

Relação de documentos do EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 02/2016

PROEX - SECRETARIA

Resolução (cópia). Preservar enquanto vigora, depois eliminar.

Solicitação de serviço à PCU (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Ata do Conselho Acadêmico (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Ata do Conselho Universitário (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Ata do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Pedido de alteração orçamentária (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Pedido de empenho (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Listagem de controle de ligações interurbanas. Preservar por 2 anos e depois eliminar.

Ata da Comissão Interdisciplinar de apoio às atividades de Extensão (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Pauta de reunião da Câmara de Extensão. Eliminar após 1 ano

E-mail emitido pela Pró-reitora de Extensão. Eliminar após 2 anos

E-mail recebido pela Pró-reitora de Extensão. Eliminar após 2 anos

Guia de correspondência EBCT. Eliminar após 6 anos

Guia de envio de processo. Eliminar após 1 ano

PROEX – Divisão de Projetos

Nota de empenho (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Processo de inscrição de alunos para participação em projetos e programas de Extensão. Eliminar após 5 anos.

E-mail emitido referente ao projeto de extensão. Eliminar após 5 anos

E-mail recebido referente ao projeto de extensão. Eliminar após 5 anos

Ficha de controle de cadastramento de projeto de extensão. Eliminar. Não é mais produzido

Formulário de inscrição de alunos em bolsas de extensão e/ou substituição de bolsista. Preservar enquanto vigora o projeto e depois elimina.

Certificado de participação em projeto de extensão. Eliminar após 1 ano

Relação de pagamento e listagem preparatória para remessa bancária referente à bolsa de extensão e outras. Eliminar após encerramento da bolsa.

Remessa bancária referente à bolsa de inclusão social e extensão e outras. Eliminar após encerramento da bolsa

Livro de registro e protocolo para retirada de certificados de alunos. Eliminar. Não é mais elaborado.

E-mail emitido pela Divisão de projetos da Pró-reitoria de Extensão. Eliminar após 1 ano

E-mail recebido pela Divisão de projetos da Pró-reitoria de Extensão. Eliminar após 1 ano

Memorando emitido pela Divisão de Projetos da Pró-reitoria de Extensão. Eliminar após o término do projeto.

Memorando recebido pela Divisão de Projetos da Pró-reitoria de Extensão. Eliminar após o término do projeto.

PROEX – Divisão de Eventos

Solicitação de serviço à PCU (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Solicitação de serviços gráficos (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Pedido de alteração orçamentária (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Nota de empenho (cópia) – Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Pedido de empenho (cópia) - Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Solicitação de serviço de transporte da UEL (cópia) - Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Requisição de compra de material permanente (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Requisição de compra direta de material permanente (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Requisição de compra de material de consumo (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Autorização para refeição de convidados participantes em cursos e eventos. Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Requisição de hospedagem e restaurante para convidados (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Requisição de passagem terrestre para convidados (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Boleto bancário de recebimento de certificados. Eliminar após 1 ano

Certificado de curso e evento de extensão (não retirados). Eliminar após 3 anos

PROEX – Divisão de Integração Comunitária

Solicitação de serviço de transporte da UEL (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Crachá para realização dos eventos de extensão promovidos pela PROEX – *Preservar enquanto vigora, depois elimina.*

PROEX – Divisão de Apoio aos Projetos

Portaria orçamentária (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Pedido de alteração orçamentária (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Nota de empenho (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Pedido de empenho (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Planilha de empenho para controle de saldo (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Solicitação de serviço de transporte da UEL (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Relatório de dados de bens patrimoniais por localização (cópia). Eliminar após 1 ano

Relatório de transferência de bens (cópia). Eliminar após 2 anos

Listagem de controle de ligações interurbanas. Eliminar após 2 anos

PROAF – Divisão de Contabilidade

Processo de adiantamento. Eliminar após 5 anos

Dossiê de empenhos e notas fiscais de pagamento. Eliminar após 5 anos

Comprovantes de seguro de viagens de docentes, discentes e funcionários. Eliminar após 5 anos

Processo de autorização de concessão de diárias/táxi. Eliminar após 5 anos

Requisição de passagem. Eliminar após 5 anos

Requisição de passagem terrestre para convidados. Eliminar após 5 anos

HU – Divisão de Reprografia

Recibo de arrecadação de reprografia. Eliminar após 1 ano

Relatório de arrecadação de reprografia. Eliminar após 1 ano

Requisição de fotocópia. Eliminar após 1 ano

HU – Divisão de Serviços de Nutrição e Dietética

Solicitação de serviço (cópia). Eliminar após 3 anos

Serviço terceirizado da empresa COAN (cópia). Eliminar após 5 anos

Formulário de justificativa de ausência de registro do servidor (cópia). Eliminar após 1 ano

Requerimento de solicitação de licença especial (cópia). Eliminar após 1 ano

Requerimento de férias (cópia). Eliminar após 1 ano

Solicitação de hora extra ao servidor (cópia). Eliminar após 1 ano

Requisição farmácia diluição (cópia). Eliminar após 1 mês

Requisição para o almoxarifado (cópia). Eliminar após 2 meses

Formulário com pedido de refeição. Eliminar após 1 ano

Laudo médico para solicitação de dieta enteral. Eliminar após 1 ano

Parecer técnico para aquisição de gênero-pregão, carta convite de compra (cópia). Preservar enquanto vigora, depois elimina.

Memorando para liberação de refeição para funcionário. Eliminar após 6 meses

HU – Divisão de Hemocentro

Carteirinha de doadores de sangue do hemocentro. Eliminar após 1 ano

Listagem de inaptos definitivos do hemocentro. Eliminar após 2 meses

Exames de imunohematologia de pacientes (cópia). Eliminar após 20 anos