

## **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO – EDITAL Nº01/2018**

### **AINTEC**

Plano de ação semestral. Eliminar após 5 anos  
Plano de negócio. Eliminar após 5 anos  
Plano do empreendedor. Eliminar após 5 anos

### **ATI**

Agenda. Durante a Gestão Eliminar após 1 ano  
Caderno de protocolo. Enquanto estiver ativo e eliminar  
Guia de envio de processo. Eliminar após 1 ano  
Listagem de controle de ligações interurbanas. Eliminar após 2 anos  
Relação de avaliação de desempenho. Eliminar após 1 ano

### **CCB**

Certificado de evento de extensão. Eliminar após 3 anos  
Dissertação (cópia). Eliminar após 5 anos  
Dossiê do Laboratório de Histotécnica.(Cópia). Eliminar após 2 anos  
Dossiê referente ao Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação de professor colaborador. Enquanto vigora. Eliminar após 4 anos  
Guia de remessa para controle do herbário. Eliminar após 1 ano  
Pedido de alteração de classe de docente. (Cópia). Eliminar após 2 anos  
Pedido de alteração de nível salarial. (Cópia). Eliminar após 2 anos  
Pedido de fornecimento de animais. Eliminar após 5 anos  
Plano de atividade acadêmica de disciplina (cópia). Eliminar após 1 ano  
Requerimento de revisão, vistas e segunda chamada de prova de aluno de graduação. Eliminar após 6 anos  
Solicitação de auxílio-viagem aos estudantes para apresentação de trabalho. (Cópia). Até aprovação de contas e eliminar  
Tese (cópia). Eliminar após 5 anos

### **CCE**

Formulário de solicitação de utilização de equipamentos dos laboratórios. Eliminar após 2 anos  
Solicitação de auxílio-viagem aos estudantes para apresentação de trabalho. (Cópia). Até aprovação de contas e eliminar

### **CECA**

Carta convite para evento. Eliminar após 1 ano  
Carta de solicitação de desligamento de grupo de estudo. Eliminar após 2 anos  
Carta de solicitação de memorial. Eliminar após 1 ano  
Comunicado de anormalidade constatada. CAC. (Cópia). Eliminar após 2 anos  
Edital de resultado de notas e faltas. Eliminar após 6 meses  
Parecer da comissão de ética do comando de greve. Eliminar após 1 ano  
Planilha ITEDES (Instituto de tecnologia Desenvolvimento Econômico Social). (Cópia). Eliminar após 6 anos  
Previsão de viagens acadêmicas. Eliminar após 1 ano  
Previsão de viagens docentes. Eliminar após 1 ano  
Relação de avaliação de desempenho a serem realizadas. Eliminar após 1 ano  
Requerimento de autorização para uso de espaço. Eliminar após 1 ano  
Requisição de horas extras. (Cópia). Eliminar após 3 anos

### **CEFE**

Solicitação de empréstimo de material para projeto – Eliminar após 7 anos

### **CESA**

Dossiê da Escola de Magistratura. Eliminar após 1 ano

Escala dos cursos de especializações. Eliminar após 2 anos  
Formulário de reserva de sala. Eliminar após 2 anos  
Guia de recolhimento de taxa escolares. (Cópia). Eliminar após 2 anos  
Ofício referente a reserva de anfiteatro. Eliminar após 2 anos

### **CEI Clínica de Especialidades Infantis**

Agenda de retorno de consulta. Eliminar após 5 anos  
Agenda de retorno de pronto socorro. Eliminar após 5 anos  
Agenda de reunião de pais. Eliminar após 5 anos

### **COM - Diretoria de Serviços Gráficos**

Modelo do original em papel. Enquanto vigora – Eliminar

### **COPS**

Cartão de inscrição (Vestibular). Até a conclusão das etapas da atividade. Eliminar após 2 anos  
Lista de presença (Concurso Público). Eliminar após 10 anos e 3 meses  
Lista de presença (Vestibular). Até a conclusão das etapas da atividade. Eliminar após 5 anos  
Lista dos fiscais que trabalham nos concursos e vestibulares. Eliminar após 2 anos  
Recibo dos fiscais que trabalham em concursos e vestibulares. Eliminar após 2 anos  
Recurso de prova (Vestibular). Eliminar após 5 anos

### **EDUEL**

Caderno de protocolo. Enquanto vigora. Eliminar após 3 anos  
Convite de eventos gerais. (Cópia). Eliminar após 1 ano  
Convocação de reunião. Eliminar após 2 anos  
Cupom de venda emitido sistema livraria. Eliminar após 10 anos  
Declaração emitida para os autores. Eliminar após 2 anos  
Dossiê referente à viagem custeada pela FAUEL. (Cópia). Eliminar após 5 anos  
Guia de correspondência EBCT (Empresa Brasileira de Correios e Telegráficos). Eliminar após 5 anos  
Guia de envio de processo. Eliminar após 1 ano  
Listagem de controle de ligações de interurbano. Eliminar após 2 anos  
Nota de consignação. Até aprovação de contas. Eliminar após 5 anos  
Nota fiscal de livro impresso por gráfica externa. (Cópia). Até aprovação de contas e eliminar após 2 anos  
Ofício para os autores. Eliminar após 2 anos  
Ofício por parecerista ad hoc. Eliminar após 4 anos  
Planilha de Levantamento de preços. Eliminar após 5 anos  
Processo de proposta de publicações. Eliminar após 3 anos  
Recibo de cobrança FAUEL (fechamento de caixa). (Cópia) 3ª via. Eliminar após 1 ano  
Seguro de viagem. (Cópia). Eliminar após 1 ano

### **FAZENDA ESCOLA**

Controle de entrega de produtos. (Cópia). Eliminar após 6 anos  
Dossiê de convênio com cooperativa. Eliminar após 10 anos  
Escala de recesso de final de ano. (Cópia). Eliminar após 1 ano  
Escala de revezamento. Eliminar após 1 ano  
Nota fiscal do produtor. (Cópia). Eliminar após 7 anos  
Registro de produção de ovos. Eliminar após 4 anos  
Relatório diário de caixa da Fazenda Escola. (Cópia). Eliminar após 6 anos

### **GR**

Aviso de recebimento. (AR). Eliminar após 5 anos  
Caderno de protocolo. Enquanto vigora e elimina.

Guia de correspondência EBCT (Empresa Brasileira de Correios e Telegráficos). (Cópia).

Enquanto vigora. Eliminar após 5 anos

Guia de envio de processo. Eliminar após 1 ano

Requerimento de férias. (Cópia). Até o processamento 1 ano e elimina

Requerimento de indicação de substituição. (Cópia). Até o processamento 1 ano e elimina

Requerimento de licença especial. (Cópia). Até o processamento 1 ano e eliminar

### **HU – Diretoria de Material**

Ordem de contratação gerada no SICOR decorrente de processos de licitação. Eliminar após 7 anos

Processo de dispensa de licitação de convênios. Eliminar após 15 anos

Processo de dispensa de licitação. Eliminar após 12 anos

Processo de inexigibilidade de licitação. Eliminar após 12 anos

Processo de licitação de chamamento público. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de concorrência para aquisição de material de consumo. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de concorrência para aquisição de material permanente. Eliminar após 20 anos

Processo de licitação de concorrência para contratação de serviços comuns. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de concorrência para permissão de uso do espaço físico. Eliminar após 20 anos

Processo de licitação de convite para aquisição de material de consumo. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de convite para aquisição de material permanente. Eliminar após 20 anos

Processo de licitação de convite para contratação de serviços. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de inexigibilidade de licitação com recursos de convênio. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de pregão eletrônico para aquisição de material de consumo. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de pregão eletrônico para aquisição de material permanente. Eliminar após 20 anos

Processo de licitação de pregão eletrônico para contratação de serviços. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de pregão presencial para aquisição de material de consumo. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de pregão presencial para aquisição de material permanente. Eliminar após 20 anos

Processo de licitação de pregão presencial para contratação de serviço. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de pregão presencial para permissão de uso de espaço físico. Eliminar após 20 anos

### **HU – Setor de Toxicologia**

Dossiê de programa de formação complementar. Eliminar após 6 anos

### **HV – Hospital Veterinário**

Agenda de retorno. Eliminar após 2 anos

Comprovante de vacinação contra febre aftosa (cópia). Eliminar após 5 anos

Contrato de prestação de serviços veterinário. Eliminar após 12 anos

Demonstrativo do registro de frequência. Eliminar após 5 anos

Dossiê de pedido para atendimento particular. Eliminar após 13 anos

Dossiê de prestação de contas. Eliminar após 5 anos

Ficha de descrição de cargos. Enquanto vigora e elimina

Guia de recolhimento. Eliminar após 5 anos

Nota fiscal. Até aprovação de contas. Eliminar após 5 anos

Prontuário de banco de sangue. Eliminar após 10 anos

Requisição de medicamentos controlados e materiais. Eliminar após 5 anos

## **Museu**

Termo de empréstimo de exposições itinerantes. Eliminar após 1 ano

### **PROAF – Apoio Administrativo**

Fatura de prestador de serviço (Sercomtel, Vivo). Eliminar após 20 anos

### **PROAF – Diretoria de Material**

Ordem de contratação gerada no SICOR, decorrente de processos de licitação. Eliminar após 7 anos

Processo administrativo para apurar o descumprimento de condições do contrato/ata/licitação. Eliminar após 15 anos

Processo de dispensa de licitação de convênios. Eliminar após 15 anos

Processo de dispensa de licitação. Eliminar após 12 anos

Processo de inexigibilidade de licitação com recurso de convênio. Eliminar após 15 anos

Processo de inexigibilidade de licitação para aquisição de material permanente. Eliminar após 20 anos

Processo de inexigibilidade de licitação. Eliminar após 12 anos

Processo de licitação de chamamento público. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de concorrência para aquisição de material de consumo. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de concorrência para aquisição de material permanente. Eliminar após 20 anos

Processo de licitação de concorrência para contratação de serviços comuns. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de concorrência para permissão de uso de espaço físico. Eliminar após 20 anos

Processo de licitação de convite para aquisição de material de consumo. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de convite para aquisição de material permanente. Eliminar após 20 anos

Processo de licitação de convite para contratação de serviços. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de inexigibilidade de licitação com recursos de convênio. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de pregão eletrônico para aquisição de materiais de consumo. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de pregão eletrônico para aquisição de material permanente. Eliminar após 20 anos

Processo de licitação de pregão eletrônico para contratação de serviço. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de pregão presencial para aquisição de material de consumo. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de pregão presencial para aquisição de material permanente. Eliminar após 20 anos

Processo de licitação de pregão presencial para contratação de serviço. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de pregão presencial para permissão de uso de espaço físico. Eliminar após 20 anos

Processo de licitação de tomada de preços para aquisição de materiais de consumo. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação de tomada de preços para aquisição de material permanente. Eliminar após 20 anos

Processo de licitação de tomada de preços para contratação de serviços. Eliminar após 15 anos

Processo de licitação em modalidade leilão. Eliminar após 15 anos

### **PROAF - Divisão de Cadastro de Patrimônio**

Aviso de recebimento (de correspondência). Eliminar após 5 anos

Caderno de protocolo. Enquanto vigora e elimina

Folha de frequência (aprendiz). (Cópia). Eliminar após 2 anos

Folha de frequência (servidor). Eliminar após 2 anos

Folha de frequência de estagiário. (Cópia). Eliminar após 2 anos

Guia de envio de processo. Eliminar após 1 ano

Processo de contrato de comodato/cessão. Eliminar após 10 anos

#### **PROAF – Divisão de Compra para Convênios**

Processo de requisição de compra direta/ dispensa de licitação. Eliminar após 15 anos

#### **PROAF – Divisão de Reprografia**

Recibo de arrecadação de reprografia. Eliminar após 1 ano

Relatório de arrecadação de reprografia. Eliminar após 1 ano

Relatório de prestação de conta de fotocópias. Enquanto vigora. Eliminar após 3 anos

Requisição de fotocópia. Eliminar após 1 ano

Solicitação de serviços reprográficos. Eliminar após 20 anos

#### **PROAF – Divisão de Serviço de Apoio**

Contrato de locação – Até aprovação de conta. Eliminar após 15 anos

Termo de cessão de uso de espaço físico - Até aprovação de conta. Eliminar após 15 anos

#### **PROAF – Divisão de Suprimentos**

Processo de pedido de compra para importação inexigibilidade – Eliminar após 15 anos

Processo de pedido de compra para importação/PROPPG dispensa de licitação – Eliminar após 15 anos

Processo para pagamento de publicação de artigo científico em revista internacional – Eliminar após 2 anos

Processo para pagamento de revisão/tradução do inglês artigo científico – Eliminar após 2 anos

Processo para pagamento de taxa de isenção/evento exterior – Eliminar após 2 anos

Processo para renovação/assinatura de periódicos internacionais da Biblioteca Central – Eliminar após 5 anos

#### **PROAF – DIVISÃO DE TESOURARIA**

Aviso de lançamento débito/crédito de diversos bancos. Até aprovação de contas. Eliminar após 5 anos

Extratos bancários. Até aprovação de contas. Eliminar após 5 anos

Ficha de remessa de arquivos eletrônicos. Até aprovação de contas. Eliminar após 5 anos

Recibo emitido – Até aprovação de contas. Eliminar após 5 anos

Relação de cheques devolvidos. Até aprovação de contas. Eliminar após 5 anos

Relatório de Conciliação bancária. Até aprovação de contas. Eliminar após 5 anos

Relatório de rendimentos financeiros. Até aprovação de contas. Eliminar após 5 anos

Requerimento para autorização para abertura de conta. Até aprovação de contas. Eliminar após 5 anos

Transferência bancária. Até aprovação de contas. Eliminar após 5 anos

#### **PROGRAD – Divisão de Políticas de Graduação**

Formulário de inscrição para alunos do Regime Seriado. Eliminar após 20 anos

#### **PROPLAN - DIRETORIA DE PLAN.DESENV.ADMINISTRATIVO**

Certidão de contrapartida. Eliminar após 2 anos

Demonstrativo de estudos de Recursos Humanos. Eliminar após 7 anos

Dossiê referente a serviço telefônico. Eliminar após 7 anos

Parecer técnico. Eliminar após 7 anos

Planilha de custo do serviço. Eliminar após 7 anos

Plano de Ação. Eliminar após 7 anos

Projeto de agroindústria. Eliminar após 7 anos

Projeto de financiamento externo. Eliminar após 7 anos

Projeto de Produção de sais. Eliminar após 7 anos

Proposta de reformulação do estatuto e regimento. Até a conclusão das etapas da atividade. Eliminar

Proposta para novo Estatuto. Eliminar após 7 anos

Proposta para regularização de atividades comerciais na UEL. Eliminar após 7 anos

Relatório de investimento. Eliminar após 7 anos

Solicitação de recurso. Eliminar após 7 anos

## **PRORH**

Boletim de crédito. Até aprovação de contas. Eliminar após 6 anos

Certidão de Concessão de Benefícios de Aposentadoria. (Cópia). Eliminar após 5 anos

Certidão emitida à Parana Previdência. Eliminar após 5 anos

Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT. Enquanto vigora. Eliminar após 47 anos

Comunicado judicial de desconto de pensão alimentícia. Enquanto vigora. Eliminar após 47 anos

Controle de saída de material e estoque. Eliminar após 6 anos

Currículo dos candidatos para concurso público e/ou teste seletivo (Cópia). Eliminar após 2 anos

Dados cadastrais do estabelecimento. Eliminar após 5 anos

Declaração – DIRFITA. Enquanto vigora. Eliminar após 7 anos

Declaração de contribuição e tributos federais. Eliminar após 7 anos

Declaração emitida pelo Recurso Humano. Eliminar após 2 anos

Declaração H1N1. Eliminar após 7 anos

Demonstrativo de informação funcional adidos do estado. Eliminar após 7 anos

Dossiê de aquisição de revista. Eliminar após 6 anos

Dossiê de empréstimo consignado. Enquanto vigora. Eliminar após 5 anos

Dossiê referente a aposentadoria. Até aprovação de contas. Eliminar após 5 anos

Escala de hora chamada. Eliminar após 52 anos

Escala de horas extras. Eliminar após 52 anos

Escala de plantão médico. Eliminar após 52 anos

Ficha cadastral do estagiário. Eliminar após 10 anos

Folha de frequência do servidor à disposição de outros órgãos. Eliminar após 52 anos

Folha de frequência dos residentes. Eliminar após 52 anos

Folha de frequência dos servidores e residentes médicos da UEL. Eliminar após 52 anos

Folha de protocolo de malote. Eliminar após 5 anos

Guia de recolhimento da previdência social e FGTS. Eliminar após 52 anos

Memorando recebido referente a apresentação da orquestra. Eliminar após 81 anos

Ofício de ressarcimento de salários pagos. Eliminar após 15 anos

Pedido de alteração orçamentária. (Cópia). Até a prestação de conta. Eliminar após 5 anos

Planilha de honorários pagos em concurso interno. Eliminar após 52 anos

Processo de realocação, remanejamento, remoção, recondução, transferência e permuta. Eliminar após 9 anos

Processo de solicitação de licença no Exterior. Até aprovação de contas. Eliminar após 5 anos

Processo solicitando a incorporação do Adicional de Tempo e Serviço – ATS. Até homologação. Eliminar após 75 anos

Processo solicitando licença para viagem ao exterior - artigo 70, do RPU. Eliminar após 7 anos

Relação de auxílio (acidente, refeição, doença, funeral, natalidade e vale transporte). Eliminar após 6 anos

Relação de cadastro do CAGED. Eliminar após 3 anos

Relação de empregados que possui direito ao FGTS. Eliminar após 52 anos

Relação de nomes para desconto de taxas e anuidades. Enquanto vigora. Eliminar após 5 anos

Relação de nomes para pagamento do Programa de Ação Educativa. Eliminar após 52 anos

Relação de pagamento de Pis/Pasep. Eliminar após 15 anos

Relação dos empregados menores. Eliminar após 52 anos

Relação dos funcionários para programação de licença coletiva remunerada. Eliminar após 52 anos

Relação mensal de informação de pessoal para pagamento. Eliminar após 2 anos

Relatório de atividade de capacitação. Eliminar após 5 anos

Relatório de fotocópias. (Cópia). Eliminar após 1 ano

Relatório Gerencial (Despesa com manutenção e Cargos em Comissão). Eliminar após 3 anos

Requerimento recebido pela PRORH, com custa ao servidor. Eliminar após 2 anos

Requerimento recebido pela PRORH, sem custa ao servidor. Eliminar após 2 anos

Requisição de material de estoque. (Cópia). Até a prestação de conta. Eliminar após 5 anos

Requisição e ordem de compra e/ou contratação. (Cópia). Até a prestação de conta. Eliminar após 5 anos

Solicitação segunda via certificado. Eliminar após 6 anos  
Termo de quitação de precatório. Enquanto vigora. Eliminar após 5 anos  
Termo de rescisão de contrato individual de trabalho. Eliminar após 2 anos

#### **SEBEC – Divisão de Apoio Administrativo**

Comunicado referente à acidente de trabalho – CAT. Enquanto vigora. Eliminar após 47 anos  
Dossiê de convênios médicos. (Cópia). Enquanto vigora. Eliminar  
Dossiê de isenção de taxa de vestibular UEL. Enquanto vigora. Eliminar após 2 anos  
Encaminhamento da carteira de passe escolar. (Cópia). Enquanto aluno mantiver o vínculo com Instituição. Eliminar após 1 ano  
Guia de envio de processo. Eliminar após 1 ano  
Ofício de instrução de concessão auxílio servidor. (Cópia). Enquanto vigora. Eliminar após 2 anos  
Pedido de solicitação de transporte. (Cópia). Até aprovação. Eliminar  
Planejamento Estratégico Institucional. Eliminar em papel após 4 anos e preservar na rede.  
Relação de entrega de carteira de passe escolar. (Cópia). Enquanto aluno mantiver o vínculo com Instituição Eliminar após 1 ano  
Relatório de entrega de vale transporte. (Cópia). Eliminar após 6 anos  
Solicitação de carteira passe escolar. (Cópia). Enquanto aluno mantiver o vínculo com Instituição. Eliminar após 1 ano

#### **SEBEC – Divisão de Restaurante Universitário**

Dossiê de fechamento de caixa. (Cópia). Até aprovação de contas. Eliminar após 5 anos  
Dossiê de ficha cadastral de usuário especial. Eliminar após 2 anos

#### **SGOCS**

Agenda. Durante Gestão. Eliminar após 1 ano  
Calendário anual de reuniões do Conselhos Superiores. Eliminar após 1 ano

