebimento de obras vendidas (14/1181)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-13-2-1-8 Planilha de entrada e saída das vendas das obras bibliográficas (14/1175)	EV	2 anos	AP	Guarda Permanente	
90-13-2-1-9 Planilha de levantamento de preços (14/1180)	5 anos	-		Eliminar	
90-13-2-1-10 Processo de proposta de publicações (14/1168)	3 anos	-		Eliminar	Possui valor Informativo.
90-13-2-1-11 Recibo de cobrança (14/1185)	1 ano	-		Eliminar	O recibo é arquivado na FAUEL, ficando apenas com a 3ª via.
90-13-2-1-12 Recibo de venda de livro físico e/ou e book (14/1182)	4 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Eliminar o papel e preservar online rede "J".
90-13-2-2 Editoração eletrônica (22)	-	-	-		
90-13-2-2-1 Cadastro de parecerista da Editora (22/1169)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-13-2-2-2 Dossiê de obra publicada (22/1170)	TI	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Contêm: ficha cadastral do autor, pareceres, correspondência emitida da obra publicada, contrato a prova do livro, CD com arquivo da obra, termo de compromisso, e original da obra.
90-13-2-3 Expedição (8)	-	-	-		
90-13-2-3-1 Declaração emitida para os autores (8/1167)	2 anos	-		Eliminar	
90-13-2-4 Publicação científica (235)	-	-	-		
90-13-2-4-1 Dossiê de publicação de livro (235/1535)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural. Contêm: capa do livro e autorização de uso de imagem.
90-13-2-5 Registro de preço (10)	-	-	-		
90-13-2-5-1 Planilha de preço de cada título (10/1174)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Eliminar o papel e preservar na Rede UEL.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-13-3 Competência Relativa à Comunicação Educativa e Musical	-	-	-		
90-13-3-1 Programação radiofônica (45)	-	-	-		
90-13-3-1-1 Lista com grade de programação (45/1406)	TI	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural. As informações ficam armazenadas no Google drive.
90-13-3-1-2 Lista de programação musical (45/1407)	TI	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui: valor Informativo e Histórico/Cultural As informações ficam armazenadas no Google drive.
90-13-4 Competência Relativa à Produção Áudio Visual	-	-	-		
90-13-4-1 Produção de registro de imagem e som (327)	-	-	-		
90-13-4-1-1 Pauta de reportagem Institucional da TV/UEL (327/1509)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural.
90-13-5 Competência Relativa ao Acervo Museológico	-	-	-		
90-13-5-1 Controle de acervo (135)	-	-	-		
90-13-5-1-1 Ficha de cadastro de acervo arqueológico (135/1237)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Cópia do banco de dados Pergamum em Curitiba -PUC.
90-13-5-1-2 Ficha de cadastro de acervo de indumentária(135/1238)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Cópia do banco de dados Pergamum em Curitiba -PUC.
90-13-5-1-3 Ficha de cadastro de acervo tridimensional (135/1239)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Cópia do banco de dados Pergamum em Curitiba -PUC.
90-13-5-1-4 Planilha de controle de acervo em reserva técnica (135/1240)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-13-5-1-5 Planilha de mapas e plantas do acervo do Museu (135/1241)	2 anos	5 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural.
90-13-5-1-6 Planilha de tombo de registro de acervo tridimensional(135/1242)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-13-5-2 Doação de bem (168)	-	-	-		
90-13-5-2-1 Termo de doação (168/1038)	1 ano	2 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-13-5-3 Elaboração de cadastro (288)	-	-	-		
90-13-5-3-1 Ficha de cadastro dos pioneiros (288/1234)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural.
90-13-5-3-2 Planilha de cadastro de selos (288/1235)	1 ano	2 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural.
90-13-5-4 Exposição (310)	-	-	-		
90-13-5-4-1 Livro de registro de visitantes (exposições temporárias e permanentes) (310/1245)	1 ano	2 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-13-5-4-2 Termo de empréstimo de exposições itinerantes (310/1246)	1 ano	-		Eliminar	Possui valor Informativo.
90-13-5-5 Registro de imagem (311)	-	-	-		
90-13-5-5-1 Planilha do banco de imagens de unidade de peças. (311/1247)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-13-5-6 Registro de pesquisador (309)	-	-	-		
90-13-5-6-1 Ficha de pesquisador do Museu (309/1243)	1 ano	2 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural.
90-13-5-7 Registro em livro (307)	-	-	-		
90-13-5-7-1 Livro tombo (307/1244)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural. Depois da década de 1990, o livro tombo deixou de ser em papel e passou o registro das doações para uma planilha eletrônica.
90-13-6 Expediente Referente à Atribuição da Secretaria	-	-	-		
90-13-6-1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)	-	-	-		
90-13-6-1-1 Comprovante de seguro de viagens de docentes, discentes e funcionários (165/37)	AC	5 anos	-	Eliminar	Deve ficar arquivado no arquivo setorial da PROAF. Não é mais elaborado.
90-13-6-1-2 Convite para participação em eventos (165/1165)	1 ano	-		Eliminar	
90-13-6-1-3 Convocação de reunião (165/941)	1 ano	1 ano		Eliminar	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-13-6-1-4 Dossiê de convênio APDança - Associação Profissionais de Dança (165/1460)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Convênio com Associação de Profissionais de Dança de Londrina e Região Norte do Paraná - APD. Contêm: convite; folder; cartaz; cópia do termo de Convênio assinado; cópia de documentos para instrução do processo; clipping impresso e grade da programação e clipping eletrônico.
90-13-6-1-5 Dossiê de convênio do Festival KINOARTE de Cinema (165/1462)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Convênio com Instituto Kinoarte de Cinema Contêm: Projeto da Mostra inscrito no PROMIC - Programa Municipal de Incentivo à Cultura; Relação dos filmes exibidos e oficinas realizadas; Documentos da Kinoarte; folder com a programação e catálogo da Mostra.
90-13-6-1-6 Dossiê de convênio UNICANTO de Corais (165/1461)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Convênio com a Associação Coral Unicanto da Imaculada Conceição de Londrina Contêm: Cópia do termo de Convênio assinado e cópia de documentos para instrução do Processo.
90-13-6-1-7 Dossiê de projeto de Ação Cultural (165/1468)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Histórico Cultural. Contêm: Cópia de documentos diversos, cujos originais encontram-se na PROEX, Cópias de ofícios, e-mails. Manuscritos diversos (memória de organização e produção das atividades do projeto). Relação dos alunos participantes com horários e atribuições; listas de presença; folders e cartazes de algumas das atividades dos projetos.
90-13-6-1-8 Dossiê de projeto de construção da Casa de Cultura no antigo espaço (165/1469)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Histórico/Cultural. Contêm: documento encadernado com o Projeto Arquitetônico e Plantas Projeto enviado ao Ministério da Cultura para benefício fiscal; CD com as plantas; cópias de documentos relacionados ao projeto (programa de necessidades, avaliação do projeto, relação das necessidades de adequação e atualização do projeto).
90-13-6-1-9 Dossiê do projeto de apoio para aquisição de material conveniados ao ITEDES (165/606)	2 anos	-		Eliminar	Possui valor Informativo.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-13-6-1-10 Dossiê estrutural Julio Fuganti (165/1470)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Existem documentos cópia e original. Contêm: planta, projeto, memorial descritivo. Possui valor Histórico/Cultural.
90-13-6-1-11 Dossiê estrutural Ouro Verde (165/1471)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Existem documentos cópia e original. Contêm: planta, projeto, memorial descritivo. Possui valor Histórico/Cultural.
90-13-6-1-12 Dossiê referente à viagem custeada pela FAUEL (165/80)	5 anos	-		Eliminar	Contêm: ofício, comprovante dos gastos, relatório técnico da viagem.
90-13-6-1-13 Ofício de autorização de pagamento de material de consumo - FAUEL (165/1172)	AC	2 anos	AP	Guarda Permanente	
90-13-6-1-14 Ofício de autorização de pagamento de material permanente - FAUEL (165/1173)	AC	2 anos	AP	Guarda Permanente	
90-13-6-1-15 Ofício por parecerista "ad hoc" (165/1171)	3 anos	1 ano		Eliminar	Possui valor Informativo.
90-13-6-1-16 Planilha de convênio FAUEL - Receita e despesas (165/1463)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo. Convênio a partir de 2007.
90-13-6-1-17 Planilha de elaboração de plano de trabalho (165/1467)	1 ano	5 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural.
90-13-6-1-18 Processo de convênio Filo-Amen (165/1465)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Convênio com a Associação dos Amigos da Educação e Cultura Norte do Paraná AMEN. Contêm: ofício, planilha de custo, memorando interno, requisição de serviço, nota fiscal, requisição de passagens, instrução de serviço, cd, parecer de Auditoria e folha de parecer.
90-13-6-1-19 Processo de convênio FML/AAFML (Associação Amigos do Festival de Música de Londrina) (165/1464)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Convênio com a Associação de Amigos do Festival de Música de Londrina - AAFML. Contêm: Cópia do Termo de convênio assinado; Cópia de documentos diversos (ofícios, anotações de reuniões); Relatório; Cópia da prestação de contas com a despesa de passagens; Pasta e folder do FML; Programa de Concerto.
90-13-6-1-20 Processo de seguro de viagem (165/516)	1 ano	-		Eliminar	Original é encaminhado para a PROAF.
90-13-6-1-21 Projeto para cessão de espaço físico para alunos egressos (165/1453)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-13-6-1-22 Recorte/clipping de notícias (165/939)	2 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Em papel até 2017. A partir de 2018 em suporte digital.
90-13-6-1-23 Relatório Casa de Cultura (165/1466)	1 ano	10 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Informativo e Histórico/Cultural.
90-13-6-1-24 Termo de compromisso de empréstimo de equipamento e material (165/1452)	1 ano	-		Eliminar	Está salvo na Rede UEL "J" desde 2015.
90-14 SERVIÇO DE BEM ESTAR À COMUNIDADE					
90-14-3 Competência Relativa a Alimentação	-	-	-		
90-14-3-1 Divulgação de cardápio (305)	-	-	-		
90-14-3-1-1 Lista de programação de cardápio diário (305/1426)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	Possui valor Probatório e Histórico/Cultural. O documento deve ser preservado digital.
90-14-3-2 Inscrição de usuário (159)	-	-	-		
90-14-3-2-1 Dossiê de ficha cadastral de usuário especial (159/1423)	1 ano	1 ano		Eliminar	Possui valor Probatório. Contêm: cópia de documento pessoais, ficha cadastral; e relação de usuários especiais para entrega da carteira de identificação.
90-14-3-3 Registro da movimentação financeira (175)	-	-	-		
90-14-3-3-1 Dossiê de fechamento de caixa (175/1421)	AC	5 anos		Eliminar	O original é encaminhado para PROAF. Contêm: cupom de desconto em folha; 1ª via do recibo cartão de crédito do cliente.
90-14-3-3-2 Relatório mensal financeiro (175/1422)	5 anos	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-14-3-4 Solicitação de carne e frios (304)	-	-	-		
90-14-3-4-1 Pedido de carne e frios (304/1425)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Eliminar o documento em papel. Preservar na rede UEL para pesquisa. Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-14-3-5 Solicitação hortifrutigranjeiro (277)	-	-	-		
90-14-3-5-1 Pedido diário de hortifrutigranjeiros (277/1424)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	Eliminar o documento em papel. Preservar na rede UEL para pesquisa. Possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.
90-14-4 Competência Relativa à Educação Estudantil	-	-	-		
90-14-4-1 Concessão de benefício e auxílio ao aluno (163)	-	-	-		
90-14-4-1-1 Lista de encaminhamento da carteira de passe escolar (163/1418)	EAV	1 ano		Eliminar	
90-14-4-1-2 Relação de entrega de carteira de passe escolar (163/1419)	EAV	1 ano		Eliminar	

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-14-4-1-3 Solicitação de carteira de passe escolar (163/1420)	EAV	1 ano		Eliminar	
90-14-5 Competência Relativa à Moradia Estudantil	-	-	-		
90-14-5-1 Assistência estudantil (76)	-	-	-		
90-14-5-1-1 Boletim de crédito de Bolsa Auxílio Moradia (76/162)	1 ano	-		Eliminar	
90-14-5-1-2 Ficha de identificação do aluno da Moradia Estudantil(76/160)	EV	10 anos	AP	Guarda Permanente	
90-14-5-1-3 Livro de registro de visita à Moradia Estudantil (76/159)	1 ano	14 anos		Eliminar	Até o preenchimento do livro.
90-14-5-1-4 Manual de orientação (76/168)	EV	1 ano	AP	Guarda Permanente	
90-14-5-1-5 Ofício circular emitido referente ao aviso de desocupação do estudante da Moradia Estudantil (76/164)	1 ano	2 anos		Eliminar	
90-14-5-1-6 Ofício referente a assunto dos estudantes da Moradia Estudantil para Órgãos da UEL (76/163)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	
90-14-5-1-7 Regimento da Moradia Estudantil (76/167)	1 ano	1 ano	AP	Guarda Permanente	
90-14-5-1-8 Relatório anual de atividades (76/166)	5 anos	95 anos	AP	Guarda Permanente	
90-14-11 Competência Relativa à Saúde e Segurança do Trabalhador	-	-	-		
90-14-11-1 Saúde no trabalho (54)					
90-14-11-1-1 Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT (54/1404)	EV	47 anos		Eliminar	LEI Nº 8.212, DE 24 DE JULHO DE 1991 Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.
90-14-11-1-2 Dossiê de convênios médicos (54/1416)	EV	-		Eliminar	Contêm: Termo de convênio e contrato.
90-14-11-1-3 Dossiê de solicitação de medicação por acidente de trabalho (54/1417)	EV	3 anos	AP	Guarda Permanente	Contêm: Ficha de solicitação do acidentado; receita médica e parecer autorizado pela direção.
90-14-11-1-4 Processo referente a pedido de pagamento de insalubridade e periculosidade (54/24)	5 anos	47 anos		Eliminar	LEI Nº 10.692 - 27/12/1993 Altera os dispositivos que especifica, da Lei 6174, de 16/11/1970 Se destina a remunerar os servidores que estejam sujeitos ao exercício de suas atividade sem condições de insalubridade e periculosidade. Possui valor Probatório. Pode ser microfilmado. Caso haja ação judicial a guarda é por prazo indeterminado.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-14-13 Atribuição da Secretaria	-	-	-		
90-14-13-1 Tarefa realizada pela Secretaria Executiva (165)	-	-	-		
90-14-13-1-1 Folha de frequência do Patronato (165/608)	1 ano	-		Eliminar	
90-14-13-1-2 Memorando emitido (165/65)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Escanear os antigos e preservar digitalmente.
90-14-13-1-3 Memorando recebido (165/315)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Escanear os antigos e preservar digitalmente. Em meio eletrônico desde 2006.
90-14-13-1-4 Ofício de instrução de concessão auxílio servidor (165/1413)	EV	-		Eliminar	
90-14-13-1-5 Ofício emitido (165/66)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Escanear os antigos e preservar digitalmente. Em meio eletrônico desde 2006.
90-14-13-1-6 Ofício recebido (165/371)	1 ano	3 anos	AP	Guarda Permanente	Escanear os antigos e preservar digitalmente.
90-14-13-1-7 Pedido de solicitação de transporte (165/1414)	AA	-		Eliminar	
90-14-13-1-8 Relatório anual de atividades (165/166)	5 anos	95 anos	AP	Guarda Permanente	Escanear o papel e preservar digital. E eliminar o papel.
90-14-13-1-9 Relatório de entrega de vale transporte (165/1415)	2 anos	4 anos		Eliminar	
90-14-13-1-10 Relatório de planejamento estratégico institucional - PEI (165/161)	EV	4 anos		Eliminar	Possui valor Informativo Eliminar papel e preservar na rede.
90-14-13-1-11 Solicitação de serviço à PCU - Prefeitura do Campus da UEL (165/285)	EV	-		Eliminar	O documento serve como informação para execução das atividades.
90-15 GESTÃO DE POLÍTICA AMBIENTAL					
90-15-6 Competência Relativa à Gestão de Risco Ambiental	-	-	-		
90-15-6-1 Reciclagem (141)	-	-	-		
90-15-6-1-1 Formulário de manifesto de transporte de resíduo (141/994)	5 anos	-		Eliminar	
90-16 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL					
90-16-3 Ensino Fundamental (Inclusive Educação de Jovem e Adulto)	-	-	-		
90-16-3-1 Avaliação acadêmica (162)	-	-	-		
90-16-3-1-1 Prova especial dos alunos do Colégio de Aplicação (162/60)	EV	1 ano		Eliminar	Guardar o exemplar único da prova.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	AP		
90-16-3-2 Documentação de condição acadêmica (104)	-	-	-		
90-16-3-2-1 Certidão de nascimento/casamento dos alunos do Colégio de Aplicação (104/56)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Os documentos deverão ser preservados em microfilme.
90-16-3-2-2 Certificado e diploma dos alunos do Colégio de Aplicação (104/57)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Os documentos deverão ser preservados em microfilme.
90-16-3-2-3 Ficha individual dos alunos do Colégio de Aplicação(104/58)	EV	2 anos		Eliminar	
90-16-3-2-4 Histórico escolar dos alunos do Colégio de Aplicação (104/59)	EV	5 anos	AP	Guarda Permanente	Os documentos deverão ser preservados em microfilme.
90-16-3-2-5 Requerimento de matrícula dos alunos do Colégio de Aplicação (104/61)	EV	1 ano		Eliminar	

REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.). **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.). **Manual de aplicação do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do estado de São Paulo**: atividade meio. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em:
http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_aplicacao_do_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_meio.pdf. Acesso em: 17 ago. 2022.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 148, n. 221-A, p. 1, 18 nov. 2011a. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 22 ago. 2022.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais**: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em:
https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf. Acesso em: 22 ago. 2022.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **e-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011b. Disponível em:
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 17 ago. 2022.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 455, 09 jan. 1991. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 17 ago. 2022.

CARVALHO, Elizabeth Leão de. **Informação orgânica**: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. 2001. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2001.

FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, v. 6, p. 13-37, 2012.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila (org.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

PARANÁ. **Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná**. Curitiba: Arquivo Público do Paraná, 2007. Disponível em: http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/manual_gestao_documentos.pdf. Acesso em: 17 ago. 2022.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. (Nova enciclopédia, v. 56).

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Formulários**. Londrina: UEL, [2018]. Disponível em: <http://www.uel.br/sauel/portal/pages/formularios.php>. Acesso em: 17 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. Sistema de Arquivos. **Resolução C.U. nº 76/2005, de 10 de maio de 2005**. Introduz alterações no Regimento Geral da Universidade Estadual de Londrina, criando o Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina - SAUEL, como Órgão de Apoio da Universidade. Londrina: UEL, 2005. Disponível em: Acesso em: http://www.uel.br/sauel/portal/pages/arquivos/rede_de_arquivos/institucional/resolucao_cu_076.2005.pdf. 17 ago. 2022.

GLOSSÁRIO DE ESPÉCIES

ESPÉCIE	TIPO DOCUMENTAL	CÓDIGO
Agenda	Disposição dos assuntos a serem tratados em uma reunião. Livro ou caderno com datas registradas, impressas ou não, destinados a anotar compromissos, atividades, despesas etc.	
	Agenda da semana para ensaio.....	90-13.1.3.1
	Agenda das Pró-Reitorias.....	90-1.9.1.1
	Agenda das ações a serem desenvolvidas ou já executadas.....	90-12.2.5.1
	Agenda de retorno.....	90-12.5.2.1
	Agenda de retorno de pronto socorro.....	90-12.5.2.2
	Agenda de reunião de pais.....	90-12.5.2.3
	Agenda do Núcleo de Acessibilidade – NAC.....	90-1.10.1.1
	Agenda do teatro.....	90-13.1.3.2
	Agenda para reserva da sala de reunião "Ana Ito".....	90-1.9.1.2
	Agendamento e atendimento de cliente.....	90-4.6.10.1
Ata	Relato circunstanciado das ocorrências, resoluções e decisões de reuniões, assembleias, eleições ou sessões de colegiados.	
	Ata da Comissão Interdisciplinar de apoio às atividades de Extensão.....	90-3.10.1.1

Ata da eleição para a comissão coordenadora dos Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.2.1.1
Ata da reunião das Câmaras de Graduação.....	90-1.6.7.1
Ata de criação da Associação das Artes Educadores – AENP.....	90-6.5.1.1
Ata de defesa de curso.....	90-2.5.1.1
Ata de defesa de qualificação de curso.....	90-2.5.1.2
Ata de eleição dos membros do Colegiado de Ciências Sociais.....	90-1.2.4.1
Ata de registro de ações específicas realizadas - FOR. SS 002.....	90-12.2.5.2
Ata de reunião da CUIA.....	90-1.6.6.1
Ata de reunião do Colegiado.....	90-1.2.4.2
Ata de reuniões do Hemocentro.....	90-12.6.1.1
Ata de reuniões do Núcleo de Acessibilidade (NAC).....	90-1.10.1.2
Ata do Grupo de Estudos em Práticas de Ensino – GEPE.....	90-1.6.1.1

Atestado Declaração pela qual a autoridade comprova um fato ou situação de que tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

Atestado de homologação de banca Lato Sensu e reformulação de cursos.....	90-2.2.1.2
Atestado de matrícula referente à situação acadêmica dos alunos de Graduação.....	90-1.5.7.1
Atestado de quitação de mensalidades dos alunos nos cursos de Pós-Graduação.....	90-2.5.5.1

Ato Ação de provimento, expedida por autoridade competente, nomeando ou classificando no serviço público

Ato executivo referente as eleições para Colegiado de Cursos de Graduação

90-1.2.4.3

Auto

Termo ou narração circunstanciada de determinada diligência judicial ou administrativa, escrita e autenticada por tabelião ou escrivão, passando a constituir prova, registro ou evidência de uma ocorrência.

Auto termo da vigilância sanitária.....90-12.2.8.1

Boletim

Resenha noticiosa de operações.

Boletim de crédito de Bolsa Auxílio Moradia.....90-14.5.1.1

Boletim de inclusão de alunos no Curso de Pós-Graduação.....90-2.5.5.2

Boletim de inclusão/cancelamento no curso de especialização.....90-2.5.3.1

Boleto

Um impresso que serve de guia de pagamento e de recibo.

Boleto bancário de recebimento de certificados.....90-3.5.3.1

Borderô

Relação discriminativa dos diversos itens que compõem artigo por artigo, os pagamentos e recebimentos feitos durante determinado período.

Borderô de exibição cinematográfica.....	90-13.1.4.1
Borderô de teatro.....	90-13.1.2.1

Cadastro Registro sistemático de informações sobre entidades, lugares, pessoas e bens.

Cadastro de docente.....	90-2.2.1.3
Cadastro de memória do Projeto de Extensão.....	90-3.3.2.1
Cadastro de parecerista da Editora.....	90-13.2.2.1
Cadastro do sistema acadêmico de Graduação.....	90-1.3.2.1
Cadastro dos Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.2.1.4

Caderno Conjunto de páginas em branco que recebem dados em geral manuscritos.

Caderno de anotações para processamento da prévia da matrícula dos alunos no Curso de Graduação.....	90-1.5.7.2
Caderno de protocolo.....	90-1.9.1.3

Calendário Tabela que prioriza os dias e meses de um ano, relacionando atos e eventos por data de realização.

Calendário das atividades de ensino dos Cursos de Graduação.....	90-1.4.1.1
Calendário de reuniões das Câmaras de Graduação.....	90-1.6.7.2

Carta	Comunicação de teor variado entre particulares ou de um particular para uma autoridade pública.	
	Carta convite para homenagem.....	90-6.5.1.2
	Carta de cancelamento de estágio de aluno de Graduação.....	90-1.5.6.1
	Carta de recomendação do Cacique.....	90-1.6.6.2
	Carta de solicitação de desligamento de Grupo de Estudo.....	90-1.6.1.2
	Carta de solicitação de memorial.....	90-6.5.1.3
Cartaz	Folha impressa de um só lado própria para afixação em local público e destinada a divulgação	
	Cartaz de divulgação do Evento de Extensão promovidos pela PROEX.....	90-3.5.2.1
Carteirinha	Documento identificativo que associa o seu portador a determinado local ou a determinada instituição.	
	Carteirinha de doadores de sangue do Hemocentro/HU.....	90-12.1.2.1
Cartilha	Conjunto de regras ou de indicações a serem seguidas. É um manual didático e um instrumento linguístico, que descreve e instrumentaliza a língua.	

Cartilha com informações e procedimentos de intercâmbio acadêmico/mobilidade acadêmica.....	90-1.5.6.2
Cartilha de divulgação de acessibilidade.....	90-1.10.1.3
Cartilha sobre Lei do Estágio.....	90-1.5.6.3

Cartão Pequeno retângulo de cartolina usado para transmitir mensagens curtas.

Cartão de congratulação enviado para autoridade Estadual, Municipal e Federal.....	90-1.8.1.1
Cartão de inscrição.....	90-1.7.1.1
Cartão resposta.....	90-1.7.1.2

Catálogo Instrumento de descrição de objetos, de atividades ou de nomes para efeitos de divulgação.

Catálogo de exposição.....	90-13.1.5.1
Catálogo de animais.....	90-7.1.2.1
Catálogo dos Cursos de Graduação.....	90-1.2.3.1

Certidão Declaração pela qual a autoridade comprova um fato ou situação com base em documento de assentamento.

Certidão de nascimento/casamento dos alunos do Colégio de Aplicação.....	90-16.3.2.1
--	-------------

Certificado Declaração pela qual uma instituição comprova um fato ou situação próprios de suas atividades.

Certificado de Cursos de Extensão.....	90-3.7.1.1
Certificado de Evento de Extensão.....	90-3.5.1.1
Certificado de Iniciação Científica/Tecnológica e de colaborador.....	90-4.4.1.1
Certificado de aluno especial e Prática Forense.....	90-1.5.7.3
Certificado de calibração e validação do irradiador de sangue.....	90-12.2.8.2
Certificado de conclusão de estágio de Graduação e Ensino Médio.....	90-1.5.3.1
Certificado de conclusão do Curso de Pós-Graduação.....	90-2.5.2.1
Certificado de graduação de colação de grau.....	90-1.8.1.2
Certificado de graduação de colação de grau especial.....	90-1.8.1.3
Certificado de honra ao mérito.....	90-1.8.1.4
Certificado de participação em Projeto de Extensão.....	90-3.3.1.1
Certificado e diploma dos alunos do Colégio de Aplicação.....	90-16.3.2.2

Checklist É um instrumento de controle

Checklist referente a documentação de viagem acadêmica.....	90-1.4.2.1
Checklist dos materiais para coleta externa.....	90-12.2.6.1

Comprovante Comprovador, recibo que comprova algum tipo de despesa.

Comprovante de envio de amostras para o NAT.....	90-12.2.9.1
Comprovante de matrícula do Curso de Pós-Graduação.....	90-2.5.5.3
Comprovante de registro e encaminhamento de documento.....	90-1.5.7.4
Comprovante de seguro de viagens de docentes, discentes e funcionários.....	90-13.6.1.1
Comprovante de vacinação contra febre aftosa.....	90-5.2.2.1

Comunicado É uma nota, declaração ou relatório de caráter oficial, emitido com o objetivo de levar a conhecimento público uma informação.

Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT.....	90-14.11.1.1
Comunicado de coleta externa à 17ª Regional de saúde.....	90-12.1.2.2
Comunicado de coletas externas e específicas do REDOME.....	90-12.2.5.3
Comunicado interna de definição de rotinas ou alteração do planejamento efetuado.....	90-12.2.5.4
Comunicado recebido dos Órgãos da UEL referente à informação de acerto financeiro.....	90-2.5.5.4

Contrato Acordo entre duas ou mais pessoas ou entidades que transferem entre si algum direito ou obrigação.

Contrato de estágio de graduação no sistema de biblioteca.....	90-1.5.6.4
--	------------

Controle É a função administrativa por meio da qual o desempenho da empresa é avaliado.

Controle das vendas da Editora - EDUEL.....	90-13.2.1.1
Controle de cupom de venda emitido no sistema da Livraria.....	90-13.2.1.2
Controle de cópias de entrega de POPs (Procedimento Operacional Padrão).....	90-12.2.8.3
Controle de entrega de produtos.....	90-5.1.1.1
Controle de fornecimento de uniformes.....	90-5.1.1.2
Controle de frequência de estagiários (Graduação, Ensino Médio, Profissionalizante, Bolsa da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP).....	90-1.5.6.5
Controle de qualidade externo visando garantir a reprodutibilidade dos procedimentos.....	90-12.2.4.1
Controle diário de sorologia.....	90-12.2.9.2

Convite Solicitação da presença ou participação de alguém em algo; convocação.

Convite de realização dos Eventos de Extensão promovidos pela PROEX.....	90-3.5.4.1
Convite para participação em eventos.....	90-13.6.1.2

Convocação Solicitação de comparecimento a depoimento ou a reunião.

Convocação de reunião.....	90-13.6.1.3
----------------------------	-------------

Crachá Cartão com modelos pessoais para fins de identificação e/ou controle em eventos e em locais de trabalho.

Crachá de identificação estudantil (carteirinha) de alunos.....90-2.5.3.2

Crachá para realização dos Eventos de Extensão promovidos pela PROEX.....90-3.5.4.2

Cronograma Quadro em que se distribuem o cumprimento de tarefas, atos ou acontecimentos em dias, semanas, meses e anos.

Cronograma da rotina da limpeza diária da sala de transfusão infantil.....90-12.2.6.2

Cronograma da rotina de limpeza diária da sala de aférese, emergência, transfusão adulto, posto de enfermagem e sala de coleta.....90-12.2.6.3

Dados São valores atribuídos a algo. Podem ser medidos ou mensurados por meio de instrumentos, mas também podem ser atribuídos de forma arbitrária.

Dados sumarizado de patentes.....90-4.6.9.1

Declaração É um documento utilizado quando queremos comprovar algo. Pode ser composta em primeira ou terceira pessoa, em registro formal.

Declaração de dispensa para a realização do estágio obrigatório.....90-1.5.6.6

Declaração de matrícula/conclusão ou frequência nos cursos.....	90-2.5.5.5
Declaração de participação em banca de seleção para Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.5.3.3
Declaração de participação nos cursos.....	90-2.5.3.4
Declaração de transporte de coleta para unidade de Jacarezinho - FOR. IP. 004.....	90-12.2.2.1
Declaração emitida para os autores.....	90-13.2.3.1
Declaração referente à participação em bolsas e projeto de pesquisa.....	90-4.4.1.2

Deliberação Debate com o objetivo de resolver algum impasse ou tomar uma decisão

Deliberação da Câmara de Graduação.....	90-1.1.1.1
Deliberação referente à reestruturação dos Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.1.1.1

Diploma Título com que se confere um cargo, dignidade, privilégio ou se concede a habilitação profissional a alguém.

Diploma de Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.5.2.2
Diploma dos cursos de graduação e diplomas do Plano Nacional de Formação de Professores de Educação Básica - PARFOR.....	90-1.5.3.2

Discurso É uma comunicação dentro de um determinado contexto e diz respeito a quem fala, para quem se fala e sobre o que se fala.

Discurso do Reitor.....	90-1.8.1.7
Discurso do orador geral das formaturas dos Cursos de Graduação.....	90-1.8.1.5
Discurso do paraninfo das formaturas dos Cursos de Graduação.....	90-1.8.1.6

Dossiê

Unidade documental que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica.

Dossiê da Escola de Magistratura.....	90-9.2.1.1
Dossiê da avaliação nacional/internacional- Ranking.....	90-1.6.3.1
Dossiê da eleição das comissões dos Centros.....	90-6.5.1.4
Dossiê da eleição de chefes de departamento.....	90-6.5.1.5
Dossiê da eleição de representante docente no Conselho Universitário.....	90-6.5.1.6
Dossiê da eleição de representante docente nos Colegiados.....	90-6.5.1.7
Dossiê da eleição dos representantes agentes universitários nos Colegiados.....	90-6.5.1.8
Dossiê de Evidências da prática na Qualificação de Potenciais Empreendedores.....	90-4.6.5.1
Dossiê de Projeto Rondon (Limoeiro do Norte).....	90-3.3.2.2
Dossiê de avaliação dos cursos de graduação.....	90-1.2.2.1
Dossiê de banca de avaliação para ingressantes na INTUEL.....	90-4.6.8.1
Dossiê de bolsa de doutorado Sanduíche - PDSE.....	90-2.2.1.5
Dossiê de comprovante de vacinação contra febre aftosa.....	90-5.2.2.2
Dossiê de convênio APDança - Associação Profissionais de Dança.....	90-13.6.1.4
Dossiê de convênio UNICANTO de Corais.....	90-13.6.1.6

Dossiê de convênio do Festival KINOARTE de Cinema.....	90-13.6.1.5
Dossiê de convênios médicos.....	90-14.11.1.2
Dossiê de credenciamento de professores.....	90-2.2.1.6
Dossiê de defesa de doutorado.....	90-2.5.1.3
Dossiê de defesa de mestrado.....	90-2.5.1.4
Dossiê de doação do cadáver.....	90-7.5.1.1
Dossiê de documentos do Grupo Permanente de Planejamento de Paisagismo.....	90-5.1.2.1
Dossiê de editoras diversas.....	90-13.2.1.3
Dossiê de espetáculo.....	90-13.1.2.2
Dossiê de estudante da Universidade Aberta do Brasil - UAB.....	90-1.5.3.3
Dossiê de estudos avançados.....	90-2.3.1.1
Dossiê de eventos de extensão.....	90-3.5.4.3
Dossiê de eventos dos Colegiados.....	90-3.5.2.2
Dossiê de exame de qualificação.....	90-2.5.1.5
Dossiê de exame de qualificação doutorado.....	90-2.5.1.6
Dossiê de fechamento de caixa.....	90-14.3.3.1
Dossiê de ficha cadastral de usuário especial.....	90-14.3.2.1
Dossiê de formaturas conjuntas.....	90-1.8.1.8
Dossiê de inscrição em exposição.....	90-13.1.5.2
Dossiê de investigação de vínculo genético de paternidade.....	90-12.3.1.1
Dossiê de isenção de taxa de vestibular UEL.....	90-1.7.1.3
Dossiê de obra publicada.....	90-13.2.2.2

Dossiê de patentes.....	90-4.6.9.2
Dossiê de pedido para atendimento particular.....	90-5.2.1.1
Dossiê de processo de seleção de alunos regulares.....	90-2.5.3.5
Dossiê de processo de seleção de empreendedores na INTUEL.....	90-4.6.8.2
Dossiê de produção de medicamento.....	90-12.4.1.1
Dossiê de programa de extensão.....	90-3.2.1.1
Dossiê de programa de formação complementar.....	90-1.3.1.1
Dossiê de projeto de Ação Cultural.....	90-13.6.1.7
Dossiê de projeto de construção da Casa de Cultura no antigo espaço.....	90-13.6.1.8
Dossiê de projetos de captação de recursos e/ou patrocínio.....	90-4.3.2.1
Dossiê de proposta de curso de formação continuada.....	90-3.7.2.1
Dossiê de publicação de livro.....	90-13.2.4.1
Dossiê de regulamento das eleições nos Centros.....	90-6.5.1.9
Dossiê de seleção de recém formado para colaboração em Projeto de Extensão.....	90-3.6.2.1
Dossiê de solicitação de medicação por acidente de trabalho.....	90-14.11.1.3
Dossiê do Censo da Educação Superior para o MEC e INEP.....	90-1.6.3.2
Dossiê do Encontro Paranaense de Pós-Graduação em Estudos Literários (EPPEL).....	90-3.5.4.4
Dossiê do Exame Nacional de Desempenho de Estudante - ENADE.....	90-1.6.3.3
Dossiê do Laboratório de Histotécnica.....	90-7.6.1.1
Dossiê do Seminário de Dissertações e Teses em Andamento - SEDA.....	90-3.5.4.5
Dossiê do Seminário de Dissertações e Teses em Andamento - SEDATA.....	90-3.5.4.6
Dossiê do aluno acompanhado pelo Núcleo de Acessibilidade -NAC.....	90-1.10.1.4

Dossiê do aluno de Pós-Graduação.....	90-2.5.2.3
Dossiê do projeto.....	90-4.3.3.1
Dossiê do projeto de apoio para aquisição de material conveniados ao ITEDES.....	90-13.6.1.9
Dossiê do projeto de extensão.....	90-3.3.2.3
Dossiê dos 25 Anos do Curso de Psicologia da UEL - Confraternização do Departamento.....	90-7.8.1.1
Dossiê dos professores de programas didáticos.....	90-2.3.1.2
Dossiê estrutural Julio Fuganti.....	90-13.6.1.10
Dossiê estrutural Ouro Verde.....	90-13.6.1.11
Dossiê referente ao Relatório Técnico Final de Projeto de Pesquisa.....	90-4.3.1.1
Dossiê referente ao Vestibular.....	90-1.7.1.4
Dossiê referente à viagem custeada pela FAUEL.....	90-13.6.1.12

E-mail

Um correio eletrônico, é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação. O Correio Eletrônico é tipicamente um modo assíncrono de comunicação.

E-mail de comunicação de emissão de boleto.....	90-2.5.5.6
E-mail emitido de convocação para efetivar matrícula.....	90-2.5.3.9
E-mail emitido e recebido pela Pró-Reitoria de Graduação.....	90-1.9.1.4
E-mail emitido e recebido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.....	90-2.9.1.1
E-mail emitido referente ao Projeto de Extensão.....	90-3.3.2.4
E-mail recebido pela Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão.....	90-3.11.1.1

E-mail recebido referente ao Projeto de Extensão..... 90-3.3.2.5

Editais

Aviso mandado publicar por autoridade competente em órgão oficial de imprensa ou mandado afixar em lugar público onde seja facilitada a leitura.

Editais de ajuste do crédito.....	90-1.5.7.5
Editais de chamada pública de projetos.....	90-4.3.3.2
Editais de convocação do vestibular.....	90-1.7.1.5
Editais de convocação dos projetos aprovados.....	90-4.6.6.1
Editais de cursos a Distância.....	90-2.5.3.6
Editais de inscrição de aluno especial em Programa de Pós-Graduação.....	90-2.5.3.7
Editais de inscrição de alunos regulares em Programa de Pós-Graduação.....	90-2.5.3.8
Editais de jubilados.....	90-1.5.7.6
Editais de prováveis jubilados.....	90-1.5.7.7
Editais de publicação de resultados de bolsistas.....	90-1.5.6.7
Editais de resultado de avaliação.....	90-1.5.7.8
Editais de resultado de disciplina eletiva.....	90-1.3.2.2
Editais de resultado de disciplina especial.....	90-1.3.2.3
Editais de resultado de disciplina optativa.....	90-1.3.2.4
Editais de resultado de disciplina programada.....	90-1.3.2.5
Editais de resultado de notas e faltas.....	90-1.5.1.1
Editais de resultado de matrículas deferidas.....	90-1.5.7.9

Edital de resultado de rematrículas indeferidas.....	90-1.5.7.10
Edital de seleção do curso pré vestibular.....	90-1.7.1.6
Edital de seleção para bolsa de inclusão social da Fundação Araucária.....	90-1.6.8.1
Edital de transferência externa dos candidatos (deferidas e indeferidas).....	90-1.5.4.1
Edital do Programa FAEPE - Fundo de Apoio ao Ensino Pesquisa e Extensão/UEL	
- Resultado homologado.....	90-4.4.2.1

Escala Quadro designatário de horários consecutivos para entrada e saída de funcionários no desempenho de determinada função.

Escala de atividades do Hemocentro/coleta e transfusão.....	90-12.2.6.4
Escala de revezamento de funcionários.....	90-12.2.6.5
Escala de triagem.....	90-11.1.1.1
Escala dos cursos de especializações.....	90-2.3.1.3

Exemplar Arte final de um livro na forma definitiva para ser impresso

Exemplar único da Revista SEMINA.....	90-4.7.1.1
---------------------------------------	------------

Extrato Resumo de documentos publicado no Diário Oficial.

Extrato sintético de faturamento X - Biologística.....	90-12.1.2.3
--	-------------

Ficha

Formato retangular de papel encorpado de tamanho padronizado usado para o registro de informações sucintas.

Ficha de abertura de projeto atividade.....	90-4.3.3.3
Ficha de acompanhamento de estagiário.....	90-1.5.6.8
Ficha de alteração de alunos.....	90-1.5.7.11
Ficha de atualização de endereços para estudantes PEC-G (Programa de Ensino de Estudantes de Graduação).....	90-1.5.6.9
Ficha de cadastro de acervo arqueológico.....	90-13.5.1.1
Ficha de cadastro de acervo de indumentária.....	90-13.5.1.2
Ficha de cadastro de acervo tridimensional.....	90-13.5.1.3
Ficha de cadastro dos pioneiros.....	90-13.5.3.1
Ficha de cadastro no Registro de Doadores de Medula Óssea (REDOME) de doadores voluntário.....	90-12.2.4.2
Ficha de concentrado de hemácias filtradas - FOR.CQ. 011.....	90-12.2.7.1
Ficha de concentrado de hemácias lavadas 01 (uma) vez - FOR. CQ. 022.....	90-12.2.7.2
Ficha de concentrado de hemácias lavadas 3 vezes - FOR. CQ. 012.....	90-12.2.7.3
Ficha de controle de cadastramento de Projeto de Extensão.....	90-3.3.2.6
Ficha de dados para cadastro de bolsista no sistema Sicor.....	90-1.5.6.10
Ficha de doador de sangue.....	90-12.1.2.4
Ficha de doadores de aférese.....	90-12.2.6.6

Ficha de dosagem de fatores de coagulação - FOR.CQ. 014.....	90-12.2.7.4
Ficha de homologação de matrícula para optantes cor de pele.....	90-1.5.7.12
Ficha de identificação do aluno da Moradia Estudantil.....	90-14.5.1.2
Ficha de inscrição para bolsa especial de prática jurídica.....	90-1.5.6.11
Ficha de limpeza de equipamento - FOR.CQ. 021.....	90-12.2.7.5
Ficha de notificação de ocorrência toxicológica.....	90-12.3.1.2
Ficha de paciente de aférese.....	90-12.2.6.7
Ficha de pesquisador do Museu.....	90-13.5.6.1
Ficha de registro do Herbário.....	90-7.1.2.2
Ficha de substituição de docente.....	90-1.3.1.2
Ficha individual do servidor de comprovação de treinamento - FOR. GQ.022.....	90-12.2.8.4
Ficha individual dos alunos do Colégio de Aplicação.....	90-16.3.2.3

Folder

É um impresso de pequeno porte, constituído de uma só folha de papel com uma ou mais dobras

Folder de divulgação de acessibilidade.....	90-1.10.1.5
Folder de exposição.....	90-13.1.5.3

Folha

Unidade de livro, revista ou jornal cujas faces têm o nome de página.

Pedaço de papel de determinado tamanho, formato, espessura ou cor usado para registros escritos, sejam textuais, sejam iconográficos.

Folha de custo dos procedimentos realizados.....	90-5.2.1.2
Folha de frequência de reunião do GEPE (Grupo de Estudos em Práticas de Ensino).....	90-1.6.1.3
Folha de frequência do Patronato.....	90-14.13.1.1
Folha definitiva de resposta de Prova de Habilidades Específicas (PHE).....	90-1.7.1.7
Folha definitiva de respostas de redação.....	90-1.7.1.8
Folha definitiva de respostas discursivas - 2ª Fase.....	90-1.7.1.9

Formulário Um modelo de documento, impresso ou digital, com espaços em branco que deverão ser preenchidos com dados específicos.

Formulário com informações sobre monitores acadêmicos selecionados.....	90-1.5.6.12
Formulário com pedido de refeição.....	90-12.1.3.1
Formulário de Atribuição de limpeza das salas de coleta e transfusão.....	90-12.2.6.9
Formulário de alteração de escala de funcionários.....	90-12.2.6.8
Formulário de análise de lote do microfix - FOR.CQ. 016.....	90-12.2.7.6
Formulário de análise de lotes de bolsas de sangue - FOR. CQ. 018.....	90-12.2.7.7
Formulário de análise de lotes de filtros de hemácias - FOR. CQ. 020.....	90-12.2.7.8
Formulário de análise de lotes de meio de cultura - FOR.CQ. 019.....	90-12.2.7.9
Formulário de análise de resultado de estudo do núcleo familiar e busca estendida - FOR. LH. 006.....	90-12.2.4.3
Formulário de análise de resultados de tipificação HLA (Antígeno Leucocitário Humano)	

- FOR. LH.014.....	90-12.2.4.4
Formulário de coleta de exames de imunohematologia de pacientes.....	90-12.2.2.2
Formulário de comprovantes do processo de irradiação - FOR. IP. 017.....	90-12.2.2.3
Formulário de comprovação de treinamento - FOR. GQ.002.....	90-12.2.8.5
Formulário de comunicados de limpeza dos setores - FOR.IP. 015.....	90-12.2.2.4
Formulário de controle de devolução de hemocomponente.....	90-12.2.6.10
Formulário de controle de estoque de materiais e reagentes - FOR. LC. 002.....	90-12.2.3.1
Formulário de controle de estoque de reagentes.....	90-12.2.2.5
Formulário de controle de estoque de reagentes do Laboratório.....	90-12.2.4.5
Formulário de controle de fator Rh - FOR. CR. 003.....	90-12.2.10.1
Formulário de controle de ligações interurbanas para convocações de doadores.....	90-12.2.5.5
Formulário de controle de limpeza da cadeia do frio - FOR.IP. 020.....	90-12.2.2.6
Formulário de controle de limpeza de bancadas - FOR.IP. 018.....	90-12.2.2.7
Formulário de controle de limpeza de equipamentos - FOR. IP. 019.....	90-12.2.2.8
Formulário de controle de qualidade externo de imunohematologia.....	90-12.2.2.9
Formulário de controle de qualidade interno - FOR. LH.009.....	90-12.2.4.6
Formulário de controle de temperatura - FOR. LH. 013.....	90-12.2.4.7
Formulário de controle de temperatura de transporte - FOR. IP. 002.....	90-12.2.2.10
Formulário de controle de temperatura do almoxarifado - FOR. CQ. 015.....	90-12.2.7.10
Formulário de controle de temperatura dos equipamentos - FOR. IP. 021.....	90-12.2.2.11
Formulário de controle de testes imunohematológicos - doadores - FOR. ID. 001.....	90-12.2.1.1
Formulário de controle diário de concentrado de hemácias (CPDAI) FOR.CQ. 001.....	90-12.2.7.12

Formulário de controle diário de concentrado de hemácias (Manitol) - FOR. CQ. 002.....	90-12.2.7.15
Formulário de controle diário de concentrado de hemácias filtradas - FOR.CQ. 003.....	90-12.2.7.13
Formulário de controle diário de concentrado de hemácias lavadas - FOR. CQ. 004.....	90-12.2.7.14
Formulário de controle diário de concentrado de plaquetas - FOR.CQ. 005.....	90-12.2.7.16
Formulário de controle diário de concentrado de plaquetas por aférese - FOR. CQ. 006.....	90-12.2.7.17
Formulário de controle diário de crioprecipitado - FOR.CQ. 009.....	90-12.2.7.18
Formulário de controle diário de células residuais - FOR.CQ. 007.....	90-12.2.7.11
Formulário de controle diário dos reagentes - FOR.IP. 003.....	90-12.2.2.12
Formulário de controles diário de plasma fresco congelado - FOR. CQ. 008.....	90-12.2.7.19
Formulário de criopreservação de célula tronco hematopoiética - FOR. LC. 001.....	90-12.2.3.2
Formulário de dosagem de hemoglobina plasmática - FOR. CQ. 010.....	90-12.2.7.20
Formulário de fenotipagem eritrocitária - FOR. ID. 004.....	90-12.2.1.2
Formulário de fenotipagem eritrocitária de pacientes - FOR.IP. 007.....	90-12.2.2.13
Formulário de hemácias para controle de soro de Coombs - FOR. CR. 002.....	90-12.2.10.2
Formulário de inclusão de cadastro de colaborador externo.....	90-3.3.2.7
Formulário de inscrição de alunos em bolsa de extensão e ou substituição de bolsista.....	90-3.6.1.1
Formulário de inscrição para alunos do Regime Seriado.....	90-1.5.4.2
Formulário de instrumento de triagem dos usuários do Programa Casa Fácil.....	90-3.2.1.2
Formulário de manifesto de transporte de resíduo.....	90-15.6.1.1
Formulário de oferta de nova turma de Lato Sensu ou Stricto Sensu.....	90-2.2.2.1
Formulário de opção de estágio.....	90-1.5.6.13
Formulário de pedido de isenção do Vestibular da UEL.....	90-1.7.1.10

Formulário de pesquisa de satisfação do doador - coleta externa.....	90-12.2.8.6
Formulário de programação de treinamento anual.....	90-12.2.8.7
Formulário de protocolo de Crossmatch para realização de exame - FOR. LH.001.....	90-12.2.4.8
Formulário de protocolo de Wipe test teste do esfregaço - FOR. LH. 015.....	90-12.2.4.11
Formulário de protocolo de extração e amplificação de DNA - FOR. LH. 002.....	90-12.2.4.9
Formulário de protocolo de tipagem sanguínea de doador.....	90-12.2.1.3
Formulário de protocolo de titulação de complemento e IgG (Imunoglobulina) - FOR. LH. 008.....	90-12.2.4.10
Formulário de protocolo de validação dos procedimentos críticos para o serviço - FOR. GQ.019	90-12.2.8.8
Formulário de prova de compatibilidade referente a seleção de bolsas para receptores - FOR. IP. 008.....	90-12.2.2.14
Formulário de reagentes de hemácias para P.A.I em cartela - FOR. CR.006.....	90-12.2.10.3
Formulário de reagentes de hemácias para P.A.I em tubo - FOR. CR. 007.....	90-12.2.10.4
Formulário de reagentes de hemácias para prova reversa em cartela - FOR. CR. 004.....	90-12.2.10.5
Formulário de reagentes de hemácias para prova reversa em tubo - FOR. CR. 005.....	90-12.2.10.6
Formulário de redistribuição e substituição de estagiários.....	90-11.2.1.1
Formulário de redistribuição geral de pastas por estagiários atuais.....	90-11.2.1.2
Formulário de registro de colaboradores e coletas de sangue realizadas.....	90-12.2.5.6
Formulário de registro de estudo do núcleo familiar - TMO (Transplante de Medula Óssea) - FOR. LH.005.....	90-12.2.4.12
Formulário de registro de limpeza de equipamentos - FOR. LC. 003.....	90-12.2.3.3
Formulário de registro de limpeza de equipamentos - FOR. LH. 011.....	90-12.2.4.13
Formulário de registro de limpeza e descontaminação do Laboratório - FOR. LC. 004.....	90-12.2.3.4

Formulário de registro de ocorrência de doação de órgão pelo doador falecido - FOR. LH.007.....	90-12.2.4.14
Formulário de registro de preparo de reagentes - FOR. LH. 004.....	90-12.2.4.15
Formulário de registro de soroteca - transplante renal - FOR. LH.012.....	90-12.2.4.16
Formulário de registro para transplante de órgãos sólidos - FOR. LH.017.....	90-12.2.4.17
Formulário de relatório de registro de ações específicas realizadas - FOR.SS 001.....	90-12.2.5.7
Formulário de relatório estatístico e avaliativo - FOR. SS 003.....	90-12.2.5.8
Formulário de reserva de salas.....	90-7.8.1.2
Formulário de resolução de discrepância ABO (tipagem sanguínea) do receptor e do doador - FOR. ID. 005.....	90-12.2.1.4
Formulário de resoluções de dificuldades transfusionais (parte 2) - FOR.IP. 011.....	90-12.2.2.15
Formulário de resoluções de dificuldades transfusionais(parte1) - FOR. IP. 010.....	90-12.2.2.16
Formulário de resoluções de discrepância ABO - FOR. IP. 012.....	90-12.2.2.17
Formulário de solicitação de utilização de equipamentos.....	90-8.5.1.1
Formulário de soros de Coombs (anti gama globulina humana) - FOR.CR. 011.....	90-12.2.10.7
Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - Anti A - FOR.CR. 008.....	90-12.2.10.8
Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - Anti B - FOR.CR.009.....	90-12.2.10.9
Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - Anti D - FOR.CR. 010.....	90-12.2.10.10
Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - FOR. CR.001.....	90-12.2.10.11
Formulário de teste de hemolisina - FOR. ID. 002.....	90-12.2.1.5
Formulário de validação de centrífugas bolsas duplas e triplas - FOR.CQ. 023.....	90-12.2.7.21
Formulário de verificação de estoque de material da higiene para reposição.....	90-12.2.6.11
Formulário para apresentação de proposta do FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos.....	90-4.4.2.2

Formulário para inscrição do Cursinho Pré Vestibular.....90-1.7.1.11

Formulário para requisição de uso de área da Fazenda Escola.....90-5.1.1.3

Fotografia Imagem obtida por processo de fixação fotossensível.

Fotografia de eventos da Casa de Cultura (Orquestra e Coral).....90-13.1.3.3

Guia Documento que acompanha a correspondência oficial. Formulário usado em repartições públicas para pagamentos, notificações etc.
Comprovante de pagamento, de expedição de papéis, de transferência de alunos, de encaminhamento médico

Guia de correspondência EBCT (Empresa Brasileira de Correios e Telegráficos).....90-1.9.1.5

Guia de correspondências expedidas referentes a doadores e colaboradores do Hemocentro.....90-12.2.5.9

Guia de envio de processo.....90-2.9.1.2

Guia de recolhimento.....90-2.5.5.7

Guia de remessa de devolução de diploma emitida pela Pró-Reitoria de Graduação.....90-1.5.2.1

Guia de remessa para controle do Herbário.....90-7.1.2.3

Histórico**Escolar**

Constitui-se como documento demonstrativo de natureza quantitativa que sugere a natureza qualitativa do desempenho do(a) estudante durante seus estudos.

Histórico escolar dos Cursos de Graduação.....90-1.5.7.13

Histórico escolar dos alunos do Colégio de Aplicação.....90-16.3.2.4

Horário

Relativo à hora: a carga horária

Horário geral dos Cursos de Graduação.....90-1.3.2.6

Informativo

Que informa ou é destinado a informar ou a noticiar.

Informações e procedimentos de Intercâmbio acadêmico.....90-1.5.6.14

Informe

Descrição de fato ou fenômeno tal como foi visto e constatado.

Informes de programa.....90-4.6.2.1

Instrução de**Serviço**

Espécie de formulário que é utilizado para especificar as tarefas do dia a dia, fazendo a descrição ou ilustrando, como se deve realizá-la.

Instrução de serviço 90-1.1.1.2

Laudo

Parecer de especialista no qual expõe observações e estudos a respeito de objeto sobre o qual lhe foi solicitada uma perícia.

Laudo de cross- match pré- transplante com doador aparentado 90-12.2.4.18

Laudo de cross-match - doador falecido 90-12.2.4.19

Laudo de equipamento para fiscalização sanitária 90-12.1.2.5

Laudo de tipificação HLA (locus B) 90-12.2.4.22

Laudo de tipificação HLA classe I e II - doador aparentado 90-12.2.4.20

Laudo de tipificação HLA classe I e II - doador falecido 90-12.2.4.21

Laudo médico para solicitação de dieta enteral 90-12.1.3.2

Lista

É forma de organização através da enumeração de dados para melhor visualização da informação.

Lista com grade de programação 90-13.3.1.1

Lista de Previsão de viagens docentes 90-6.5.1.11

Lista de encaminhamento da carteira de passe escolar.....	90-14.4.1.1
Lista de nomes que foram utilizados pelo crachá e senha 1000.....	90-12.1.3.3
Lista de presença.....	90-1.7.1.12
Lista de presença das reuniões das comissões de formatura.....	90-1.8.1.9
Lista de presença de reuniões dos colegiados de Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.2.1.7
Lista de presença em treinamento - FOR SS 018.....	90-12.2.5.10
Lista de previsão de viagens acadêmicas.....	90-6.5.1.10
Lista de previsão dos formandos.....	90-1.8.1.10
Lista de programação de cardápio diário.....	90-14.3.1.1
Lista de programação musical.....	90-13.3.1.2
Lista de verificação de auditorias internas - FOR.GQ.003.....	90-12.2.8.9
Lista dos fotógrafos presentes na formatura da UEL.....	90-1.8.1.11
Lista dos representantes das turmas dos Cursos de Graduação.....	90-1.8.1.12
Lista mestre de documentos de gerenciamento dos serviços - FOR.GQ.021.....	90-12.2.8.10

Listagem

Elenco ordenado de nomes de pessoas, coisas, quantias ou circunstâncias para finalidades diversas.

Listagem das universidades conveniadas para mobilidade acadêmica e intercâmbio.....	90-1.5.6.15
Listagem de componentes a serem inutilizados.....	90-12.2.9.3
Listagem de controle de ligações telefônicas.....	90-1.9.1.6
Listagem de devolução de hemocomponentes - FOR.IP. 005.....	90-12.2.2.18

Listagem de doadores fenotipados para convocação.....	90-12.2.5.11
Listagem de doações para tipagem sanguínea.....	90-12.2.2.19
Listagem de envio de sorologia do doador com sistema fora do ar - FOR. ID. 006.....	90-12.2.1.6
Listagem de envio externo de hemocomponentes às unidades de hemoterapia.....	90-12.2.2.20
Listagem de inaptos definitivos do Hemocentro/HU.....	90-12.1.2.6
Listagem de recebimento de hemocomponentes externo - FOR.IP. 009.....	90-12.2.2.21

Livro

Conjunto de páginas em branco, em geral encadernado destinado a receber dados.

Livro de doadores fenotipados.....	90-12.2.2.22
Livro de hemocultura.....	90-12.2.7.22
Livro de pareceres referente à Graduação.....	90-1.1.1.3
Livro de posse de gestores.....	90-7.8.1.3
Livro de protocolo de habilitação.....	90-1.5.2.2
Livro de protocolo de retirada de diploma revalidado.....	90-1.5.2.3
Livro de protocolo de retirada de diplomas.....	90-1.5.2.4
Livro de registro de anticorpos irregulares.....	90-12.2.2.23
Livro de registro de certificado dos Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.5.2.4
Livro de registro de diplomas dos Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.5.2.5
Livro de registro de exposição.....	90-13.1.5.4
Livro de registro de manutenção de equipamentos.....	90-12.2.2.24
Livro de registro de material enviado ao Hemepar.....	90-12.2.2.25

Livro de registro de visita à Moradia Estudantil.....	90-14.5.1.3
Livro de registro de visitantes (exposições temporárias e permanentes).....	90-13.5.4.1
Livro de registro do número de processos de alunos que tramitam no Colegiado.....	90-1.5.7.14
Livro de registro e protocolo para retirada de certificados de alunos.....	90-3.7.1.2
Livro de termo de abertura de colação de grau.....	90-1.8.1.13
Livro de visitantes e consulentes.....	90-7.8.1.5
Livro tombo.....	90-13.5.7.1

Livro de

Registro

Esse é um documento que registra todas as informações relevantes sobre os colaboradores de uma organização.

Livro de registro das habilitações registradas.....	90-1.5.2.5
Livro de registro de diplomas da UEL.....	90-1.5.2.6
Livro de registro de diplomas das diversas IES.....	90-1.5.2.7
Livro de registro de ofícios.....	90-7.8.1.4
Livro de registro de revalidação de diplomas estrangeiros.....	90-1.5.2.8

Manual

Publicação contendo normas a serem seguidas no cumprimento das rotinas e atividades de um órgão ou de uma área.

Manual de divulgação de acessibilidade.....	90-1.10.1.6
---	-------------

Manual de orientação.....	90-14.5.1.4
Manual de procedimento Cerne INTUEL.....	90-4.6.5.2
Manual de procedimento operacional padrão executado no serviço.....	90-12.2.8.11
Manual de procedimentos operacionais padrão.....	90-12.2.5.12
Manual do estagiário de Graduação.....	90-1.5.6.16

Mapa

Representação em superfície plana de um local. Quadro sinóptico, gráfico ou textual.
Lista descritiva, relação.

Mapa da distribuição dos cursos na quadra do Ginásio de Esportes "Moringão".....	90-1.8.1.14
Mapa de anotação Pluviométrica.....	90-5.1.1.4
Mapa de controle de psicotrópico.....	90-12.2.6.12
Mapa de controle do carrinho emergência.....	90-12.2.6.13
Mapa de limpeza das geladeiras do Hemocentro/coleta e transfusão.....	90-12.2.6.14
Mapa de limpeza das salas do Hemocentro/coleta e transfusão.....	90-12.2.6.15
Mapa de limpeza dos bebedouros do Hemocentro/coleta e transfusão.....	90-12.2.6.16
Mapa de limpeza mensal do Hemocentro/coleta e transfusão.....	90-12.2.6.17
Mapa de seleção sócioeconômica do cursinho pré-vestibular.....	90-1.7.1.13
Mapa de utilização de sala nos Cursos de Graduação.....	90-1.3.2.7
Mapa de vagas (oferta de disciplina/turma) nos Cursos de Graduação.....	90-1.3.2.8

Memorando

Forma de correspondência interna usada para assuntos rotineiros.

Memorando emitido.....	90-14.13.1.2
Memorando emitido de comunicação de prestador de serviço voluntário.....	90-3.4.1.1
Memorando emitido de inclusão de alunos e professores em Projetos e Apoio Técnico.....	90-3.11.1.2
Memorando emitido de orientações de normas.....	90-12.2.5.13
Memorando emitido pela Divisão de Execução Financeira/PROPPG.....	90-2.9.1.3
Memorando emitido pela Divisão de Serviços de Nutrição e Dietética.....	90-12.6.1.2
Memorando emitido pela Pró-Reitoria de Graduação.....	90-1.9.1.7
Memorando emitido pela Secretaria executiva da Pró-Reitoria de Extensão.....	90-3.11.1.3
Memorando emitido pelo Hemocentro/Apoio Administrativo.....	90-12.6.1.3
Memorando emitido pelo Setor de Histocompatibilidade.....	90-12.6.1.5
Memorando emitido pelo setor de Coleta e Transfusão.....	90-12.6.1.4
Memorando emitido referente a realização dos Cursos e Eventos de Extensão.....	90-3.11.1.4
Memorando emitido referente à pesquisa e Pós-Graduação.....	90-2.9.1.4
Memorando emitido relacionado à educação especial.....	90-1.10.1.7
Memorando emitido sobre matrícula.....	90-1.5.7.15
Memorando para liberação de refeição para funcionário.....	90-12.1.3.4
Memorando recebido.....	90-14.13.1.3
Memorando recebido a respeito de matrícula.....	90-1.5.7.16
Memorando recebido de comunicação de serviço voluntário.....	90-3.4.1.2
Memorando recebido de inclusão de alunos e professores em Projetos e Apoio.....	90-3.11.1.5
Memorando recebido de orientações de normas.....	90-12.2.5.14

Memorando recebido pela Divisão de Execução Financeira/PROPPG.....	90-2.9.1.5
Memorando recebido pela Divisão de Serviços de Nutrição e Dietética.....	90-12.6.1.6
Memorando recebido pela Pró-Reitoria de Graduação.....	90-1.9.1.8
Memorando recebido pela Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Extensão.....	90-3.11.1.6
Memorando recebido pelo Hemocentro/ImunoHematologia de Pacientes.....	90-12.6.1.7
Memorando recebido pelo Setor de Histocompatibilidade.....	90-12.6.1.8
Memorando recebido referente à pesquisa e Pós-Graduação.....	90-2.9.1.6
Memorando recebido relacionado à Educação Especial.....	90-1.10.1.8

Minuta

Minuta é a primeira redação de um documento ou de qualquer escrito. É um rascunho, um esboço de um texto.

Minuta de ato executivo referente à Graduação.....	90-1.1.1.4
Minuta de deliberação referente à Graduação.....	90-1.1.1.5
Minuta de instrução de serviço referente à Graduação.....	90-1.1.1.6
Minuta de resolução referente à Educação Especial.....	90-1.1.1.7
Minuta de resolução referente à Graduação.....	90-1.1.1.8

Modelo

Estrutura formal obrigatória a ser seguida na elaboração de documentos

Modelo de convite dos formandos.....	90-1.8.1.15
Modelo de convite enviado às autoridades.....	90-1.8.1.16

Modelo de crachá para fotógrafos presentes na formatura da UEL.....90-1.8.1.17

Nota

Breve comunicação ou exposição escrita.

Nota de consignação.....90-13.2.1.4

Nota fiscal de livro impresso pela gráfica externa.....90-13.2.1.5

Ofício

Forma de comunicação escrita entre subalternos e autoridades e entre os órgãos públicos e os particulares, em caráter oficial.

Ofício circular emitido pela Divisão de Projetos da Pró-Reitoria de Extensão.....90-3.11.1.7

Ofício circular emitido referente ao aviso de desocupação do estudante da Moradia Estudantil.....90-14.5.1.5

Ofício circular referente a desbloqueios de pautas.....90-1.5.7.17

Ofício de alteração de horário nos Cursos de Graduação.....90-1.3.2.9

Ofício de autorização de pagamento de material de consumo - FAUEL.....90-13.6.1.13

Ofício de autorização de pagamento de material permanente - FAUEL.....90-13.6.1.14

Ofício de correção de nota.....90-1.5.7.18

Ofício de divisão de turma nos Cursos de Graduação.....90-1.3.2.10

Ofício de encaminhamento da lista de alunos de disciplina especial.....90-1.3.2.11

Ofício de encaminhamento de diligências.....90-1.5.2.9

Ofício de encaminhamento de diplomas da UEL.....90-1.5.2.10

Ofício de encaminhamento de diplomas das IES.....90-1.5.2.11

Ofício de encaminhamento dos relatórios de disciplinas/turmas aos departamentos e colegiados.....	90-1.3.2.12
Ofício de encaminhamento para elaboração da proposta de horário aos departamentos e colegiados.....	90-1.3.2.13
Ofício de instrução de concessão auxílio servidor.....	90-14.13.1.4
Ofício de recebimento de processo para registro de diplomas.....	90-1.5.2.12
Ofício emitido.....	90-14.13.1.5
Ofício emitido convidando palestrante para eventos da Pró-Reitoria de Extensão.....	90-3.11.1.8
Ofício emitido de agradecimentos de parcerias.....	90-12.2.5.15
Ofício emitido no desenvolvimento das atividades de matrícula referente aos alunos de Graduação.....	90-1.5.4.3
Ofício emitido pela Divisão de Serviços de Nutrição e Dietética.....	90-12.6.1.9
Ofício emitido pela Pró-Reitoria de Graduação.....	90-1.9.1.9
Ofício emitido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.....	90-2.9.1.7
Ofício emitido pelo Hemocentro/Apoio Administrativo.....	90-12.6.1.10
Ofício emitido pelo Hemocentro/Gestão de Qualidade.....	90-12.6.1.11
Ofício emitido pelo Hemocentro/ImunoHematologia de Pacientes.....	90-12.6.1.12
Ofício emitido referente a cobrança de mensalidades dos alunos dos cursos de Pós-graduação.....	90-2.5.5.8
Ofício emitido referente a realização dos Cursos e Eventos de Extensão.....	90-3.11.1.9
Ofício emitido referente à receita de venda de livros.....	90-13.2.1.6
Ofício por parecerista "ad hoc".....	90-13.6.1.15
Ofício recebido.....	90-14.13.1.6

Ofício recebido da CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).....	90-2.3.1.4
Ofício recebido de diversos Órgãos Externos e Internos relacionados a questão administrativa da Pró-Reitoria de Extensão.....	90-3.11.1.10
Ofício recebido pela Divisão de Serviços de Nutrição e Dietética.....	90-12.6.1.13
Ofício recebido pela Pró-Reitoria de Graduação.....	90-1.9.1.10
Ofício recebido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.....	90-2.9.1.8
Ofício recebido pelo Hemocentro/Apoio Administrativo.....	90-12.6.1.14
Ofício recebido pelo Hemocentro/Gestão de Qualidade.....	90-12.6.1.15
Ofício recebido pelo Hemocentro/ImunoHematologia de Pacientes.....	90-12.6.1.16
Ofício recebido referente a emissão de boleto de matrícula dos alunos dos cursos de Pós-Graduação.....	90-2.5.5.9
Ofício recebido referente a matrícula dos alunos no Curso de Graduação.....	90-1.5.4.4
Ofício recebido referente à realização dos Cursos e Eventos de Extensão.....	90-3.11.1.11
Ofício referente a assunto dos estudantes da Moradia Estudantil para Órgãos da UEL.....	90-14.5.1.6
Ofício relacionado à educação especial.....	90-1.10.1.9
Ofício solicitando informação referente a outros assuntos acadêmicos (Órgãos Externos).....	90-2.5.5.10

Painel

Dados em painel é um termo utilizado para designar informações de várias unidades amostrais (indivíduos, empresas etc.) acompanhadas, em geral, ao longo do tempo. Dessa forma, as observações são consideradas em duas dimensões, uma delas é a unidade amostral e a outra é o tempo.

Painel de hemácias de identificação de anticorpos irregulares de doadores e pacientes.....90-12.2.2.26

Parecer

Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para decisão.

Parecer do comitê de ética animal em projeto de pesquisa.....90-4.5.1.1

Parecer do comitê de ética humana em projeto de pesquisa.....90-4.5.2.1

Parecer técnico para aquisição de gênero-pregão, carta convite de compra.....90-12.1.3.5

Partitura

Disposição gráfica das partes instrumentais e/ou vocais de uma composição musical de modo a permitir a sua leitura e execução.

Partitura (Coral, Orquestra e Neuma).....90-13.1.1.1

Pauta

Relação de itens a serem abordados em uma reunião ou a serem desenvolvidos numa gestão administrativa.

Pauta da reunião do colegiado dos Cursos de Pós-Graduação.....90-2.2.1.8

Pauta de audiência por período.....90-11.2.2.1

Pauta de frequência dos alunos de Graduação.....90-1.5.7.19

Pauta de presença das reuniões das comissões de formatura.....90-1.8.1.18

Pauta de rendimento escolar.....90-1.5.7.20

Pauta de reportagem Institucional da TV/UEL.....	90-13.4.1.1
Pauta de reunião da Câmara de Extensão.....	90-3.10.1.2
Pauta de reuniões das Câmaras de Graduação.....	90-1.6.7.3

Pedido

O que se solicita; aquilo que se quer pedir.

É uma solicitação de materiais e ou matérias primas, informações ou serviços, dirigida a algum setor, órgão ou entidade

Pedido de carne e frios.....	90-14.3.4.1
Pedido de fornecimento de animais.....	90-7.1.1.1
Pedido de solicitação de transporte.....	90-14.13.1.7
Pedido de visto PEC-G (Programa de Ensino de Estudantes de Graduação).....	90-1.5.6.17
Pedido diário de hortifrutigranjeiros.....	90-14.3.5.1

Planilha

Tabela contendo campos a serem preenchidos com dados.

Planilha de Custo por aluno.....	90-2.2.2.2
Planilha de anuidades de EPI (Equipamento de Proteção Individual).....	90-4.6.7.1
Planilha de banco de dados de patentes.....	90-4.6.9.3
Planilha de cadastro de selos.....	90-13.5.3.2
Planilha de controle de acervo em reserva técnica.....	90-13.5.1.4
Planilha de controle de recebimento de obras vendidas.....	90-13.2.1.7

Planilha de convênio FAUEL - Receita e despesas.....	90-13.6.1.16
Planilha de cursos e currículos por série no Curso de Graduação.....	90-1.3.2.14
Planilha de elaboração de plano de trabalho.....	90-13.6.1.17
Planilha de entrada e saída das vendas das obras bibliográficas.....	90-13.2.1.8
Planilha de exigência de EPI (Equipamento de proteção Individual).....	90-4.6.7.2
Planilha de levantamento de preços.....	90-13.2.1.9
Planilha de mapas e plantas do acervo do Museu.....	90-13.5.1.5
Planilha de preço de cada título.....	90-13.2.5.1
Planilha de tombo de registro de acervo tridimensional.....	90-13.5.1.6
Planilha detalhada dos indicadores - FOR. GQ.024.....	90-12.2.8.12
Planilha detalhada dos indicadores - FOR. GQ.025.....	90-12.2.8.13
Planilha do banco de imagens de unidade de peças.....	90-13.5.5.1

Plano

Projeto ou empreendimento com uma finalidade determinada. Projeto de uma ação a ser realizada.

Plano de atividade acadêmica de disciplina.....	90-1.3.2.15
Plano de ação.....	90-4.6.1.1
Plano de ação dos indicadores a vigilância sanitária - FOR.GQ.026.....	90-12.2.8.14
Plano de estágio curricular obrigatório.....	90-1.5.6.18
Plano de negócio.....	90-4.6.1.2
Plano do empreendedor.....	90-4.6.1.3

Plano e projeto de sistematização do planejamento de ações de captação de doadores.....	90-12.2.5.16
Plano estratégico.....	90-4.6.1.4

Planta Representação gráfica da projeção horizontal de edifício, de instalações ou de cidade.

Representação gráfica da posição exata de um terreno com logradouros vizinhos.

Planta do projeto Casa Fácil.....	90-3.2.1.3
-----------------------------------	------------

Portaria Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penas disciplinares e atos semelhantes.

Portaria Acadêmica referente à Graduação.....	90-1.1.1.9
Portaria de aplicação de penalidade disciplinar.....	90-1.5.5.1
Portaria de nomeação de membros do CODE, PROENE e NAC.....	90-1.10.1.10
Portaria do Comitê de Iniciação Científica e Ética.....	90-2.1.1.2
Portaria ministerial da legislação vigente.....	90-12.2.8.15

Processo Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária formando um conjunto materialmente indivisível.

Processo com termo de compromisso UEL.....	90-4.6.4.1
Processo com termo de concessão de aceitação de apoio ao financiamento - Programa de Formação Complementar no Ensino e Projeto de Pesquisa em Ensino (FAEPE).....	90-1.6.4.1
Processo com termo de concessão e aceitação de apoio ao financiamento - consolidação dos Cursos de Graduação.....	90-1.6.4.2
Processo de Atividade Acadêmica Complementar (AAC) de cursos e eventos.....	90-1.3.1.3
Processo de alocação e aumento de carga horária docente.....	90-4.3.3.4
Processo de amparo de leis (evento desportivo, saúde, gestante, militar, artístico, científico e cultural).....	90-1.5.7.21
Processo de antecipação de conclusão de Cursos de Graduação.....	90-1.5.7.22
Processo de aproveitamento de estudos (equivalência).....	90-1.5.7.23
Processo de aproveitamento de estudos - deferidos e indeferidos (equivalência).....	90-1.3.2.16
Processo de artigo submetido à publicação na Revista Semina aprovado ou reprovado.....	90-4.7.1.2
Processo de bolsa de estágio de Ensino Médio.....	90-1.5.6.19
Processo de bolsa de estágio não obrigatório de Graduação.....	90-1.5.6.20
Processo de bolsa de inclusão social.....	90-1.6.8.2
Processo de bolsa dependente de servidor da UEL.....	90-2.5.5.11
Processo de cadastro de prestador de serviço voluntário.....	90-3.4.1.3
Processo de cancelamento de matrícula.....	90-1.5.7.24
Processo de cessão do Cine Teatro Universitário Ouro Verde.....	90-13.1.3.4
Processo de colação de grau especial.....	90-1.8.1.19
Processo de composição de banca examinadora.....	90-2.5.1.7

Processo de convênio FML/AAFM (Associação Amigos do Festival de Música de Londrina).....	90-13.6.1.19
Processo de convênio Filo-Ámen.....	90-13.6.1.18
Processo de convênio de graduação de mobilidade acadêmica.....	90-1.5.6.21
Processo de convênio referente ao estágio de Graduação.....	90-1.5.6.22
Processo de cooperação.....	90-4.6.4.2
Processo de criação de Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.2.1.9
Processo de eleições de Colegiado de Cursos de Graduação.....	90-1.2.4.4
Processo de eleições intermediárias.....	90-1.2.4.5
Processo de encaminhamento da minuta da resolução do calendário de graduação.....	90-1.4.1.2
Processo de equivalência/convalidação de disciplina dos Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.5.5.12
Processo de estágio de Graduação curricular não obrigatório.....	90-1.5.6.23
Processo de estágio de Graduação de outras IES.....	90-1.5.6.24
Processo de estágio de Graduação no exterior (recebendo e enviando aluno).....	90-1.5.6.25
Processo de expedição de segunda via de diploma.....	90-1.5.2.13
Processo de inclusão de docente em Projeto de Extensão.....	90-3.3.2.8
Processo de inscrição de alunos para participação em Projetos e Programas de Extensão.....	90-3.3.2.9
Processo de intercâmbio internacional de alunos de Graduação e de outras IES.....	90-1.5.6.26
Processo de licenciamento.....	90-4.6.3.1
Processo de mobilidade acadêmica de alunos de Graduação da UEL e de outras IES.....	90-1.5.6.27
Processo de pedido de bolsa servidor da UEL.....	90-2.5.5.13
Processo de pedido de isenção de transferência externa.....	90-1.5.4.5
Processo de permuta de turno.....	90-1.5.7.25

Processo de prestação de serviço.....	90-4.6.4.3
Processo de projeto de extensão FAEPE (Fundo de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão).....	90-3.3.2.10
Processo de projeto de pesquisa em ensino de graduação.....	90-1.2.1.1
Processo de projeto de prestação de serviço.....	90-3.3.2.11
Processo de proposta de Curso e/ou Evento de Extensão.....	90-3.5.4.7
Processo de proposta de publicações.....	90-13.2.1.10
Processo de reconhecimento e renovação de curso.....	90-1.2.3.2
Processo de recurso do cancelamento de matrícula.....	90-1.5.7.26
Processo de reestruturação de Cursos de Pós-Graduação (organização curricular).....	90-2.2.1.10
Processo de registro de diploma e habilitações apostiladas.....	90-1.5.2.14
Processo de registro de diplomas de outras IES.....	90-1.5.2.15
Processo de rematrícula.....	90-1.5.7.27
Processo de renovação de matrícula fora de prazo.....	90-1.5.7.28
Processo de requerimento de isenção e desconto de mensalidades de alunos de Pós-Graduação.....	90-2.5.5.14
Processo de revalidação de diploma dos Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.5.2.6
Processo de revalidação de diplomas estrangeiros.....	90-1.5.2.16
Processo de seguro de viagem.....	90-13.6.1.20
Processo de solicitação de certificado de orientador de estágio.....	90-1.5.6.28
Processo de solicitação de certificado de participação em projeto de pesquisa.....	90-4.3.1.2
Processo de solicitação de prorrogação de prazo para Projeto de Extensão.....	90-3.3.2.12
Processo de termo de confissão de dívida e parcelamento (Sistema PROCED).....	90-2.5.5.15

Processo de trancamento de matrícula.....	90-1.5.7.29
Processo de transferência interna de turno.....	90-1.5.4.6
Processo referente a cancelamento e substituição da Bolsa de Iniciação Científica PIBIC ou Fundação Araucária.....	90-4.4.1.3
Processo referente a inadimplência de alunos de Pós-Graduação.....	90-2.5.5.16
Processo referente a indicação de bolsista para o programa de apoio a ações afirmativas.....	90-4.4.2.3
Processo referente a oferta de nova turma dos Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.2.2.3
Processo referente a pedido de pagamento de insalubridade e periculosidade.....	90-14.11.1.4
Processo referente a projeto de pesquisa.....	90-4.3.3.5
Processo referente a relatório final de projeto de pesquisa.....	90-4.3.1.3
Processo referente a resolução de mobilidade acadêmica.....	90-1.5.6.29
Processo referente ao Edital de Bolsa de Extensão PROEX (IEXT UEL).....	90-3.6.1.2
Processo referente ao estágio Pós-Doutoral na UEL.....	90-2.5.4.1
Processo referente ao programa de formação complementar no Ensino de Graduação.....	90-1.3.1.4
Processo referente à termo aditivo de convênio para estágio de Graduação.....	90-1.5.6.30
Processo referente à viagem acadêmica.....	90-1.4.2.2
Processo referente às inscrições de discentes em programa de bolsa de iniciação científica da UEL.....	90-4.4.2.4
Processo referente às inscrições de discentes em programa de bolsa de iniciação em desenvolvimento Tecnológico e Inovação.....	90-4.6.11.1
Processo relativo a vida acadêmica de assuntos diversos dos alunos dos cursos de Graduação.....	90-1.5.1.2
Processo requerendo alteração de dados.....	90-1.5.4.7

Processo requerendo aproveitamento de carga horária de disciplina.....	90-1.3.2.17
Processo requerendo aproveitamento de participação em projetos/programas para fins de AAC	90-1.3.1.5
Processo requerendo justificativa de falta.....	90-2.5.5.17
Processo requerendo o cancelamento de matrícula e compromisso financeiro de alunos dos Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.5.5.18
Processo solicitando a prorrogação do projeto de pesquisa.....	90-4.3.3.6
Processo solicitando esclarecimento sobre reprovação em Curso de Pós-Graduação.....	90-2.5.1.8
Processo solicitando estágio em Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.5.4.2
Processo solicitando estágio voluntário.....	90-1.5.6.31
Processo solicitando exame de proficiência.....	90-2.5.5.19
Processo solicitando exame de proficiência/qualificação.....	90-2.5.1.9
Processo solicitando exame de qualificação.....	90-2.5.1.10
Processo solicitando homologação de banca examinadora.....	90-2.5.1.11
Processo solicitando inclusão de docente em projeto de pesquisa.....	90-4.3.3.7
Processo solicitando inscrição como aluno especial.....	90-2.5.3.10
Processo solicitando inscrição como aluno especial em Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.5.3.11
Processo solicitando interrupção de projeto de pesquisa.....	90-4.3.3.8
Processo solicitando prorrogação de prazo para entrega de Monografia.....	90-2.5.1.12
Processo solicitando prorrogação de prazo para entrega de tese e dissertação.....	90-2.5.1.13
Processo solicitando registro para realização de estágio na CEC - Coordenadoria de Extensão à Comunidade.....	90-1.5.6.32
Processo solicitando trancamento/cancelamento de matrícula.....	90-2.5.5.20

Programa Exposição sumária de itens conjugados a serem cumpridos em prazo previsto.

Programa de concerto.....	90-13.1.1.2
Programa de disciplina.....	90-2.3.1.5
Programa de disciplina e plano de atividades acadêmicas.....	90-1.3.2.18
Programa de estágio.....	90-1.5.6.33
Programa de iniciação à docência.....	90-1.5.6.34

Projeto Empreendimento a ser realizado dentro de um determinado esquema que, em geral, comporta planejamento, pesquisa, preparo e elaboração. Pode ser arquitetônico, educacional, técnico, científico, artístico etc.

Projeto a respeito do estudo de ensino a distância.....	90-1.2.3.3
Projeto de Curso.....	90-1.2.3.5
Projeto de agroindústria.....	90-3.3.3.1
Projeto de criação/reformulação de cursos.....	90-1.2.3.4
Projeto de financiamento externo.....	90-4.3.3.9
Projeto de implantação do Curso Campos Avançado.....	90-1.2.3.6
Projeto de produção de sais.....	90-5.2.3.1
Projeto para cessão de espaço físico para alunos egressos.....	90-13.6.1.21

Prontuário Reunião cumulativa de documentos que acompanham o desempenho dos interessados na sua atuação profissional, em cursos, estágios, tratamentos médicos e psicológicos, assim como em programas educativos e de lazer.

Prontuário de aluno bolsista CAPES - Stricto Sensu.....	90-2.5.6.1
Prontuário de animais.....	90-5.2.1.3
Prontuário de banco de sangue.....	90-5.2.1.4
Prontuário de documentos jurídicos de clientes atendidos pelo EAAJ.....	90-11.2.1.3
Prontuário de faturamento.....	90-12.5.3.1
Prontuário do cliente.....	90-7.4.1.1
Prontuário funcional do servidor lotado na Diretoria de Enfermagem.....	90-12.1.1.1
Prontuário médico de paciente.....	90-12.1.4.1
Prontuário odontológico.....	90-12.5.1.1

Proposta Sugestão encaminhada à autoridade para que seu conteúdo faça parte de uma outra espécie documental de valor jurídico e administrativo concreto.

Proposta de calendário de atividades de ensino dos Cursos de Graduação.....	90-1.4.1.3
Proposta de horário geral dos cursos de graduação.....	90-1.3.2.19

Prova

Trabalho escrito para avaliação de aproveitamento de aluno ou bolsista ou para testar conhecimentos de candidatos a cargo ou funções. Primeira revelação de um negativo ou impressão preliminar de um texto.

Prova de alunos dos cursos de graduação.....	90-1.5.1.3
Prova especial dos alunos do Colégio de Aplicação.....	90-16.3.1.1

Publicação

Ato de publicar, de tornar algo de conhecimento público.

Publicações na mídia interna e externa referente a concessão de entrevistas.....	90-12.2.5.17
--	--------------

Quadro

Superfície lisa, plana ou ligeiramente côncava. Na Instituição pública representa cada uma das categorias de pessoal da função pública, definida por seu estatuto: o quadro dos professores.

Quadro de evolução dos cursos de Graduação da UEL.....	90-1.2.3.7
Quadro de horário de disciplinas ofertadas.....	90-2.3.1.6
Quadro de inscritos e distribuição de vagas por cota-vestibular.....	90-1.6.6.3
Quadro de oferta de vagas por curso e série/semestre.....	90-1.5.4.8
Quadro de sugestão de horário de aula dos estudantes retidos nos currículos das séries desativadas.....	90-1.5.7.30
Quadro do resultado acadêmico por cota de matrícula.....	90-1.6.6.4

Recibo	Declaração por escrito de se haver recebido alguma quantia ou alguma coisa.
	Recibo de cobrança..... 90-13.2.1.11
	Recibo de venda de livro físico e/ou e book..... 90-13.2.1.12
Recorte/ Clipping	Parte de jornal ou revista destacado colecionado por assuntos, nomes lugares ou datas. Em geral, são coladas em folhas formandocadernos de clipping.
	Recorte/clipping de notícias..... 90-13.6.1.22
	Recortes de jornais com matéria a respeito do PROENE..... 90-1.10.1.11
Regimento	Conjunto de normas que regem o funcionamento de uma instituição ou departamento.
	Regimento da Moradia Estudantil..... 90-14.5.1.7
Registro	Ação de registrar. transcrição, em livro próprio, de documentos, nomes, títulos etc., públicos ou privados, como prova deautenticidade.
	Registro de produção de ovos..... 90-5.2.3.2
	Registro de reação transfusional..... 90-12.2.7.23

Regulamento Conjunto de normas que regem o funcionamento de uma subdivisão hierárquica e administrativa de uma instituição.

Regulamento de estágio dos Cursos de Graduação (online no formato de Resolução).....90-1.5.6.35

Relatório Exposição de ocorrências, de fatos de despesas, de transações ou de atividades realizadas por autoridade com finalidade de prestar conta de seus atos a autoridade superior.

Relatório Casa de Cultura.....90-13.6.1.23

Relatório anual de atividades.....90-14.13.1.8

Relatório anual dos atendimentos do PROENE e NAC acerca do
programa e as condições dos discentes.....90-1.10.1.12

Relatório da comissão permanente de acompanhamento e de
avaliação da implantação da política de cotas.....90-1.6.6.5

Relatório de Eventos de Extensão.....90-3.5.1.2

Relatório de Produtos Agropecuário.....90-5.1.1.5

Relatório de acompanhamento com dados dos discentes cotistas.....90-1.6.6.6

Relatório de alunos ativos com nome e RG iguais.....90-1.5.7.32

Relatório de alunos ativos com nome e RG iguais comparados com os desistentes.....90-1.5.7.33

Relatório de alunos ativos por vestibular.....90-1.5.7.34

Relatório de alunos por tipo de cota.....	90-1.5.7.35
Relatório de alunos que não renovaram a matrícula.....	90-1.5.7.36
Relatório de análise curricular dos alunos retidos no Curso de Graduação.....	90-1.5.7.37
Relatório de atividade de participação no Núcleo de Acessibilidade.....	90-1.10.1.13
Relatório de atividades e termo de compromisso de monitoria.....	90-1.5.6.36
Relatório de atualização geral de dados acadêmicos de alunos de Graduação.....	90-1.5.7.38
Relatório de auditoria Externa dos órgãos fiscalizadores.....	90-12.2.8.16
Relatório de audiências agendadas por professor.....	90-11.2.2.3
Relatório de avaliação - Proficiência em Hemoterapia.....	90-12.2.8.17
Relatório de avaliação de usuário.....	90-12.2.8.18
Relatório de avaliação e acompanhamento dos cursos.....	90-1.6.2.1
Relatório de bolsa autoexclusão.....	90-12.1.2.7
Relatório de candidatos matriculados ou não matriculados.....	90-1.5.7.39
Relatório de colaborador discente em projeto de pesquisa.....	90-4.3.1.4
Relatório de coleta de dose de irradiação do Hemocentro.....	90-12.2.8.19
Relatório de composição de turma do ano letivo dos alunos no Curso de Graduação.....	90-1.3.2.20
Relatório de composição do aluno por curso/série de pré-matrícula.....	90-1.5.7.40
Relatório de concentrado de hemácias de baixo volume (CHBV).....	90-12.2.7.24
Relatório de conferência de atualização do histórico escolar.....	90-1.5.7.41
Relatório de conferência de cancelamento de matrícula (art.43) dos alunos no Curso de Graduação.....	90-1.5.7.42
Relatório de conferência dos alunos da UEL para o Censo no Curso de Graduação.....	90-1.6.5.1

Relatório de conferência dos dados do ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes).....	90-1.5.4.9
Relatório de consumo mensal por animal.....	90-7.1.1.2
Relatório de controle de pré-matrícula.....	90-1.5.7.43
Relatório de controle diário de verificação da viabilidade do hemocomponente.....	90-12.2.7.25
Relatório de controle mensal e semestral.....	90-12.2.7.26
Relatório de controle médico de saúde ocupacional do Hemocentro.....	90-12.2.8.20
Relatório de convocados com situação acadêmica subliminar.....	90-1.5.7.44
Relatório de convocados de cota de vestibular para portadores de diploma de curso superior.....	90-1.5.7.45
Relatório de convênios.....	90-12.2.6.18
Relatório de cursos.....	90-1.6.2.2
Relatório de disciplina/turma com docentes por departamento.....	90-1.3.2.22
Relatório de disciplinas/turmas ofertadas por curso e série do ano letivo dos alunos de graduação.....	90-1.3.2.21
Relatório de entrega de vale transporte.....	90-14.13.1.9
Relatório de estudantes ativos por situação e número de matrícula.....	90-1.5.7.46
Relatório de estudantes em situação regular junto ao ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes).....	90-1.5.4.10
Relatório de estudantes que receberam honra ao mérito.....	90-1.5.3.4
Relatório de hemocultura bact-alert.....	90-12.2.7.27
Relatório de homologação de matrícula - cota cor de pele.....	90-1.6.6.7
Relatório de isenção de pedido de transferência externa.....	90-1.5.4.11

Relatório de não conformidade de comprovação de gerenciamento de erros e desvios.....	90-12.2.8.21
Relatório de opção de habilitação.....	90-1.5.7.47
Relatório de pagamento de bolsistas (bolsa UEL e inclusão social).....	90-1.6.8.3
Relatório de pagamento de bolsistas de Graduação, Ensino Médio e Profissionalizante (SEAP)	90-1.5.6.37
Relatório de participação de aluno em projeto de extensão.....	90-3.3.1.2
Relatório de planejamento estratégico institucional - PEI.....	90-14.13.1.10
Relatório de prováveis jubilandos e jubilados.....	90-1.5.7.48
Relatório de redistribuição geral de ações por alunos.....	90-11.2.1.5
Relatório de redistribuição geral de tipos de ações por estagiário.....	90-11.2.1.6
Relatório de retrovigilância do Hemocentro.....	90-12.2.8.22
Relatório de transferência externa da Coordenadoria de Processos Seletivos - COPS.....	90-1.5.4.12
Relatório de treinamento externo - FOR.GQ.023.....	90-12.2.8.23
Relatório de verificação de currículo de pré-matrícula dos alunos no Curso de Graduação.....	90-1.5.7.49
Relatório de viagem relacionados à realização de Cursos e Eventos.....	90-3.5.1.3
Relatório diário de mamadeiras e dietas da cozinha.....	90-12.1.3.6
Relatório do Núcleo de Estudos a respeito da Sociedade Contemporânea.....	90-1.2.3.8
Relatório do levantamento radiométrico mensal de hemocomponentes.....	90-12.2.8.24
Relatório do requerente para emissão de atestados e certificados acadêmicos dos alunos de Graduação.....	90-1.5.7.50
Relatório do vestibular dos povos indígenas no Paraná.....	90-1.6.6.8
Relatório estatístico com levantamento dos vestibulares antigos.....	90-1.7.1.14
Relatório estatístico de alunos matriculados por série e sexo no curso de graduação.....	90-1.5.7.51

Relatório estatístico de alunos por série para definição de vagas.....	90-1.5.4.13
Relatório estatístico de forma de ingresso no Curso de Graduação.....	90-1.5.7.52
Relatório estatístico de ingressantes matriculados no vestibular.....	90-1.5.7.53
Relatório estatístico de matriculados por sexo e ano de ingresso no Curso de Graduação.....	90-1.5.7.57
Relatório estatístico de matriculados por série (pré-matrícula) dos alunos no Curso de Graduação.....	90-1.5.7.55
Relatório estatístico de matriculados por série e centro dos alunos no Curso de Graduação.....	90-1.5.7.54
Relatório estatístico de matriculados por série/turno dos alunos no Curso de Graduação.....	90-1.5.7.56
Relatório estatístico de renovação de matrícula no Curso de Graduação.....	90-1.5.7.58
Relatório estatístico diário/mensal/anual de produção.....	90-3.11.1.12
Relatório final de discente em programa de bolsa de iniciação científica da UEL.....	90-4.4.1.4
Relatório final de projeto de extensão.....	90-3.3.1.3
Relatório final dos estudantes como colaboradores e bolsistas referente a participação em projeto de ensino de graduação.....	90-1.2.1.2
Relatório geral de alunos por curso, turno e nome no Curso de Graduação.....	90-1.5.7.59
Relatório mensal.....	90-12.1.3.7
Relatório mensal financeiro.....	90-14.3.3.2
Relatório para emissão de histórico escolar.....	90-1.5.7.60
Relatório parcial de projeto de extensão.....	90-3.3.1.4
Relatório por sexo e cota por convocação dos alunos no Curso de Graduação.....	90-1.5.7.61

Relação Elenco ordenado de nomes de pessoas, coisas, quantias ou circunstâncias para finalidades diversas.

Relação de Pasta com carga de atendimento ao cliente.....	90-11.2.1.4
Relação de alunos para entrega da carteira de identificação.....	90-1.5.7.31
Relação de doadores/sorologia - resultados de sorologia.....	90-12.2.9.4
Relação de entrega de carteira de passe escolar.....	90-14.4.1.2
Relação de pagamento e listagem preparatória para remessa bancária referente a Bolsa de Extensão.....	90-3.6.2.2
Relação de recebimento de pastas com prazos/audiências.....	90-11.2.2.2

Release Texto sobre um evento a ser distribuído à imprensa para divulgação.

Release de serviço ou produto de divulgação.....	90-3.5.2.3
--	------------

Remessa Ato ou efeito de remeter.

Remessa bancária referente a bolsa de inclusão Social e Extensão e outras.....	90-3.6.2.3
Remessa de protocolo de recebimento da ficha de opção de estágio.....	90-11.2.1.7

Requerimento Instrumento pelo qual o signatário pede a uma autoridade pública algo rotineiro ou que lhe pareça justo ou legal.

Requerimento de ajuste de matrícula no Curso de Graduação.....	90-1.5.7.62
Requerimento de autorização para uso de espaço.....	90-6.5.1.12
Requerimento de cancelamento de disciplinas especiais/optativas/programadas/eletivas.....	90-1.3.2.23
Requerimento de cancelamento de matrícula simultânea.....	90-1.5.7.63
Requerimento de certidão curricular.....	90-1.5.7.64
Requerimento de critério de avaliação.....	90-1.5.7.65
Requerimento de critérios de avaliação da Graduação (documentos e programas).....	90-1.5.1.4
Requerimento de desbloqueio de pauta eletrônica.....	90-1.5.7.66
Requerimento de disciplinas eletivas, especiais, programadas e optativas.....	90-1.3.2.24
Requerimento de guia de transferência.....	90-1.5.7.67
Requerimento de habilitação dos alunos no Curso de Graduação.....	90-1.5.7.68
Requerimento de horário específico para realizar o estágio.....	90-1.5.6.38
Requerimento de matrícula do aluno dos Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.5.5.21
Requerimento de matrícula dos alunos do Colégio de Aplicação.....	90-16.3.2.5
Requerimento de pré-matrícula.....	90-1.5.7.69
Requerimento de revisão, vistas e segunda chamada de prova.....	90-1.5.7.70
Requerimento para estudante especial.....	90-2.5.3.12
Requerimento para oferta de disciplina especial programada.....	90-1.3.2.25
Requerimento para oferta de disciplinas especiais.....	90-1.3.2.26

Requerimento para oferta de disciplinas optativas.....90-1.3.2.27

Requisição Pedido ou exigência legalmente embasada.

Requisição da farmácia diluição.....90-12.1.3.8

Requisição de medicamentos controlados e materiais.....90-5.2.4.1

Requisição de transfusão de hemocomponentes.....90-12.1.2.8

Resolução Ato emanado de órgão colegiado para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações.

Resolução de criação e reestruturação de Cursos de Pós-Graduação.....90-2.1.1.3

Resolução de número de vagas nos Cursos de Pós-Graduação.....90-2.1.1.4

Resolução do regimento/regulamento de Cursos de Pós-Graduação.....90-2.1.1.5

Resolução para disciplinar políticas institucionais referente a
portadores de necessidades especiais.....90-1.1.1.10

Resolução referente ao Estágio de Graduação.....90-1.5.6.39

Roteiro Relações dos principais tópicos que devem ser abordados num trabalho, estágio, numa discussão, visita ou treinamento.

Roteiro de aprovação de local de coleta externa de sangue.....	90-12.2.6.19
Roteiro de entrevista de doadores especiais.....	90-12.2.5.18

Solicitação Pedido ou requerimento justificado para que se faça alguma coisa, tome alguma atitude ou realize algum ato.

Solicitação de amparo/luto e evento de alunos.....	90-1.5.7.71
Solicitação de auxílio-viagem aos estudantes para apresentação de trabalho.....	90-1.4.2.3
Solicitação de campanha ou serviço ao hemocentro - FOR. SS 015.....	90-12.2.5.19
Solicitação de carteira de passe escolar.....	90-14.4.1.3
Solicitação de empréstimo de hemocomponentes - FOR.IP. 013.....	90-12.2.2.27
Solicitação de exames de imunohematologia eritrocitária - FOR. IP. 014.....	90-12.2.2.28
Solicitação de exames pelo REDOME.....	90-12.2.5.20
Solicitação de exames pré transplante a pacientes e familiares.....	90-12.2.5.21
Solicitação de hora extra ao servidor.....	90-6.5.1.13
Solicitação de inclusão de discente em projeto de pesquisa.....	90-4.3.3.10
Solicitação de material para esterilização do Laboratório e Farmácia.....	90-12.2.6.20
Solicitação de material para projeto esportivo.....	90-10.1.1.1
Solicitação de procedimento especial em hemoterapia - FOR. IP. 005.....	90-12.2.2.29
Solicitação de recurso de prova.....	90-1.7.1.15
Solicitação de redução de carga horária docente para participação em projeto de pesquisa.....	90-4.3.3.11
Solicitação de retirada de pasta.....	90-11.2.1.8

Solicitação de serviço à PCU - Prefeitura do Campus da UEL.....	90-14.13.1.11
Solicitação para atendimento educacional especializado indeferida.....	90-1.10.1.14

Telegrama É uma forma rápida de se enviar a mensagem escrita ou fonada ou via Internet.

Telegrama de congratulação enviado para autoridade Estadual, Municipal e Federal.....	90-1.8.1.20
---	-------------

Termo Declaração escrita em processo ou em livro registrando um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade.

Termo de ciência dos setores para comunicação das atividades programadas - FOR. SS 014.....	90-12.2.5.22
Termo de compromisso com o ITEDES.....	90-4.6.4.4
Termo de compromisso de alunos em séries desativadas.....	90-1.5.7.72
Termo de compromisso de empréstimo de equipamento e material.....	90-13.6.1.24
Termo de compromisso do Estágio de Graduação Curricular Obrigatório.....	90-1.5.6.40
Termo de compromisso e cadastro de bolsista.....	90-2.5.4.3
Termo de compromisso e formulário de indicação de bolsista.....	90-1.2.1.3
Termo de compromisso e pedido de cancelamento e/ou substituição de estudantes bolsistas de projeto de pesquisa em ensino de graduação.....	90-1.2.1.4
Termo de compromisso em projeto de pesquisa.....	90-4.4.2.5
Termo de compromisso financeiro de comprometimento dos alunos nos cursos de Pós-Graduação.....	90-2.5.5.22

Termo de compromisso para cotista optante de cor e pele.....	90-1.5.7.73
Termo de compromisso referente a editais de Bolsa de Extensão.....	90-3.6.1.3
Termo de concessão e aceitação de apoio ao financiamento de Grupo de Pesquisa.....	90-4.4.2.6
Termo de consentimento para transfusão incompatível - FOR.IP. 001.....	90-12.2.2.30
Termo de convocação para reunião do colegiado dos Cursos de Pós-Graduação.....	90-2.2.1.11
Termo de convênio de curso à distância de Pedagogia.....	90-1.2.3.9
Termo de doação.....	90-13.5.2.1
Termo de empréstimo de exposições itinerantes.....	90-13.5.4.2
Termo de infração de inspeção sanitária anual.....	90-12.2.8.25

Texto É um conjunto das palavras escritas, em livro, folheto, documento.

Texto informativo para estudos e pesquisa.....	90-12.2.5.23
--	--------------

Trabalho

acadêmico Resultado dos diversos processos ligados à produção e transmissão de conhecimento executados no âmbito das instituições de ensino, pesquisa e extensão universitária, formalmente reconhecidas para o exercício dessas atividades.

Trabalho acadêmico - Dissertação.....	90-2.5.1.14
Trabalho acadêmico - Tese.....	90-2.5.1.15
Trabalho acadêmico - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).....	90-1.5.1.5

ANEXOS

ANEXO A

MODELOS DE FORMULÁRIOS



I – Ficha de Caracterização do Tipo Documental

A ficha de caracterização do tipo de documentos tem por finalidade permitir à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UEL conhecer as informações acerca dos documentos a serem avaliados.

Esse processo é fundamental para que os diversos tipos documentais, utilizados na realização das atividades executadas pela Universidade, possam ser avaliados, classificados e receberem a destinação adequada, seja para arquivamento permanente ou eliminação.

As fichas devem ser preenchidas e devolvidas ao SAUEL. Solicita-se também anexar fotocópia de um exemplar de cada tipo documental.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DO TIPO DOCUMENTAL				
CÓD. DEAP:	ÓRGÃO:	UNIDADE:	SUBUNIDADE:	CENTRO DE CUSTO:
FUNÇÃO:			SUBFUNÇÃO:	
1. Atividade:				
2. Espécie:				
2. A Tipo documental:				
3. Produzido () Recebido () - Original () Cópia () - Incluído em processo: Sim () Não ()				
4. Frequência de busca/consulta após a finalização da fase do Arquivo Corrente:				
Diária () Semanal () Quinzenal () Mensal () Trimestral () Anual () Raramente ()				
5. Qual o tempo de arquivamento na unidade? Arquivo Corrente - Quanto tempo? Arquivo Intermediário - Quanto tempo?				
6. Após a finalização da atividade o documento deve ser: () eliminado () preservado				
7. Legislação: nº Tipo: Resolução () Lei () Portaria () Decreto ()				
Outros () especificar: Âmbito: Federal () Estadual () UEL () Data da Publicação / /				
8. Qual o suporte de armazenamento atual do documento?				
Papel () Microfilme () CD () DVD () Pen-drive () HD do Computador () Sistema UEL (Ex: Sicor) ()				
Jaqueta () Volume encadernado () HD Externo () Rede UEL (Ex: drive "g", "j", "k") () Outros Quais? :				
9. Ordenação: Alfabética () Numérica () Cronológica () Geográfica ()				
10. Valor do Documento: Informativo () Probatório () Histórico/Cultural ()				
11. Quantidade: Caixa-arquivo () Pasta A-Z () Pasta suspensa () Outros (), quais?				
Obs.: Colocar a quantidade de "caixa-arquivo", "pasta" e/ou outra forma de acondicionamento da tipologia documental analisada nesta ficha.				
12. Observação:				
Londrina, / / Nome do entrevistado:				
Preenchido por: Ramal: Visto SAUEL:				
Obs.: Dúvidas, contatar o SAUEL por meio dos ramais 4858/Secretaria Geral; 5999/Divisão de Arquivo Intermediário ou pelo e-mail: sauel@uel.br				

Preencher inicialmente os campos destinados à identificação do órgão, unidade e subunidade produtora dos documentos. Os demais itens (**Centro de Custo, Função, Subfunção e Campo 1**) serão preenchidos pelo SAUEL.

Obs.: Os termos técnicos que estão destacados (em negrito e itálico) caso não sejam compreensíveis favor verificar o significado no glossário que está no final deste texto:

Campo 2 – Informar o nome completo do ***tipo documental*** produzido e/ou acumulado pela Unidade. Exemplo: Ata de reuniões, ofício emitido ou recebido, memorando emitido ou recebido, relatório de atividades, etc.

Campo 3 – Assinalar se o documento é produzido pela Unidade ou recebido de outras Unidades. Se ele é original ou cópia. E se o documento faz parte de processo aberto na Divisão de Protocolo da UEL.

Campo 4 - Informar a frequência de busca e/ou consulta do documento descrito.

Campo 5 – Informar o tempo necessário de arquivamento desse tipo documental na unidade.

Ressalta-se que **Arquivo Corrente** é a fase em que os documentos estão em vigência, ou seja, em tramitação ou não e que, pela informação neles contida, necessitam de consultas frequentes. Portanto devem ficar próximos do local de trabalho. Já o **Arquivo Intermediário** é a fase em que ficam arquivados os conjuntos de tipos documentais originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam destinação final (se serão eliminados ou arquivados permanentemente). Informar por quanto tempo o documento deve ser guardado pela Unidade/Órgão em cada fase, levando-se em conta às necessidades de consultas.

Campo 6 – Informar, segundo avaliação do setor, qual deve ser o destino do tipo documental após a finalização da atividade. Se ele deve ser eliminado ou preservado.

Campo 7 – Informar se há uma legislação específica no âmbito estadual, nacional ou mesmo da UEL, que regulamenta a atividade geradora do documento e sempre que possível colocar o número da mesma, além do ano e data da publicação. Caso não haja ou não tenha conhecimento, deixar em branco.

Campo 8 – Identificar qual o ***suporte*** de armazenamento atual do documento. Neste caso, poderá ser assinalada mais de uma opção. Ex.: ofício arquivado no suporte papel e com cópia no meio digital.

Campo 9 – Assinalar qual a ordem utilizada no arquivo para a guarda do documento. Neste caso, poderá ser assinalada mais de uma opção. Enumerando a ordem da hierarquia.

Campo 10 – Deverá ser informado se o documento é guardado no arquivo em razão de servir como fonte de informação para o setor (informativo); se constitui prova de atividade executada, assegurando direitos e deveres (probatório); ou ainda, se o documento é importante para o registro da memória da Universidade (histórico e/ou cultural). Poderão ser assinaladas mais de uma alternativa.

Campo 11 – Informar a quantidade de caixas, pastas ou outras formas de arquivamento existentes no setor do documento avaliado.

Campo 12 – Informar neste campo os dados relevantes referentes aos tipos documentais, que não foram contemplados nos campos anteriores. Por exemplo: quais as datas-limite deste acervo (ano do documento ou caixa mais antiga e ano do documento mais recente). Ex.: (1980-2015).

II – Designação do Conselho Técnico



PORTARIA Nº 3447 – 18/10/2021

Considerando a Resolução C.U. Nº 76/2005;
 Considerando a Portaria nº 2930, de 30/06/2008, que constituiu o Conselho Técnico – CT, do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina;
 Considerando o Processo nº 9605/2013 e o Ofício 007/2013 – SAUEL/DIR;
 O Reitor da Universidade Estadual de Londrina, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

- I - Designar para compor a **Conselho Técnico – CT, do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina - SAUEL**, os seguintes membros:

IZÂNGELA MARIA SANSONI TONELLO DE OLIVEIRA – Presidente
IRINEA DE LOURDES BATISTA (CCE) – Docente da área de Exatas e Tecnológicas - Titular
MARCO ANTÔNIO NEVES SOARES (CLCH) - Docente da área de Ciências Humanas – Titular
SUELI FÁTIMA CONSOLIN (CESA) – Docente da área de Ciências Sociais Aplicadas - Titular
CARLOS ALBERTO MIQUELOTO (CCB) – Docente da área de Biomédicas - Titular
LUIS FERNANDO CASARIM - Representante da PROPLAN – Titular
CARLOS ALBERTO BIZ – Representante da PROPLAN - Suplente
VALÉRIA DIATCHUK (SAUEL) - Responsável pelo Arquivo Intermediário
ELISA EMIKO SUZUKI MORITA - (SAUEL) - Responsável do Arquivo Permanente
MÁRCIA GABRIELA BILBAO DA VIEJA - Procuradoria Jurídica- PJU
ELIANDRO DOS SANTOS COSTA - Docente do Curso de Arquivologia - Titular
ZAQUEL COSTESKI CROSATI (ATI) – Analista de Sistemas

- II - O mandato dos membros da comissão terá a duração até a aprovação do Regimento do SAUEL.
- IV - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Portarias Nºs. 2930/2008, 7451/2020, 4636/2011, 4051/2012, 3594/2012, 7712/2012 e 1840/2013.

Prof. Dr. Sérgio Carlos de Carvalho,
Reitor.

III – Designação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



PORTARIA Nº 1633 – 17/04/2023

Considerando a Resolução C.U. Nº 76/2005, de 10 de maio de 2005;

Considerando a publicação do Decreto Estadual Nº 10.763, de 11 de abril de 2022;

Considerando o OF.SAU/EL/DIR Nº 002/2023, de 14 de abril de 2023;

Considerando a necessidade de substituir a Comissão Central de Avaliação de Documentos do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina – CCAD/UEL;

A Reitora da Universidade Estadual de Londrina, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

- I - Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Estadual de Londrina (CPAD/UEL), que será composta pelos seguintes membros:

Alvaro Barreto Alves Neto – Presidente

Marisa Aparecida Ferreira de Oliveira – Secretária

Marco Antonio Neves Soares (CLCH) – Docente do Departamento de História

Carlos Alberto Biz – Representante da PROPLAN – Titular

Luis Fernando Casarim – Representante da PROPLAN – Suplente

Valéria Diatchuk (SAUEL) – Responsável pelo Arquivo Intermediário

Eliza Emiko Suzuki (SAUEL) – Responsável pelo Arquivo Permanente

Márcia Gabriela Bilbao La Vieja – Representante da PUJ

Elisandro dos Santos Costa (CECA) – Representante do Departamento de Ciências da Informação



PORTARIA Nº 1633 – 17/04/2023

Gilberto Martins Ayres – Representante do Departamento de Arquivo Público/DEAP – Titular

Denise Cristina Mansur – Representante do Departamento de Arquivo Público/DEAP – Titular

Thais Regina Franciscon de Paula – Representante do Departamento de Arquivo Público/DEAP – Suplente

- II - Compete à CPAD, conforme art. 3º do Decreto nº 10.763, de 11 de abril de 2022:

- estabelecer as diretrizes para a implementação de ações necessárias às atividades de arquivo, tratamento e eliminação de documentação, de acordo com as orientações técnicas do Departamento de Arquivo Público do Paraná;
- elaborar e/ou atualizar os Códigos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às Atividades Fim, submetendo à aprovação do titular do Órgão e do titular do DEAP/SEAP;
- coordenar e orientar as atividades das subcomissões setoriais, quando existentes;
- elaborar o Edital de Ciência e as Listagens de Eliminação e o Termo de Eliminação de Documentos e demais ações pertinentes à Destinação Final dos Documentos;
- orientar, juntamente com o DEAP/SEAP, a aplicação da Tabela de Temporalidade Meio e Fim na massa documental gerada pelo Órgão;
- a Comissão poderá convocar chefias e/ou pessoal técnico/administrativo para participarem das discussões, se a natureza dos documentos assim o exigir.

- III - Esta Portaria entra em vigor na ata de sua publicação, revogando-se as Portarias Nºs 3446/2021 e 2630/2022.

Profa. Dra. Marta Regina Gimenez Favaro
Reitora

IV – Designação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos



PORTARIA Nº 2065 16 MAI 2019

Considerando a implantação da Política de Gestão Documental na Universidade Estadual de Londrina que vem sendo desenvolvida pelo SAUEL;

Considerando que os Arquivos Setoriais integram a rede de arquivos da Universidade, sendo responsáveis pelas atividades de arquivo ativo (corrente) localizados nas Unidades Administrativas e Acadêmicas;

Considerando que para construção do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Universidade o SAUEL realizará o levantamento das funções, atividades e documentos produzidos e recebidos, bem como sua temporalidade e destinação de todas as Unidades Administrativas e Acadêmicas da UEL;

Considerando o disposto nos Artigos 5º, inciso V e Art. 14 da Resolução C.U nº 76/2005 de 10/05/05;

O Reitor da Universidade Estadual de Londrina no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

- I - Designar, para compor a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, os membros das referidas unidades Administrativas e Acadêmicas da Universidade a seguir nominados, em atendimento ao Art. 5º, inciso V e Art. 14 da Resolução C.U Nº 76/2005:

GABINETE DA REITORIA e VICE-REITORIA

Viviane Magda Marques Luiz Manabe
Aurélio Pereira (Membro)
Márcia Oliveira (Membro)

PROCURADORIA JURÍDICA

Anderson Sanches (Coordenador)

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

Prof. Edson Antonio Miura

ASSESSORIA DE AUDITORIA INTERNA

Rosana de Oliveira (Coordenadora)
Jaqueline Marques Luiz de Oliveira (Membro)

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Rosicler Castelhon Gimenez (Coordenadora)
Maria Aparecida Vieira (Membro)

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Marina Phônlor Lemos (Coordenadora)

V – Etiqueta Padrão

 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA UNIVERSIDADE DE LONDRINA		 SAUEL Sistema de Arquivos da UEL	
DIVISÃO DE ARQUIVO PERMANENTE			
ORIGEM: CÓDIGO: TIPO DOCUMENTAL:			
CONTEÚDO:			
DATA LIMITE:		Nº CAIXA	
PRAZO:			

VI – Relação de Transferência de Documentos

 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA				
RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA A DIVISÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - DAI/SAUEL				
Unidade: _____ Subunidade: _____			Relação nº _____ Ano: _____ Folha nº _____	
Código (deixar em branco)	Tipo documental	Datas-Limite (indicar o ano inicial e final do período da unidade de descrição)	Quantidade de caixas-arquivo e metros lineares	Observação/Justificativa
TOTAL da quantidade de caixas-arquivo e metros lineares				
Responsável pelo preenchimento Londrina, ____ / ____ / ____		Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação Londrina, ____ / ____ / ____		Titular da Unidade Londrina, ____ / ____ / ____
Enviado por: _____ Em: ____ / ____ / ____		Recebido por: _____ Em: ____ / ____ / ____		

VII – Relação de Recolhimento de Documentos

 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA		 SAUEL Sistema de Arquivos da UEL		
RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PARA A DIVISÃO DE ARQUIVO PERMANENTE - DAP/SAUEL				
Unidade: _____ Subunidade: _____			Relação nº _____ Ano: _____ Folha nº _____	
Código <i>(deixar em branco)</i>	Tipo documental	Datas-Limite <i>(indicar o ano inicial e final do período da unidade de descrição)</i>	Quantidade de caixas-arquivo e metros lineares	Observação/Justificativa
TOTAL da quantidade de caixas-arquivo e metros lineares				
Responsável pelo preenchimento Londrina, ____ / ____ / ____		Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação Londrina, ____ / ____ / ____		Titular da Unidade Londrina, ____ / ____ / ____
Enviado por: _____ Em: ____ / ____ / ____			Recebido por: _____ Em: ____ / ____ / ____	

VIII – Pedido de Eliminação de Documentos

 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA		 SAUEL Sistema de Arquivos da UEL		
PEDIDO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
Órgão: _____				Listagem Nº: _____
Unidade/Subunidade: _____				Ano: _____
				Folha Nº: _____
Código de Classificação	Tipo documental	Datas-Limite (indicar o ano mais antigo do documento e o ano mais recente)	Quantidade (caixa arquivo ou metro linear)	Observação/Justificativa
Responsável pelo preenchimento _____ Local/Data: ____/____/____		Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos Local/Data: ____/____/____		Titular do Órgão _____ Local/Data: ____/____/____

IX – Listagem de Eliminação de Documentos

 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA		 SAUEL Sistema de Arquivos da UEL		
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
ÓRGÃO/ENTIDADE: <i>(indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)</i> UNIDADES/SETOR: <i>(indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas retrospectivas)</i> No caso de eliminação de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.				ÓRGÃO/SETOR: <i>(indicar as siglas)</i> Listagem nº: <i>(indicar nº/ano da listagem)</i> Folha nº: <i>(indicar nº da folha/nº total de folhas).</i>
Código	Assunto/Tipo Documental	Datas/Limite	Quantidade (m/linear)	Observação/Justificativa
MENSURAÇÃO TOTAL: <i>(indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)</i>				
DATAS-LIMITE GERAIS: <i>(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)</i>				
LOCAL/DATA		LOCAL/DATA		LOCAL/DATA
Responsável pela seleção		Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos		Autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar
LOCAL/DATA AUTORIZO: _____ Titular do Sistema de Arquivo da UEL				

X – Listagem de Eliminação de Documentos com Prestação de Contas

 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA		 SAUEL Sistema de Arquivos da UEL	
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS COM PRESTAÇÃO DE CONTAS			ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)			Listagem nº: (indicar nº/ano da listagem)
UNIDADES/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas retrospectivas)			Folha nº: (indicar nº da folha/nº total de folhas).
No caso de eliminação de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.			
Conta(s) do(s) exercício(s) de	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)			
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)			
LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	
Responsável pela seleção	Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar	
LOCAL/DATA AUTORIZO:			
_____ Titular do Sistema de Arquivo da UEL			

Para a eliminação de documentos financeiros de execução das despesas ou da receita, quando houver prestação de contas, de acordo com o modelo.

XI – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA



EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº ____/____

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº ____, de ____/____/____, publicada no (DIOE, ou nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade) de ____/____/____, de acordo com a LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____/____ fl. ____, aprovada pelo titular do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina – SAUEL, informa a quem possa interessar que a partir do 30º a 45º dia subsequente a data de publicação deste Edital no (DIOE, ou nome do periódico oficial ou na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo. Dirigido à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Estadual de Londrina.

Local/Data _____, ____/____/____

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

XII – Termo de Eliminação de Documentos



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA



SAUEL
Sistema de Arquivos da UEL

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____ Ano: _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, o (a) _____ *(indicar o nome do órgão responsável pela eliminação)*, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº _____/_____, publicados na edição nº _____ do DIOE de ____/____/____, aprovados pelo Diretor(a) do Sistema de Arquivos da UEL, _____, por intermédio da Portaria nº 2600/2018, publicada no DIOE 21/06/2018 edição nº 10214, procedeu à eliminação de _____ metros lineares de documentos integrantes do acervo do (a) _____ *(indicar o nome do órgão produtor/acumulador)*, do período de _____ *(indicar a data limite dos documentos eliminados, ou seja, o ano mais antigo e o ano mais recente dos documentos)*.

(nome e assinatura do Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do órgão produtor/acumulador).

(nome e assinatura do servidor do SAUEI que presenciou a eliminação do documento).

ANEXO B

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Relação da legislação arquivísticas presente neste Manual de Documentos da Universidade Estadual de Londrina – Atividades Fim.

LEGISLAÇÃO FEDERAL

BRASIL. Câmara dos Deputados. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 455, 9 jan. 1991. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-norma-pl.html>. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Conselho Federal de Odontologia. **Resolução CFO nº 91, de 20 de agosto de 2009**. Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização, uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, quanto aos Requisitos de Segurança em Documentos Eletrônicos em Saúde. [S. l.]: CFO, 2009 Disponível em: <https://sistemas.cfo.org.br/visualizar/atos/RESOLU%c3%87%c3%83O/SEC/2009/91>. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Lei nº 12 682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos eletromagnéticos. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 10 jul. 2012. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2012/lei-12682-9-julho-2012-613529-publicacaooriginal-136940-pl.html>. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992. Regula a investigação de paternidade dos filhos havidos fora do casamento e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 18417, 29 dez. 1992. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8560.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 131, n. 248, p. 27833, 23 dez. 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Decreto nº 6.425, de 4 de abril de 2008. Dispõe sobre o censo anual da educação. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 3, 7 abri. 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6425.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, p. 1, 30 dez. 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962. Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. **Diário**

Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 9253, 5 set. 1962. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l4119.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Justiça. Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018. Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, n. 249, p. 3, 28 dez. 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13787.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Justiça. Lei nº 8.501, de 30 de novembro de 1992. Dispõe sobre a utilização de cadáver não reclamado, para fins de estudos ou pesquisas científica e dá outras providências. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, 01 dez. 1992. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8501.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Previdência Social. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, p. 14801, 27 jul. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8212cons.htm. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016. Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, n. 1, p. 25, 2 jan. 2017. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20457541/do1-2017-01-02-portaria-interministerial-n-424-de-30-de-dezembro-de-2016-20457287. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018. Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, n. 207, p. 32, 26 out. 2018. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/47330359/do1-2018-10-26-portaria-no-1-095-de-25-de-outubro-de-2018-47330016. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.353, de 13 de junho de 2011. Aprova o Regulamento Técnico de Procedimentos Hemoterápicos. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, p. 1, 14 jun. 2011. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1353_13_06_2011.html. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 158, de 4 de fevereiro de 2016. Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, n. 25, p. 37, 5 fev. 2016. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0158_04_02_2016.html. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 17, de 16 de abril de 2010. Dispõe sobre as Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 16 abr. 2010. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2010/res0017_16_04_2010.html. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Resolução nº 61, de 1º de dezembro de 2009. Dispõe sobre o funcionamento dos Laboratórios de Histocompatibilidade e Imunogenética que realizam atividades para fins de transplante e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 230, p. 122, 2 dez. 2009. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/servlet/INPDFViewer?jornal=1&pagina=122&data=02/12/2009&captchafield=firstAccess>. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Resolução RDC nº 56, de 16 de dezembro de 2010. Dispõe sobre o regulamento técnico para o funcionamento dos laboratórios de processamento de células progenitoras hematopoéticas (CPH) provenientes de medula óssea e sangue periférico e bancos de sangue de cordão umbilical e placentário, para finalidade de transplante convencional e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 16 dez. 2010. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2010/res0056_16_12_2010.html. Acesso em: 18 ago. 2022.

BRASIL. Tecnologia de Serviços de Saúde. Resolução ANVISA/RDC nº 302, de 13 de outubro de 2005. Dispõe sobre regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 1-17, 14 out. 2005. Disponível em: <https://pncq.org.br/wp-content/uploads/2020/05/RDC-302-2005.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

PARANÁ. **Decreto nº 10763, de 11 de abril de 2022**. Dispõe sobre a designação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e estabelece normas para a transferência ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento de Arquivo Público da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência em âmbito estadual. [S. l.]: Leis Estaduais, 2022. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/decreto-n-10763-2022-parana-dispoe-sobre-a-designacao-de-comissoes-permanentes-de-avaliacao-de-documentos-cpad-e-estabelece-normas-para-a-transferencia-ou-recolhimento-de-acervos-publicos-e-privados-para-o-departamento-de-arquivo-publico-da-secretaria-de-estado-da-administracao-e-da-previdencia-em-ambito-estadual>. Acesso em: 18 ago. 2022.

PARANÁ. Decreto nº 10764, de 11 de abril de 2022. Promove alterações no Decreto nº 7.304, de 13 de abril de 2021. **Diário Oficial [do Estado] do Paraná**: Curitiba, 11 abr. 2022. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=430288>. Acesso em: 18 ago. 2022.

PARANÁ. Decreto nº 12.029, de 01 de setembro de 2014. Regulamenta a Lei nº 11.504, de 6 de agosto de 1996, que dispõe sobre os serviços e atividades de defesa sanitária animal no Estado do Paraná. **Diário Oficial [do Estado] do Paraná**: Curitiba, 2 set. 2014. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=274311>. Acesso em: 18 ago. 2022.

PARANÁ. Decreto nº 3.575, de 22 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a designação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos. **Diário Oficial [do Estado] do Paraná**: Poder Executivo, Curitiba, ano 98, n. 8615, p. 3, 22 dez. 2011. Disponível em: <https://www.documentos.dioe.pr.gov.br/dioe/consultaPublicaPDF.do?action=pgLocalizar&enviado=true&numero=&dataInicialEntrada=22%2F12%2F2011&dataFinalEntrada=22%2F12%2F2011&search=&diarioCodigo=3&submit=Localizar&localizador=>. Acesso em: 18 ago. 2022.

PARANÁ. Decreto nº 7304, de 13 abril de 2021. Aprova o regulamento do Sistema Integrado de Documentos - eProtocolo. **Diário Oficial [do Estado] do Paraná**: Curitiba, 13 abr. 2021. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=412774>. Acesso em: 18 ago. 2022.

PARANÁ. **Lei nº 10.692, de 27 de dezembro de 1993**. Altera os dispositivos que especifica, da Lei 6174, de 16 de novembro de 1970. [S. l.]: Leis Estaduais, 2008. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-10692-1993-parana-altera-os-dispositivos-que-especifica-da-lei-no-6174-de-16-de-novembro-de-1970>. Acesso em: 18 ago. 2022.

PARANÁ. Resolução nº 3.107, de 25 de setembro de 1995. Define o Departamento Estadual de Arquivo Público como órgão central da organização de Arquivos do Paraná. *In*: MANUAL de gestão de documentos do Estado do Paraná. Curitiba: O Arquivo, 2007. p. 99-102. Disponível em: http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/manual_gestao_documentos.pdf. Acesso em: 18 ago. 2022.

LEGISLAÇÃO INTERNA – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA – UEL

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Ato Executivo nº 23, de 10 de março de 2021**. Expede o regime eleitoral para as seguintes eleições: 1) Representantes Docentes das Comissões Coordenadoras dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu/Residência; 2) Coordenadores e Vice Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu/Residências [...]. Londrina: UEL, 2021. Disponível em: . Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. Resolução CA nº 008, de 21 de março de 2012. Estabelece normas para a execução de Programas de atendimento à Sociedade – PAS, por meio de Convênio celebrado entre Universidade Estadual de Londrina e as Fundações, Institutos e Outros Organismos. Londrina: UEL, 2012. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2012/8.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA nº 0122, de 15 de dezembro de 2010**. Regulamenta o Serviço Voluntário na Universidade Estadual de Londrina – UEL. Londrina: UEL, 2010. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2010/122.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA nº 018, de 07 de março de 2018**. Estabelece as diretrizes, critérios, normas e procedimentos para

utilização das dependências e equipamentos do Cine Teatro Universitário Ouro Verde e dispõe sobre outras providências. Londrina: UEL, 2018. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2018/18.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA nº 0242, de 26 novembro de 2009**. Estabelece diretrizes financeiras para os Cursos/Programas de Pós-Graduação e Residências, ofertados diretamente pela Universidade Estadual de Londrina ou por meio de convênio firmados com Fundações, Institutos e Outros Organismos. Londrina: UEL, 2009. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2009/242.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA nº 028, de 18 de abril de 2012**. Regulamenta O auxílio-viagem a estudantes para participação em atividades extracurriculares. Londrina: UEL, 2012. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2012/28.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA nº 057, de 25 de agosto de 2021**. Altera a Resolução CA 008/2012, que passa a Estabelecer normas para a execução de Programas de atendimento à Sociedade – PAS, por meio de instrumento jurídico celebrado entre Universidade Estadual de Londrina e as Fundações, de Apoio. Londrina: UEL, 2021. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2021/57.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA nº 163, de 12 de dezembro de 2012**. Institui o Programa de recuperação de Crédito (PROCRED) e estabelece regras para promover a regularização de créditos da Universidade Estadual de Londrina, decorrentes de débitos relativos às atividades de prestação de serviços à comunidade e dá outras providências. Londrina: UEL, 2012. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2012/163.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA nº 339, de 07 de dezembro de 2005**. Estabelece e normaliza os eventos de extensão na Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2005. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2005/339.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA/CU nº 079, de 01 de outubro de 2021**. Reformula a regulamentação que dispõe sobre o NAC – Núcleo de acessibilidade da UEL. Londrina: UEL, 2021. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2021/79.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE 0093, 23 de setembro de 2010**. Altera o Regulamento de Estágio em Pós-Graduação da UEL. Londrina: UEL, 2010. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2010/93.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE 0097, de 28 de maio de 2009.** Reestrutura o Programa de Iniciação Científica (PROIC) da Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2009. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2009/97.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 019, de 17 de abril de 2017.** Dispõe sobre normas e procedimentos gerais de tramitação de processos de solicitação de revalidação de diplomas de graduação estrangeiros expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior. Londrina: UEL, 2017. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2017/19.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 040, de 29 de maio de 2014.** Fixa normas e vagas para o processo Seletivo Vestibular 2015 para ingresso nos Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2014. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2014/40.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 0051, de 08 de junho de 2010.** Regulamenta a criação de cursos na mobilidade a distância na UEL. Londrina: UEL, 2010. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2010/51.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 0146, de 30 de agosto de 2007.** Regulamenta procedimentos acadêmicos e administrativos para os Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2007. Disponível em: http://www.uel.br/prograd/docs_prograd/resolucoes/resolucao_146_07.pdf. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 0156, de 23 de outubro de 2008.** Regulamenta a concessão de certificados de honra ao mérito aos estudantes concluintes do Cursos de Graduação da UEL. Londrina: UEL, 2008. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2008/156.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 0186, de 16 de dezembro de 2008.** Dispõe sobre a revalidação de diplomas de Curso de Graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior na UEL. Londrina: UEL, 2008. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2008/186.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 0198, de 14 de dezembro de 2007.** Dispõe sobre a transferência interna de turno e de permuta para estudantes de graduação da Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2007. Disponível em:

<https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2007/198.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 030, de 26 de abril de 2018**. Institui normas para projetos de pesquisa e projetos integrados com ênfase em pesquisa na UEL. Londrina: UEL, 2018. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2018/30.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 033, 29 de maio de 2014**. Altera o Regulamento dos Cursos de Pós-graduação Lato sensu. Londrina: UEL, 2014. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2014/33.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 037, de 29 de julho de 2019**. Estabelece o número de vagas na Universidade Estadual de Londrina para atender ao Programa Estudantes – Convênio de Graduação – PEC-G, do Ministério das Relações Exteriores e do Ministério da Educação. Londrina: UEL, 2019. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2019/37.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 047, de 29 de junho de 2017**. Regulamenta os procedimentos referentes aos estudantes de graduação participantes de Programas de Mobilidade Acadêmica. Londrina: UEL, 2017. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2017/47.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 070, de 28 de junho de 2012**. Estabelece normas e procedimentos específicos para projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Pesquisa, Extensão e Integrados. Londrina: UEL, 2012. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2012/70.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 097, de 26 de julho de 2012**. Regulamenta o Processo Seletivo de Transferência Externa para Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2012. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2012/97.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 142, de 27 de setembro de 2012**. Dá nova regulamentação ao Programa de Formação Complementar no Ensino de Graduação da Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2012. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2012/142.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 180, de 07 de novembro de 2002**. Cria os Programas de Extensão e aprova as diretrizes gerais e o regulamento. Londrina: UEL, 2002. Disponível em:

<https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2002/180.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE nº 2.915, de 13 de dezembro de 1995**. Cria Bolsa-Ensino destinada a discentes participantes de Projetos de Ensino na Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 1995.

Disponível em:

http://www.uel.br/prograd/////docs_prograd/resolucoes/resolucao_2915_95.pdf. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE/CA nº 160, de 14 de setembro de 2005**. Estabelece as diretrizes para a execução do Cursos de Extensão na Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2005. Disponível em: <https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2005/160.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE/CA nº 0004, de 10 de fevereiro de 2010**. Dá nova redação à Resolução 2.884/95 que cria a Bolsa de Extensão. Londrina: UEL, 2010. Disponível em:

<https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2010/4.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CEPE/CA nº 001, de 20 de fevereiro de 2019**. Reformula o Grupo de Estudos de Práticas em Ensino (GEPE) junto à Pró-reitora de Graduação (PROGRAD) DA Universidade Estadual de Londrina (UEL). Londrina: UEL, 2019. Disponível em:

<https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2019/1.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CU nº 0140, de 16 de agosto de 2007**. Regulamenta a solenidade de formatura na Universidade Estadual de Londrina. Londrina: UEL, 2007. Disponível em:

<https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2007/140.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CU nº 80, de 21 de agosto de 1997. Aprova as diretrizes gerais e regulamenta as Atividades de Prestação de Serviços**. Londrina: UEL, 1997. Disponível em:

<https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/1997/80.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.

UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CU/CA nº 0138, de 17 de julho de 2009**. Cria o Proene — Núcleo de Acessibilidade da UEL, vinculada à Pró-reitora de Graduação. Londrina: UEL, 2009. Disponível em:

<https://sistemas.uel.br/files/atonormativo/RESOLUCOES/2009/138.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2022.