

<http://www.uel.br/sauel/portal/pages/listagem-de-eliminacao.php>

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 01/2016

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – Nº 01/2016

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPPG

SECRETARIA EXECUTIVA

Guia de envio de processo (13). Eliminar após 1 ano
Portaria do Comitê de Iniciação Científica e Ética (556). Eliminar após 2 anos.
Solicitação de Serviço à Prefeitura do Campus Universitário – PCU (285). Eliminar após 7 anos

DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – DEF

Ato Executivo (157) (cópia). Eliminar após uso
Balancete financeiro (515). Eliminar após 1 ano.
Boleto de arrecadação bancária (514) (cópia). Eliminar após 5 anos
Comprovante de seguro de viagens de docentes, discentes e funcionários (37) (cópia). Eliminar após 1 ano.
Declaração referente à participação em bolsas de pesquisa (467). Eliminar após 1 ano.
Decreto Estadual relativo a recursos orçamentários e financeiros (220). Eliminar após uso
Decreto Federal relativo a recursos orçamentários e financeiros (220). Eliminar após uso
Demonstrativo de aplicação de adiantamento (490). Eliminar após 1 ano.
Demonstrativo de gastos-participação em eventos-recursos da Fundação Araucária (473). Eliminar após 15 anos.
E-mail emitido e recebido pela PROPPG (546). **Preservar na rede “J”** e eliminar da caixa postal após 1 ano.
Estorno de ordem de compra e/ou contratação (525). Eliminar após 1 ano.
Extrato de empenho (493). (cópia). Elimina após 1 ano.
Fatura recebida relacionada a funcionários e docentes (494). (cópia). Eliminar após 1 ano.
Ficha de abertura de projeto atividade (549). Eliminar após 1 ano.
Guia de envio de processo (13). Eliminar após 1 ano.
Guia de recolhimento de saldo de adiantamento (495) (cópia). Eliminar após 5 anos.
Justificativa de compra direta (531). Eliminar após 10 anos
Laudo técnico de manutenção de equipamento (522) (cópia). Eliminar após uso.
Liquidação de empenho (474). Elimina após 1 ano.
Nota de estorno de empenho (496) (cópia). Elimina após 1 ano.
Ordem de compra e/ou contratação (532). Eliminar após 10 anos.
Pedido de alteração orçamentária (229). Eliminar após 1 ano.
Planilha de controle de fotocópias dos cursos de Pós-Graduação (444). Eliminar após 5 anos.
Planilha de controle orçamentário e financeiro (464) (cópia). Eliminar após 1 ano.

Plano de trabalho de aplicação financeira convênio referente à Pesquisa e Pós-Graduação (485) (cópia). eliminar após 10 anos.

Portaria orçamentária (424) (cópia). Eliminar após 1 ano.

Processo de compra direta de material e serviço (457). Eliminar após 10 anos.

Processo de nota de empenho relativo às finanças (497) (cópia). Elimina após 1 ano.

Processo de pagamento de bolsas (503) (cópia). Eliminar após 10 anos.

Processo de pedido de compra de importação (486). Eliminar após 10 anos.

Processo de pedido de empenho referente à Pesquisa e Pós-Graduação (509) (cópia). Elimina após 1 ano.

Processo de pesquisa de mercado referente à Pesquisa e Pós-Graduação (487). Eliminar após 10 anos.

Processo de prestação de contas (555) (cópia). Eliminar após 1 ano.

Processo de questionamento referente à prestação de contas (550) (cópia). Eliminar após 1 ano.

Processo de recebimento de documentos fiscais para pagamentos (511). Eliminar após 10 anos

Processo de requisição de compra direta (534). Eliminar após 10 anos.

Processo de requisição de obras (535) (cópia). Eliminar após 5 anos.

Processo de solicitação de compra à pesquisa e Pós-Graduação (449). Eliminar após 10 anos.

Processo de termo de recebimento definitivo de obra (538) (cópia). Eliminar após 5 anos.

Processo referente ao pagamento de honorários aos professores convidados (458). Eliminar após 10 anos

Processo referente ao pagamento de professores convidados da Pesquisa e Pós-Graduação (459). Eliminar após 10 anos.

Processo referente ao pagamento de serviço para terceiro de pessoa física (456). Eliminar após 10 anos.

Processo referente ao pagamento de serviço para terceiro pessoa jurídica (512). Eliminar após 10 anos.

Processo referente ao pedido de compra de material de consumo (87) (cópia). Eliminar após 5 anos.

Processo referente ao pedido de compra de material permanente (86) (cópia). Eliminar após 10 anos.

Processo referente ao pedido de licença especial deferido (6) (cópia). Eliminar após 1 ano.

Processo solicitando diárias/táxi/passagens (461); Eliminar após 10 anos.

Processo solicitando fretamento de veículo (462). Eliminar após 10 anos.

Processo solicitando licença para viagem ao exterior. Eliminar após 10 anos.

Processo de questionamento referente à prestação de contas (550) (cópia). Eliminar após 1 ano.

Relatório de saldo orçamentário do valor empenhado referente à Pesquisa e Pós-Graduação (489). eliminar após 1 ano.

Relatório técnico de viagem (246) (cópia). Eliminar após 10 anos.

Requerimento de férias (31) (cópia). Eliminar após 1 ano.

Requerimento de indicação de substituição (4) (cópia). Eliminar após 1 ano.

Requisição de compra direta de material permanente (271) (cópia). Eliminar após 10 anos.

Requisição de hospedagem e restaurante para convidados (254). Eliminar após 10 anos.

Requisição de material de estoque (224). Eliminar após 1 ano.

Requisição de passagem (40). Eliminar após 10 anos

Requisição de refeição para convidados da Pesquisa e Pós-Graduação (453). Eliminar após 10 anos.

Resolução do Conselho de Administração (90) (cópia). Eliminar após uso

Resolução do Conselho Universitário (90) (cópia). Eliminar após uso

Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (90) (cópia). Eliminar após uso

Solicitação de serviço para manutenção e instalação de equipamentos (3). Eliminar após 7 anos

Termo aditivo de convênio de Pós-Graduação e Pesquisa (446) (cópia). Eliminar após 1 ano

Termo de convênio de cooperação técnica educacional, administrativa, cultural e social (441) (cópia) eliminar após 1 ano.

Termo de convênio de plano de trabalho para aplicação financeira (447) (cópia). Eliminar após 1 ano.

Termo de instalação e funcionamento de equipamento (523)(cópia). Eliminar após 10 anos.

Edson José Holtz Leme
Presidente da Comissão Central de Avaliação de Documentos – SAUEL

Londrina, 15 de março de 2016