

Relação de Documentos para Eliminação - Edital nº 01/2017

Órgãos: Biblioteca Central (BC); Coordenadoria de Comunicação Social (COM); Prefeitura do Campus Universitário (PCU); Hemocentro do Hospital Universitário (HU); Centro de Letras e Ciências Humanas (CLCH), Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF); Sistema de Arquivos da UEL (SAUEL); Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG).

Biblioteca Central (BC)

Comprovante de pagamento de multa - SLIP. Eliminar após 1 ano.

Contrato de estágio de Graduação no Sistema de Bibliotecas. Eliminar após 2 anos.

Controle estatístico semestral do acervo bibliográfico. Eliminar após 5 anos

Dissertação de mestrado (arquivo eletrônico do doador). Eliminar após 5 anos.

Estatística de serviço prestado. Eliminar após 1 ano.

Fax enviado e recebido. Eliminar após 1 ano.

Ficha catalográfica. Eliminar após 1 ano.

Formulário com resumo estatístico das atividades desenvolvidas mensal. Eliminar após 2 anos.

Formulário de controle estatístico. Eliminar após 5 anos.

Formulário de normalização bibliográfica no sistema de Bibliotecas. Eliminar após 1 ano.

Formulário de pesquisa bibliográfica. Eliminar após 1 ano.

Formulário de solicitação de artigos COMUT (Comutação Bibliográfica). Eliminar após 1 ano.

Informe aos funcionários da Secretaria da BC contendo protocolo de ciência. Eliminar após 3 anos.

Lista com levantamento do acervo. Eliminar após 1 ano.

Lista de material enviado para encadernação. Eliminar após 1 ano.

Lista de restauração de material bibliográfico. Enquanto vigora e eliminar.

Livro caixa de controle contábil da BS/EAAJ. Enquanto vigora; eliminar após 5 anos.

Ofício circular emitido de cobrança de material bibliográfico em atraso. Eliminar após 5 anos.

Planilha de estatística de frequência de pessoas. Eliminar após 2 anos.

Planilha de programação de orçamento. Eliminar após 2 anos.

Relatório de material bibliográfico em atraso no Sistema de Bibliotecas. Enquanto vigora e eliminar.

Solicitação de cadastro de usuário. Eliminar após 2 anos.

Termo de compromisso de empréstimo de material bibliográfico. Enquanto vigora e eliminar.

Termo de compromisso de material bibliográfico. Enquanto vigora e eliminar.

Termo de compromisso de uso e responsabilidade por prazo determinado do sistema de bibliotecas. Enquanto vigora e eliminar após 1 ano.

Termo de entrega da tese/dissertação. Eliminar após 5 anos.

Tese de doutorado (arquivo eletrônico do doador). Eliminar após 5 anos.

Coordenadoria de Comunicação Social (COM)

Lista dos fotografos presentes na formatura da UEL. Eliminar após 3 anos.

Lista dos representantes das turmas dos Cursos de Graduação. Eliminar após 3 anos.

Centro de Letras Ciências Humanas (CLCH)

Boleto de arrecadação bancária. Eliminar após 5 anos.

Dossiê de bolsa de doutorado sanduíche – PDSE. Até conclusão do curso e eliminar.

Dossiê de credenciamento de professores. Até conclusão do curso e eliminar.

Dossiê de exame de qualificação de mestrado. Até conclusão do curso e eliminar.

Dossiê de exame de qualificação doutorado. Até conclusão do curso e eliminar.

Dossiê de processo de seleção de alunos regulares. Até conclusão do curso e eliminar.

Formulário de reservas de salas do CCH. Eliminar após 2 anos.

Processo seletivo simplificado para contratação de docente. Enquanto vigora e eliminar após 4 anos.

Quadro de horário de disciplinas. Eliminar após 1 ano.

Requerimento de revisão, vistas e segunda chamada de prova de aluno de graduação. Eliminar após 6 anos.

Requerimento para estudante especial. Enquanto vigora e eliminar.

Hospital Univeristário (HU) – Hemocentro

Relatório de bolsa autoexclusão. Eliminar após 21 anos.

Pró-reitoria de Administração e Finanças (PROAF)

Atestado de quitação de mensalidades dos alunos nos cursos de Pós-Graduação. Eliminar após 1 ano.

Comprovante bancário. Eliminar após 15 anos.

Correspondência recebida dos Órgãos da UEL, referente à informação de acerto financeiro. Eliminar após 1 ano.

Documentos referentes a DIRF, DCTF, GFIP e GUIA/ICMS. Eliminar após 12 anos.

Dossiê de ajuda de custo para viagem. Eliminar após 15 anos.

Dossiê de ordem de pagamento de material de consumo, permanente e serviço. Eliminar após 15 anos.

Dossiê de remessa bancária ou boletim de crédito. Eliminar após 15 anos.

E-mail de comunicação de emissão de boleto. Eliminar após 1 ano.

Guia de recolhimento de taxa. Eliminar após 5 anos.

Ofício emitido referente à cobrança de mensalidades dos alunos dos cursos de Pós-graduação. Eliminar após 1 ano.

Ofício recebido referente a emissão de boleto de matrícula dos alunos dos cursos de Pós-Graduação. Eliminar após 1 ano.

Processo de bolsa dependente de servidor da UEL. Eliminar após 3 anos.

Processo de cancelamento de compromisso financeiro dos Cursos de Pós-Graduação. Enquanto vigora e eliminar após 2 anos.

Processo de devolução de valores. Eliminar após 15 anos.

Processo de pedido de bolsa servidor da UEL. Eliminar após 3 anos.

Processo de requerimento de isenção e desconto de mensalidades de alunos de Pós-Graduação. Enquanto vigora e eliminar após 1 ano.

Processo de termo de confissão de dívida e parcelamento (Sistema PROCED). Enquanto vigora e eliminar após 1 ano.

Processo referente à inadimplência de alunos de Pós-Graduação. Eliminar após 5 anos.

Registros contábeis. Até aprovação de contas e eliminar após 5 anos.

Relatório gerencial. Até aprovação de contas e eliminar após 5 anos.

Termo de compromisso financeiro de comprometimento dos alunos nos cursos de Pós-Graduação. Enquanto vigora e eliminar após 5 anos.

Prefeitura do Campus Universitário (PCU)

Agenda de programação de veículo. Enquanto vigora e eliminar.

Caderno de protocolo. Enquanto vigora e elimina após 3 anos.

Comprovante de troca de pneu. Eliminar após 5 anos.

Controle de horas extras. Eliminar após 5 anos.

Controle de troca de pneu. Enquanto vigora e eliminar após 1 ano.

Dossiê de conta adiantamento. Enquanto vigora e eliminar após 1 ano.

Escala de serviço do pessoal da Divisão de Segurança. Enquanto vigora e eliminar após 10 anos.

Formulário de controle de consumo de combustível. Eliminar após 1 ano.

Formulário de justificativa de horas extras (interno). Enquanto vigora e eliminar após 40 anos.

Formulário de manifesto de transporte de resíduo. Eliminar após 5 anos.

Formulário de orçamento de conserto do carro. Eliminar após 10 anos.

Listagem de protocolo de entrega de solicitação de serviço de transporte (SST) certificada. Enquanto vigora e elimina.

Planilha de relação de material para registro de preço. Eliminar após 3 anos.

Produção diária de veículo e termo de responsabilidade. Eliminar após 15 anos (ou até a vida útil do carro).

Relatório a respeito de consumo de troca de óleo. Eliminar após 1 ano.

Talão de cheque (canhoto). Eliminar após 1 ano.

Sistema de Arquivos da UEL (SAUEL)

Agenda da diretoria do SAUEL. Enquanto vigora e eliminar após 2 anos.

Aviso de recebimento - AR de correspondência postal. Eliminar após 5 anos.

Comprovante de envio de fax internacional. Eliminar após 2 anos.

Convocação de Reunião. Eliminar após 1 ano.

Descrição das atribuições e atividades da Divisão. Enquanto estiver ativo e eliminar.

Ficha de caracterização do tipo documental recebida. Eliminar após 2 anos.

Ficha de controle de produção dos funcionários. Até a conclusão das etapas das atividades e eliminar.

Guia de envio de processo. Eliminar após 1 ano.

Guia de tramitação de processo do Estado. Eliminar após 2 anos.

Lista de postagem. Eliminar após 5 anos.

Listagem de controle de ligações interurbanas. Eliminar após 2 anos.

Livro de protocolo de correspondência. Eliminar após 5 anos.

Manual de equipamentos referente à microfilmagem. Enquanto estiver ativo e eliminar.

Pauta de reunião. Eliminar após 1 ano.

Projeto referente à implantação de serviços. Até aprovação e eliminar após 2 anos.

Questionário referente ao levantamento de informações sobre o arquivo a ser microfilmado. Até implantação e eliminar.

Relatório de interurbano de fax internacional. Eliminar após 2 anos.

Termo de empréstimo de processo. Enquanto vigora e eliminar. (Até devolução do processo).

Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPPG)

Certificado de Iniciação Científica/Tecnológica e de Colaborador. Eliminar após 2 anos.