

SAUEL

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 03/2016

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – Nº 03/2016 Retificação de temporalidades de acordo com a Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD do SAUEL

CAPL – Colégio de Aplicação (03)

Ficha individual de aluno - eliminar após 3 anos
Prova especial de aluno – eliminar após 2 anos
Requerimento de matrícula de aluno - eliminar após 2 anos

CCE – Centro de Ciências Exatas (02)

Prova de aluno dos cursos de graduação - eliminar após 1 ano
Trabalho de conclusão de curso de graduação, que não foram para Biblioteca Central - eliminar após 1 ano.

COM – Coordenadoria de Comunicação Social (14)

Agenda da Capela - eliminar após 3 anos
Cartão de congratulações enviado por autoridade municipal, estadual e federal – eliminar após 3 anos.
Mapa da distribuição dos cursos na quadra do Ginásio de Esportes – eliminar após 3 anos
Memorando emitido – eliminar suporte papel após 3 anos e preservar o suporte digital.
Memorando recebido- eliminar suporte papel após 3 anos e preservar o suporte digital.
Modelo de convite dos formandos - eliminar após 3 anos
Modelo de convite enviados a autoridades – eliminar após 3 anos
Ofício emitido – eliminar suporte papel após 3 anos e preservar o suporte digital.
Ofício recebido – eliminar suporte papel após 3 anos e preservar o suporte digital.
Dossiê pauta e lista da reunião com as Comissões de Formatura - eliminar suporte papel após 3 anos, preservar a pauta no suporte digital.
Previsão de formandos encaminhada pela PROGRAD - eliminar após 3 anos
Roteiro de cerimonial - eliminar suporte papel após 4 anos e preservar o suporte digital.
Telegrama de congratulações enviado por autoridade municipal, estadual e federal - eliminar após 3 anos

PROAF – Pró-Reitoria de Administração e Finanças (05)

Nota de empenho – eliminar após 15 anos

Processo referente a pedido de compra de material permanente – eliminar após 15 anos

Processo referente a pedido de compra de material de consumo – eliminar após 15 anos

Requisição de compra de material de consumo – eliminar após 10 anos

Requisição de compra de material permanente - eliminar após 10 anos

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação (105)

Agenda de compromissos da PROGRAD – eliminar suporte papel após 5 anos, preservar digital.

Agenda do Núcleo de Acessibilidade - eliminar papel após 1 ano, preservar digital.

Agenda para reserva da sala de reuniões “Ana Ito” - eliminar após 1 ano.

Atestado referente à situação acadêmica do aluno de graduação - eliminar após 1 ano.

Caderno de anotações para processamento da prévia da matrícula dos alunos nos cursos de graduação - eliminar após 5 anos.

Caderno de protocolo de correspondências – eliminar após 3 anos.

Calendário de reuniões da Câmara de Graduação – eliminar após 1 ano.

Cartilha sobre Lei do Estágio – eliminar as duplicatas após 1 ano.

Certificado de conclusão de estágio de graduação e ensino médio – eliminar após 1 ano.

Certificado de graduação de colação de grau não retirado pelo aluno - eliminar após 1 ano.

Certificado de graduação de colação de grau especial não retirado pelo aluno - eliminar após 1 ano.

Controle de frequência de estagiário (ensino médio, profissionalizante, bolsa do SEAP e graduação) - eliminar após 6 anos.

Edital de ajuste do crédito - eliminar após 16 anos.

Edital de resultado de avaliação - eliminar após 16 anos.

Edital de resultado de disciplina eletiva - eliminar após 16 anos.

Edital de resultado de disciplina especial - eliminar após 16 anos.

Edital de resultado de disciplina optativa - eliminar após 16 anos.

Edital de resultado de disciplina programada - eliminar após 16 anos.

Edital de resultado de rematrícula deferida - eliminar após 16 anos.

Edital de resultado de rematrícula indeferida - eliminar após 16 anos.

E-mail recebido e enviado pela secretaria da PROGRAD - eliminar após 2 anos. (preservar e-mails relacionados à memória administrativa e histórica da unidade)

Estatística de alunos por série para definição de vagas nos cursos de graduação - eliminar após 2 anos.

Estatística de matriculados por série (pré-matrícula) dos alunos nos cursos de graduação - eliminar após 2 anos.

Estatística de renovação de matrícula dos alunos nos cursos de graduação - eliminar após 2 anos.

Ficha de atualização de endereços para estudantes PEC-G que se desvincularam do programa - eliminar após 6 anos.

Folha de frequência de reuniões do GEPE - eliminar após 6 anos.

Formulário de controle de ligações interurbanas – eliminar após 2 anos.

Formulário de pré-matrícula (on line) – eliminar após 1 ano.

Formulário com informações sobre monitores acadêmicos selecionados - eliminar após 3 anos.

Guia de remessa emitida pela PROGRAD - eliminar após 1 ano.

Listagem das universidades conveniadas para mobilidade acadêmica e intercâmbio - eliminar após 1 ano.

Manual de divulgação de acessibilidade – eliminar duplicatas após 1 ano.

Mapa de utilização de sala nos cursos de Graduação - eliminar após 6 anos.

Memorando (eletrônico) - eliminar após 3 anos. (preservar memorandos relacionados à memória administrativa e histórica da unidade)

Memorando emitido sobre matrícula - eliminar após 1 ano

Memorando recebido sobre matrícula - eliminar após 1 ano

Minuta de Ato Executivo - eliminar após 1 ano.

Minuta de Deliberação - eliminar após 1 ano.

Minuta de Instrução de Serviço - eliminar após 1 ano.

Minuta de Resolução - eliminar após 1 ano.

Minuta de Resolução referente à Educação Especial - eliminar após 1 ano.

Ofício circular referente a desbloqueio de pauta - eliminar após 2 anos.

Ofício de alteração de horário de aula nos cursos de Graduação - eliminar após 5 anos.

Ofício de divisão de turma nos cursos de graduação - eliminar após 5 anos

Ofício de encaminhamento de diligência para registro de diplomas das IES - eliminar após 1 ano.

Ofício de encaminhamento de diplomas das IES - eliminar após 3 anos

Ofício de encaminhamento do IRC (Índice de Referência de Contratação) para o colegiado - eliminar após 5 anos.

Ofício de encaminhamento dos relatórios de disciplinas/turmas aos departamentos e colegiados - eliminar após 5 anos

Ofício de encaminhamento para elaboração da proposta de horário aos departamentos e colegiados - eliminar após 5 anos.

Ofício de recebimento de processos para registro de diplomas - eliminar após 2 anos.

Ofício interno relacionado à educação especial, eliminar suporte papel após 6 anos, preservar o digital.

Memorando relacionado à educação especial, eliminar suporte papel após 6 anos, preservar o digital.

Ofício emitido – eliminar suporte papel após 11 anos, preservar o digital.

Ofício emitido referente a matrícula e documentação discente - eliminar após 1 ano.

Ofício recebido referente a matrícula e documentação discente - eliminar após 1 ano.

Pauta de reuniões da Câmara de Graduação – eliminar suporte papel após 2 anos, preservar digital.

Planilha de cursos e currículos por série nos cursos de Graduação – eliminar suporte papel após 1 ano, preservar digital.

Planilha de definição de carga horária de estágio e/ou trabalho de conclusão de curso para IRC (Índice de Referência de Contratação) - eliminar após 3 anos.

Processo de colação de grau especial - eliminar suporte papel após 1 ano, preservar digital.

Processo de Convênio de Estágio– eliminar após 5 anos

Processo de encaminhamento da minuta da resolução do calendário de graduação - eliminar após 5 anos.

Processo de solicitação de certificado de orientador de estágio - eliminar após 2 anos.

Processo referente a termo aditivo de convênio para estágio de graduação - eliminar após 6 anos.

Proposta de calendário de atividades de ensino dos cursos de graduação - eliminar após 6 anos.

Proposta de horário geral dos cursos de Graduação - eliminar após 3 anos.

Quadro de oferta de vagas por curso e série/semestre nos cursos de graduação - eliminar após 2 anos.

Recorte de jornal com matéria sobre o PROENE (atual NAC - Núcleo de Acessibilidade), eliminar suporte papel após 1 ano, preservar o digital.

Relatório de alunos ativos com nome e RG iguais - eliminar após 1 ano.

Relatório de alunos ativos com nome e RG iguais comparados com os desistentes - eliminar após 2 anos.

Relatório de alunos ativos por vestibular - eliminar após 1 ano.

Relatório de alunos por tipo de cota - eliminar após 2 anos.

Relatório de alunos que não renovaram a matrícula nos cursos de graduação - eliminar após 2 anos

Relatório de atualização geral de dados acadêmicos de alunos nos cursos de graduação - eliminar após 6 anos.

Relatório de candidatos matriculados e não matriculados - eliminar após 1 ano.

Relatório de carga horária para Índice de Referência de Contratação - eliminar após 3 anos.

Relatório de composição de turma do ano letivo dos alunos nos cursos de graduação - eliminar após 2 anos.

Relatório de composição do aluno por curso/série de pré-matrícula nos cursos de graduação - eliminar após 2 anos.

Relatório de conferência de atualização do histórico escolar - eliminar após 2 anos.

Relatório de conferência de cancelamento de matrícula (artigo 43) dos alunos nos cursos de graduação - eliminar após 2 anos.

Relatório de conferência dos dados do ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos estudantes) - eliminar após 1 ano.

Relatório de convocados com situação acadêmica subliminar - eliminar após 1 ano.

Relatório de convocados de cota de vestibular para portadores de diploma de curso superior - eliminar após 1 ano.

Relatório de disciplinas/turmas ofertadas por curso e série do ano letivo dos alunos de graduação - eliminar após 2 anos.

Relatório de estudantes ativos por situação e número de matrícula - eliminar após 2 anos.

Relatório de estudantes que receberam honra ao mérito - eliminar após 1 ano.

Relatório de opção de habilitação dos alunos nos cursos de graduação - eliminar após 2 anos.

Relatório de pagamento de bolsistas de graduação, ensino médio e profissionalizante (SEAP) - eliminar após 1 ano.

Relatório de transferência externa - eliminar após 2 anos.

Relatório de verificação de currículo de pré-matrícula dos alunos nos cursos de graduação - eliminar após 2 anos.

Relatório dos requerentes para emissão de atestados e certificados acadêmicos dos alunos de graduação - eliminar após 3 anos.

Relatório para emissão de histórico escolar - eliminar após 1 ano.

Relatório por sexo e cota por convocação dos alunos nos cursos de graduação - eliminar após 2 anos.

Requerimento de cancelamento de disciplinas eletivas, especiais, programadas e optativas - eliminar após 6 anos.

Requerimento de critério de avaliação - eliminar após 3 anos.

Requerimento de desbloqueio de pauta eletrônica - eliminar após 2 anos.

Requerimento de disciplinas eletivas, especiais, programadas e optativas - eliminar após 6 anos.

Solicitação para atendimento educacional especializado indeferido - eliminar após 1 ano.

Termo de compromisso e formulário de indicação de bolsista - eliminar após 2 anos.

Termo de compromisso e pedido de cancelamento e/ou substituição de estudantes bolsistas em projeto de pesquisa em ensino - eliminar após 2 anos.

Termo de compromisso do estágio curricular obrigatório dos alunos que concluíram o curso - eliminar após 9 anos.

PROPPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (39)

Declaração de participação em banca de seleção para curso de Pós-Graduação – eliminar após 1 ano.

Declaração de matrícula , conclusão do curso e frequência . eliminar após 1 ano.

Dossiê com fotocópias de documentos pessoais de aluno de pós-graduação – eliminar suporte papel após microfilmagem.

Edital de inscrição de aluno especial em programa de Pós-Graduação - eliminar após 1 ano.

Edital de inscrição de aluno regular em programa de Pós-Graduação - eliminar após 6 anos.

E-mail de convocação para efetivar matrícula/rematrícula, tomar conhecimento de processo - eliminar após 1 ano.

Exemplar da revista SEMINA – eliminar após 1 ano (preservar 1 exemplar de cada número)

Fotocópias de documentos pessoais de alunos de pós-graduação - eliminar após 1 ano.

Ofício de solicitação diversa de órgãos externos – eliminar suporte papel após 1 ano, preservar digital.

Identificação estudantil (carteirinha) de alunos de pós-graduação – eliminar após 1 ano.

Ofício recebido da CAPES - eliminar suporte papel após 2 anos, preservar digital.

Pauta de reunião de Colegiado dos cursos de Pós-Graduação - eliminar após 1 ano.

Processo de artigo submetido à publicação na Revista Semina aprovado ou reprovado - eliminar após 2 anos.

Processo de composição de banca examinadora - eliminar após 3 anos

Processo de equivalência e convalidação de disciplinas dos cursos de Pós-Graduação – eliminar após 2 anos.

Processo de solicitação de certificado de participação em projeto de pesquisa - eliminar após 1 ano.

Processo de solicitação de estágio em curso de Pós-Graduação (contendo o termo de compromisso) - eliminar após 5 anos.

Processo de revalidação de diplomas – eliminar após 2 anos.

Processo referente à indicação de bolsista para o programa de apoio a ações afirmativas - eliminar após 6 anos.

Processo referente à inscrição de discente em Programa de Bolsa de iniciação científica da UEL - eliminar após 6 anos.

Processo referente à oferta de nova turma de Cursos de Pós-Graduação – eliminar após 7 anos.

Processo referente ao cancelamento e substituição da bolsa de Iniciação Científica (PIBIC, Fundação Araucária) - eliminar após 6 anos.

Processo referente à inscrição de discente em programa de bolsa de iniciação em desenvolvimento tecnológico e inovação - eliminar após 6 anos.

Processo referente à oferta de nova turma de curso de Pós-Graduação - eliminar após 7 anos.

Processo requerendo cancelamento de matrícula e compromisso financeiro de alunos de Pós-Graduação - eliminar após 3 anos.

Processo requerendo justificativa de faltas - eliminar após 3 anos.

Processo solicitando de esclarecimento sobre a reprovação referente a curso de especialização - eliminar após 3 anos

Processo de solicitação de exame de proficiência/qualificação - eliminar após 3 anos.

Processo de solicitação de interrupção de projeto de pesquisa - eliminar após 2 anos.

Processo de solicitação de equivalência/convalidação de disciplina – eliminar após 3 anos

Processo de solicitação de exame de proficiência - eliminar após 3 anos

Processo de solicitação de homologação de banca examinadora - eliminar após 3 anos

Processo de solicitação de inscrição como aluno especial - eliminar após 3 anos

Processo de solicitação de prorrogação de prazo para entrega de monografia - eliminar após 3 anos

Processo de solicitação de prorrogação de prazo para entrega de tese e dissertação - eliminar após 3 anos

Processo de solicitação de trancamento/cancelamento de matrícula - eliminar após 3 anos

Requerimento de matrícula de aluno de Pós-Graduação - eliminar após 1 ano.

Revista Semina – eliminar/distribuir duplicatas após 1 ano.

Termo de compromisso e cadastro de bolsista (Capes) dos cursos de Pós-Graduação - eliminar após 15 anos.

Termo de convocação para as reuniões de Colegiado dos cursos de Pós-Graduação - eliminar após 1 ano.

PRORH - Pró-Reitoria de Recursos Humanos (30)

Atestado médico de servidor – eliminar após 7 anos.

Autorização de desconto nos proventos dos servidores – eliminar após 7 anos.

Auxílio creche para servidor – eliminar após 6 anos.

Aviso de férias – eliminar após 7 anos

Cartão eletrônico dos servidores (folha ponto em suporte papel) – eliminar após 52 anos.

Cartão de inscrição de candidato a cargo público – eliminar após 6 anos.

Exemplar único da prova aos candidatos de concurso público (presentes e ausentes) – eliminar após 6 anos.

Exemplar único do cartão resposta da prova para concurso público – eliminar após 6 anos.

Ficha de avaliação de desempenho – eliminar após 52 anos.

Folha de frequência do servidor – eliminar após 52 anos.

Folha de pagamento dos servidores - eliminar após 100 anos.

Formulário de justificativa de ausência dos servidores – eliminar após 52 anos.

Gabarito referente à avaliação de desempenho – eliminar após 52 anos.

Listagem de entrega de documentos – eliminar após 3 anos.

Processo referente a pedido de emissão de declaração – eliminar após 2 anos

Processo referente a pedido de pagamento de insalubridade e periculosidade – eliminar após 52 anos.

Processo referente à inscrição em concurso público para docente – eliminar após 6 anos.

Processo referente aos pedidos de contratação de docentes por concurso público – eliminar após 52 anos.

Processo referente aos pedidos de contratação de docentes por teste seletivo – eliminar após 52 anos.

Processo referente ao pedido de prorrogação e cancelamento de TIDE deferido – eliminar após 52 anos.

Processo referente ao pedido de prorrogação e cancelamento de TIDE indeferido - eliminar após 52 anos.

Processo referente ao pedido de licença especial deferido – eliminar após 52 anos.

Processo referente ao pedido de licença especial indeferido – eliminar após 52 anos.

Processo referente a pedido de adiantamento salarial – eliminar após 7 anos.

Prontuário de funcionário desligado – eliminar após 100 anos.

Prova aplicada pela PRORH em concurso para agente universitário – eliminar após 6 anos.

Requerimento de férias – eliminar após 7 anos

Requerimento de indicação de substituição – eliminar após 52 anos.

Solicitação de pedido de licença no país – eliminar após 7 anos

Teste aplicado pela PRORH – eliminar após 7 anos.

SAUEL – Sistema de Arquivos da UEL (03)

Controle de serviço postal – eliminar após 5 anos
 Folha de protocolo de malote – eliminar após 5 anos
 Guia de correspondência expedida EBCT – eliminar após 5 anos

SEBEC – Serviço de Bem Estar à Comunidade (07)

Boletim de crédito para pagamento de bolsa auxílio moradia - eliminar após 1 ano.
 Formulário de controle de ligações interurbanas – eliminar após 2 anos.
 Formulário de inscrição para o Cursinho Pré-Vestibular – eliminar após 2 anos
 Formulário de isenção de taxa de inscrição para o vestibular – eliminar após 2 anos
 Livro de registro de visita à Moradia Estudantil - eliminar após 15 anos.
 Ofício circular emitido referente aviso de desocupação do aluno da Moradia Estudantil – eliminar após 1 ano.
 Ofício referente a assuntos dos moradores da Moradia Estudantil para Órgãos da UEL - eliminar após 2 anos.

HU – HEMOCENTRO (139)

Agenda das ações a serem desenvolvidas ou já executadas - eliminar após 4 anos.
 Ata de registro de ações específicas realizadas - FOR. SS 002 - eliminar após 6 anos.
 Auto termo da vigilância sanitária - eliminar após 3 anos.
 Biologística - Extrato sintético de faturamento X - eliminar após 1 ano.
 Check-list dos materiais para coleta externa - eliminar após 1 ano.
 Certificado de calibração e validação do irradiador de sangue - eliminar após 21 anos.
 Comunicado de coleta externa à 17ª Regional de saúde - eliminar após 1 ano.
 Comunicado de coletas externas e específicas do REDOME - eliminar após 1 ano.
 Comunicação interna de definição de rotinas ou alteração do planejamento efetuado - eliminar após 4 anos.
 Comunicado interno emitido pelo Hemocentro/Apoio Administrativo - eliminar após 1 ano.
 Comunicado interno emitido pelo setor de Coleta e Transfusão - eliminar após 6 anos.
 Comunicado interno recebido pelo setor de Coleta e Transfusão - eliminar após 6 anos.
 Contrato com empresas terceirizadas - eliminar após 6 anos.
 Controle de cópias de entrega de POPs (Procedimento Operacional Padrão) - eliminar após 2 anos.
 Correspondências emitidas pelo Setor de Histocompatibilidade - eliminar após 21 anos.
 Correspondências recebidas pelo Setor de Histocompatibilidade - eliminar após 21 anos.
 Correspondência interna emitida pelo Hemocentro/ImunoHematologia de Pacientes - eliminar após 21 anos.
 Correspondência interna recebida pelo Hemocentro/ImunoHematologia de pacientes - eliminar após 21 anos.
 Correspondência recebida de orientações de normas - eliminar após 6 anos.
 Declaração de transporte de coleta para unidade de Jacarezinho - FOR. IP. 004 - eliminar após 2 anos.
 Escala de atividades do Hemocentro/coleta e transfusão - eliminar papel após 1 ano e preservar digital.
 Escala de recesso de final de ano – eliminar papel após 1 ano e preservar digital.

Escala de revezamento do Hemocentro/coleta e transfusão - eliminar após 1 ano.
 Ficha de cadastro no Registro de Doadores de Medula Óssea (REDOME) de doador voluntário - eliminar após o doador completar a idade máxima + 5 anos
 Ficha de doador de sangue - eliminar após 21 anos.
 Ficha individual do servidor de comprovação de treinamento - FOR. GQ.022 - eliminar após 2 anos.
 Ficha de limpeza de equipamento - FOR.CQ. 021 - eliminar após 1 ano.
 Formulário de alteração de escala de funcionários - eliminar após 1ano.
 Formulário de atribuição de limpeza das salas de coleta e transfusão - eliminar após 1 ano.
 Formulário de comprovação de treinamento - FOR. GQ.002 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de comprovantes do processo de irradiação - FOR. IP. 017 - eliminar após 21 anos.
 Formulário de comunicados de limpeza dos setores - FOR.IP. 015 - eliminar após 1 ano.
 Formulário de controle de devolução de hemocomponente - eliminar após 1 ano.
 Formulário de controle de estoque de materiais e reagentes - FOR. LC. 002 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de controle de estoque de reagentes - eliminar após 1 ano.
 Formulário de controle de estoque de reagentes do Laboratório - eliminar após 1 ano.
 Formulário de controle de fator Rh - FOR. CR. 003 - eliminar após 2 anos
 Formulário de controle de limpeza da cadeia do frio - FOR.IP. 020 - eliminar após 1 ano.
 Formulário de controle de limpeza de bancadas - FOR.IP. 018 - eliminar após 1 ano.
 Formulário de controle de limpeza de equipamentos - FOR. IP. 019 - eliminar após 1 ano.
 Formulário de controle de qualidade interna - FOR. LH.009. - eliminar após 2 anos.
 Formulário de controle de qualidade externo de imunohematologia - eliminar após 6 anos
 Formulário de controle de temperatura de transporte - FOR. IP. 002 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de controle de temperatura do almoxarifado - FOR. CQ. 015 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de controle de temperatura dos equipamentos - FOR. IP. 021 - eliminar após 1 ano.
 Formulário de controle de temperatura - FOR. LH. 013 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de controle de testes imunohematológicos - doadores - FOR. ID. 001 - eliminar após 3 anos.
 Formulário de controle de ligações interurbanas para convocações de doadores - eliminar após 1 ano.
 Formulário de controle diário dos reagentes - FOR.IP. 003 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de hemácias para controle de soro de Coombs - FOR. CR. 002 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de pesquisa de satisfação do doador - coleta externa - eliminar após 1 ano.
 Formulário de programação de treinamento anual - eliminar após 1 ano.
 Formulário de protocolo de extração e amplificação de DNA - FOR. LH. 002 - eliminar após o doador completar a idade máxima + 5 anos.
 Formulário de protocolo de tipagem sanguínea de doador - eliminar após 20 anos.
 Formulário de protocolo de titulação de complemento e IgG (Imunoglobulina) - FOR. LH. 008 - eliminar após 21 anos.
 Formulário de protocolo de validação dos procedimentos críticos para o serviço - FOR. GQ.01 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de protocolo de Wipe test – teste do esfregaço - FOR. LH. 015 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de prova de compatibilidade referente a seleção de bolsas para receptores - FOR. IP. 008 - eliminar após 22 anos.
 Formulário de reagentes de hemácias para P.A.I em cartela - FOR. CR.006 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de reagentes de hemácias para P.A.I em tubo - FOR. CR. 007 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de reagentes de hemácias para prova reversa em cartela - FOR. CR. 004 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de reagentes de hemácias para prova reversa em tubo - FOR. CR. 005 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de registro de colaboradores e coletas de sangue realizadas - eliminar após 6 anos.
 Formulário de registro de limpeza e descontaminação do Laboratório - FOR. LC. 004 - eliminar após 1 ano.
 Formulário de registro de limpeza de equipamentos - FOR. LC. 003 - eliminar após 1 ano.

Formulário de registro de limpeza de equipamentos - FOR. LH. 011 - eliminar após 1 ano.
 Formulário de registro de preparo de reagentes - FOR. LH. 004 - eliminar após 1 ano.
 Formulário de registro de soroteca - transplante renal - FOR. LH.012 - eliminar após 1 ano.
 Formulário de relatório de registro de ações específicas realizadas - FOR.SS 001 - eliminar após 6 anos.
 Formulário de relatório estatístico e avaliativo - FOR. SS 003 - eliminar após 6 anos.
 Formulário de resolução de discrepância ABO (tipagem sanguínea) do receptor e do doador - FOR. ID. 005 - eliminar após 20 anos.
 Formulário de resoluções de dificuldades transfusionais (parte 2) - FOR.IP. 011 - eliminar após 25 anos.
 Formulário de resoluções de dificuldades transfusionais(parte1) - FOR. IP. 010 - eliminar após 25 anos.
 Formulário de resoluções de discrepância ABO - FOR. IP. 012 - eliminar após 20 anos.
 Formulário de soros de Coombs (anti gama globulina humana) - FOR.CR. 011 - eliminar após 2 anos
 Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - Anti A - FOR.CR. 008 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - Anti B - FOR.CR.009 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - Anti D - FOR.CR. 010 - eliminar após 2 anos.
 Formulário de soros identificadores de antígenos eritrocitários - FOR. CR.001 - eliminar após 2 anos
 Formulário de verificação de estoque de material da higiene para reposição - eliminar após 1 ano.
 Guia de correspondências emitidas referentes a doadores e colaboradores do Hemocentro - eliminar após 2 anos
 Guia de envio de processos – eliminar após 1 ano.
 Laudo de equipamento para fiscalização sanitária - eliminar após 3 anos
 Lista de presença em treinamento - FOR SS 018 - eliminar após 2 anos.
 Lista de verificação de auditorias internas - FOR.GQ.003 - eliminar após 1 ano.
 Lista mestre de documentos de gerenciamento dos serviços - FOR.GQ.021 - eliminar após 2 anos.
 Listagem de componentes a serem inutilizados - eliminar após 11 anos.
 Listagem de devolução de hemocomponentes - FOR.IP. 005 - eliminar após 1 ano.
 Listagem de doações para tipagem sanguínea - eliminar após 2 anos.
 Listagem de doadores fenotipados para convocação - eliminar após 1 ano.
 Listagem de envio de sorologia do doador com sistema fora do ar - FOR. ID. 006 - eliminar após 20 anos.
 Listagem de recebimento de hemocomponentes externo - FOR.IP. 009 - eliminar após 7 anos.
 Livro de registro de manutenção de equipamentos - eliminar após 1 ano.
 Livro de registro de material enviado ao hemepar - eliminar após 1 ano.
 Manual de procedimentos operacionais padrão - eliminar após 2 anos
 Mapa de controle de psicotrópico - eliminar após 1 ano.
 Mapa de controle do carrinho de emergência - eliminar após 5 anos.
 Mapa de limpeza das geladeiras do Hemocentro/coleta e transfusão - eliminar após 1 ano.
 Mapa de limpeza das salas do Hemocentro/coleta e transfusão - eliminar após 1 ano.
 Mapa de limpeza dos bebedouros do Hemocentro/coleta e transfusão - eliminar após 1 ano.
 Mapa de limpeza mensal do Hemocentro/coleta e transfusão - eliminar após 1 ano.
 Ofício emitido de agradecimentos de parcerias - eliminar após 2 anos
 Ofício emitido pelo Hemocentro/Gestão de Qualidade - eliminar após 6 anos.
 Ofício emitido pelo Hemocentro/Gestão de Qualidade - eliminar após 6 anos.
 Ofício recebido pelo Hemocentro/ImunoHematologia de Pacientes - eliminar após 6 anos.
 Ofício emitido pelo Hemocentro/ImunoHematologia de Pacientes - eliminar após 6 anos.
 Ordem de serviço – eliminar suporte papel após 1 ano, preservar no sistema on line.

Plano e projeto de sistematização do planejamento de ações de captação de doadores - eliminar após 6 anos.

Painel de hemácias de identificação de anticorpos irregulares de doadores e pacientes - eliminar após 21 anos.

Pedido de material permanente – eliminar após 1 ano.

Planilha detalhada dos indicadores - FOR. GQ.024 - eliminar após 2 anos.

Planilha detalhada dos indicadores - FOR. GQ.025 - eliminar após 2 anos.

Plano de ação dos indicadores a vigilância sanitária - FOR.GQ.026 - eliminar após 2 anos.

Portaria ministerial da legislação vigente - eliminar após 1 ano.

Procedimento operacional padrão executado no serviço - eliminar após 6 anos.

Relação de avaliação de desempenho - eliminar após 1 ano.

Relatório de avaliação - Proficiência em Hemoterapia - eliminar após 3 anos.

Relatório de controle médico de saúde ocupacional do Hemocentro - eliminar após 2 anos.

Relatório de convênios - eliminar após 1 ano.

Relatório de treinamento externo - FOR.GQ.023 - eliminar após 2 anos.

Relatório do levantamento radiométrico mensal de hemocomponentes - eliminar após 3 anos.

Requisição de confirmação de solicitação de material permanente – eliminar após 1 ano.

Requisição de transfusão de hemocomponentes - eliminar após 25 anos.

Roteiro de aprovação de local de coleta externa de sangue - eliminar após 1 ano.

Rotina da limpeza diária da sala de aférese, emergência, transfusão adulto, posto de enfermagem e sala de coleta - eliminar após 1 ano.

Rotina da limpeza diária da sala de transfusão infantil - eliminar após 1 ano.

Laudo de equipamento para fiscalização sanitária - eliminar após 3 anos

Requisição de transfusão de hemocomponentes - eliminar após 25 anos.

Solicitação de campanha ou serviço ao hemocentro - FOR. SS 015 - eliminar após 6 anos

Solicitação de exames de imunohematologia eritrocitária - FOR. IP. 014 - eliminar após 6 anos.

Solicitação de exames pelo REDOME - eliminar após 4 anos.

Solicitação de exames pré transplante a pacientes e familiares - eliminar após 4 anos.

Solicitação de empréstimo de hemocomponentes - FOR.IP. 013 - eliminar após 1 ano.

Solicitação de material para esterilização do Laboratório e Farmácia - eliminar após 1 ano.

Solicitação de procedimento especial em hemoterapia - FOR. IP. 005 - eliminar após 1 ano.

Solicitação de serviço para manutenção e instalação no HU - eliminar após 8 anos.

Termo de ciência dos setores para comunicação das atividades programadas - FOR. SS 014 - eliminar após 1 ano.

Termo de consentimento para transfusão incompatível - FOR.IP. 001 - eliminar após 22 anos.

Texto informativo para estudos e pesquisa - eliminar após 10 anos.