

PLANO DE AÇÕES DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UEL – SAUEL
GESTÃO DA DIRETORA ELIZABETH LEÃO DE CARVALHO
 PERÍODO DE JUNHO/2010 A MARÇO/2012

METAS	AÇÕES	ATIVIDADES/TAREFAS	RECURSOS	PERÍODO	RESPONSÁVEIS	RESULTADOS
1. REGIMENTO DO SAUEL	Resgatar processo	Consultou a futura Reitora sobre as alterações recomendadas pela PROPLAN/PJU		Maio/2010	Elizabeth, Heliete e Edilene	Realizado
		Enviado por e-mail para o Conselho Técnico as indicações da Reitora para ciência; aprovação e sugestões		Junho/2010		Realizado
		Recebimento das sugestões e alteração no regimento		Julho/2010		Realizado
		Enviado para PROPLAN/DPDA		Julho/2010		Aguardando deliberação das instâncias superiores
2. CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO DO ARQUIVO GERAL NO CAMPUS DA UEL	Levantar fontes de recursos junto à Instituições de Fomento para elaboração de projeto	Pesquisar no site da FINEP; CNPq; PETROBRÁS; Fundação Araucária; SETI; Instituições Privadas a publicação de editais		Junho/2010	Cristina/Elizabeth	Executado
		Estudo do edital do BNDS		Junho a Setembro/2010		Não contempla construção de

	Resgatar planta do prédio do SAUEL elaborada em 2005	Consultou PROPLAN - arquiteto		Julho/2010	Heliete/Elizabeth e Martins	prédio O projeto não foi aprovado
	Apresentar a planta do SAUEL (2005) a PROPLAN	Reunião Pró-Reitor de Planejamento e consulta arquiteto		Junho/2010		Apresentar as necessidades do SAUEL
	Elaboração de um projeto arquitetônico	Reunião arquiteto/PROPLAN				Aguardando visita técnica em outras instituições para buscar informações sobre o prédio e funcionamento
	Levantamento das necessidades do SAUEL para envio ao arquiteto					
	PEI – Infra-estrutura física	Solicitado a construção de um espaço físico de 1.265,238 m2 para o prédio do SAUEL				Aguardando liberação de verba e local
3. ESPAÇO FÍSICO PARA INSTALAÇÃO DO SAUEL NO CAMPUS	Conscientizar instâncias superiores da necessidade de um espaço físico adequado para comportar a alocação da área administrativa do SAUEL e a massa documental da UEL a ser transferida	Apresentação do Plano de Ação para o SAUEL (2010-2014) à Reitora a fim de mostrar as diretrizes da unidade e necessidade de espaço físico		Junho 2010	Elizabeth	Aprovado
	Buscar junto à Administração recursos para a reforma do prédio	Reunião com Pró-Reitor de Planejamento para buscar local adequado para as instalações do SAUEL		Junho/2010	Elizabeth/ Faleiros	Sugerido a instalação do SAUEL nas dependências da Equipe
		Visita da Diretora do SAUEL e Pró-Reitor de		Julho/2010	Elizabeth/ Faleiros	



	Aprovado pelo CA a transferência do SAUEL para as dependências da Diretoria de Material/PROAF Adequação do espaço físico Área de 1.714,07 m² Elaborar projetos indispensáveis para a adequação do espaço	Planejamento no Prédio da Equipe para averiguar estrutura e condições de espaço físico				
		Visita ao Prédio da Equipe com arquitetos e servidores do SAUEL para conhecer o espaço físico e estrutura		Agosto/2010		
		Estudo preliminar para elaborar o Projeto estrutural		Agosto/2010	Tatiane e Rafael	Espaço foi cedido a PROAF
		Reunião com arquitetos para discussão das necessidades de cada divisão		Agosto/2010	Chefes de divisão e diretora	Realizado
		Levantar as necessidades para atender as necessidades de cada divisão		Agosto e Setembro/2010		Realizado
		Projeto Arquitetônico	Próprio	Agosto /2010	Tatiane	Realizado
		Projeto Elétrico	Próprio	Janeiro/2010	Rodolfo	Realizado
		Projeto Hidráulico	Licitação de projeto hidráulico	Agosto/2011		Deu deserta
			Contratação de um engenheiro hidráulico	Fevereiro/2012	Robson	Fase final

		Projeto Estrutural	Próprio	Setembro/2011		Realizado
		Projeto de ar condicionado	Licitou projeto de ar condicionado			Deu deserta

OBS: A execução da obra depende de todos os projetos aprovados.

Para o SAUEL iniciar a reforma depende da mudança da Diretoria de Material para o prédio da Equipe.

4. POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL	Construir um Sistema de Gestão Documental para a UEL	Levantou a estrutura do projeto "Reorganização e Otimização das Informações administrativas da UEL" (Infomapping)	Próprio	Junho/2010	Elizabeth	Realizado
		Buscou junto à PROPAN parceria na construção do sistema quanto a estrutura organizacional da UEL, fluxo das atividades e fluxo das informações		Julho/2010	Elizabeth e Fernando Casarin	Realizado
		Elaborou com base na Metodologia Infomapping a estrutura do sistema para passar aos analistas da ATI		Julho/2010	Elizabeth	Realizado
		Reuniões com analista da ATI para apresentar a estrutura do Sistema de Gestão Documental idealizado seu desenvolvimento	SAUEL Analista ATI	Agosto/2010	Elizabeth e Sandra (ATI)	Realizado
		Desenvolvimento da estrutura informatizada do "Sistema de Gestão Documental da UEL" gerando relatórios do Plano de Classificação; Tabela de	SAUEL Analistas ATI	Junho/2010 a Junho/ 2011	Elizabeth e Sandra (ATI)	Realizado



		Temporalidade dos documentos				
		Elaborada uma planilha contemplando os campos necessários para o levantamento		Junho/2010	Elizabeth	Realizado
	Elaboração de uma planilha (papel) para o levantamento das funções, subfunções, atividades, documentos e temporalidade	Solicitado à EDUEL o treinamento da Comissão Setorial de Arquivos da referida unidade para validar o instrumento	Of. SAUEL/DIR n. 006/2010 – Processo 171913/2010	Junho/2010	Elizabeth	Realizado
		Consulta ao site da UEL para levantar a legislação, atos normativos e administrativos, atividades e documentos na pagina da EDUEL para conhecer o funcionamento da unidade		Julho/2010	Cristina	Realizado
		Treinamento e aplicação do instrumento		Julho a Setembro/2010	Cristina Elizabeth	Realizado
		Retorno dos instrumentos preenchidos aguardando finalização do módulo que permitirá as unidades alimentar a base de dados		Setembro/2010		O módulo ficou pronto em Março/2011 Foram cadastrados os dados da EDUEL (Junho/2011)
	Cadastramento das	Obteve-se cópia dos		Julho/2010	Carlos Biz	Realizado



	funções, subfunções, atividades, documentos e temporalidade	regimentos das unidades junto a PROPLAN, bem como dos centros de custo		Julho a Dezembro/2010	Elizabeth Nadir	Realizado
		Com base na legislação e documentos normativos foram identificadas e cadastradas no sistema proposto as funções, subfunções, atividades e espécies documentais da instituição, estabelecendo-se uma classificação		Março/2011	Sandra - ATI	Realizado
		Desenvolvido um módulo no sistema para que os Órgãos da universidade pudessem informar os documentos produzidos ou recebidos (por centro de custo) e relacioná-los a uma função, subfunção e atividade, informando também a temporalidade, destinação e legislação		Junho/2011		Realizado
		Foram cadastrados no sistema os dados referentes ao levantamento da EDUEL		Junho/2011	Elizabeth	Realizado
		Gerados e avaliados relatórios validando as interfaces (telas) para disponibilização do Sistema de Gestão Documental no Sistema da UEL (online)		Março/2011	Elizabeth, Maria Emília e Nadir	Realizado Elegeu-se
		Apresentação do sistema de Gestão Documental da UEL				



		às Pró-Reitorias a fim de eleger uma unidade piloto				PROEX como piloto
		Reunião com Pró-Reitor de Extensão em exercício para verificar a possibilidade de iniciar o levantamento na PROEX		Março/2011	Elizabeth Nadir	Realizado
		Treinamento junto à Comissão Setorial da PROEX		Março e Abril/2011	Elizabeth, Maria Emília e Nadir	Realizado
		Liberação através da chapa funcional a cada servidor autorizado cadastrar as informações de sua unidade		Abril/2011	Sandra - ATI	Realizado
		Consulta ao site da UEL para levantar legislação, atos normativos e administrativos, atividades e documentos disponíveis na página da PROEX		Abril/2011	Nadir	Realizado
		Levantamento e cadastramento das informações da PROEX no Sistema de Gestão Documental interativamente (online) sob orientação do SAUEL		Abril a Setembro/2011	Chefes de Divisão da PROEX Elizabeth, Maria Emília e Nadir	Foram gerados e emitidos Relatórios das Atividades por Função e Subfunção e Relatório de Temporalidade por Documento
OBS: O trabalho realizado junto à PROEX foi interrompido pelo acúmulo de atividades dos membros da comissão, iniciando-se o levantamento da PROGRAD Os trabalhos junto a PROEX retornaram em Março/2012						
	Levantamento das funções, subfunções, atividades, documentos e	Solicitada reunião pela Diretora da PROGRAD visando a destinação dos documentos da		Agosto/2011	Elizabeth	Realizado



	temporalidade junto a PROGRAD	Unidade				
		Apresentado o sistema houve interesse por parte da PROGRAD em implantar o Sistema de Gestão Documental na Unidade		Agosto/2011	Elizabeth	Realizado
		Consulta ao site da UEL para levantar a legislação, atos normativos e administrativos, atividades e documentos na pagina da PROGRAD		Agosto/2011	Nadir	Realizado
		Iniciou-se o levantamento junto a cada chefe de divisão		Setembro a Dezembro/ 2011	Maria Emília; Cristina e Nadir	Realizado
		Cadastramento das informações no sistema		Setembro a Dezembro/ 2011	Elizabeth	Realizado
		Emitidos "Relatórios das Atividades por Função e Subfunção" e "Relatório de Temporalidade por Documento"		Dezembro/2011	Elizabeth Maria Emília Nadir	Realizado
		Apresentado a cada chefe de divisão os relatórios para que pudessem informar os dados faltantes como também as correções		Janeiro e Fevereiro/2012	Elizabeth e Nadir	Realizado
		Foram incluídos no sistema os dados faltantes e realizadas as correções		Fevereiro	Elizabeth	Realizado
		Padronização das atividades e documentos da PROGRAD		Março/2012	Cristina Maria Emília	Em andamento



		classificando-os por função e subfunção			Nadir Wilmara	
	Atualizar a composição das Comissões e Conselho Técnico	Encaminhado ofício para cada unidade da UEL solicitando a indicação dos membros para atualização das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (OF. SAUEL DIR n. 013/2010) Alterações ocorridas no quadro de servidores da UEL devido a aposentadorias, exonerações e falecimentos OF.SAUUEL/DIR Nº 002/2011 Solicitado a Reitora nomeação dos Coordenadores e Membros da Comissão dos Arquivos Setoriais da Universidade Estadual de Londrina OF.SAUUEL/DIR Nº 015/2010 Analista de Informática (ATI) Portaria nº 7451 de 22 de outubro de 2010 Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD e do Conselho Técnico – TC (OF.SAUUEL/DIR Nº 016/2010)		Junho a Setembro/2010 Junho/2010 Outubro/2010 Outubro/2010 Outubro/2010.	Cristina; Maria Emília Elizabeth	Realizado Realizado Realizado Realizado Realizado
	Atualizar a listagem dos arquivistas da UEL	Solicitou junto a ATI a emissão de relatório constando quais servidores da UEL cursam ou cursaram graduação em Arquivologia na Instituição		Junho/2010	Elizabeth	Realizado



		(C.I. Nº: 013/2010)				
	Atos Normativos	Desarquivou processo da comissão para normalizar e informatizar os atos normativos da UEL Consultou reitora para o direcionamento dos trabalhos da comissão Reitora constituiu comissão através da Portaria n. 2007/2011 de 04/05/2011 para dar continuidade na Implantação da Política de Gestão para os Atos Normativos e Administrativos da UEL		Julho/2010 Março/2011 Maio/2011	Cristina e Heliete Elizabeth Elizabeth (SAUEL) Fernando Casarin (PROPLAN) Juliana (ATI) Profª. Maria Júlia (CIN/CECA) Profª. Sonia Adum (CCH) Maria Cláudia (PJ) Cristina (SAUEL) Profª Nelma (CECA-exoneração)	Em andamento Em fase de finalização
	Projeto Memória	Consultar as Pró-Reitorias para levantar o nome dos antigos Pró-Reitores Consultar a página da UEL para levantar o histórico das unidades da UEL	Próprio	Agosto/2010 Agosto/2010	Cristina Cristina	Executado Executado

		Elaborar relatório do histórico		Agosto/2010	Cristina	Enviado à Prof. Wilmara (CIN/CECA)
	Organizar e disponibilizar as fotos da UEL em papel Foram identificadas, digitalizadas, disponibilizadas 2.983 fotos para atender a comunidade universitária	Para Comunidade Interna foram: 157 - Casa dos Estudantes (SEBEC) 73 - Radio da UEL 183 - RU 51 - CCE		Julho/2010 a Fevereiro /2012	Cristina	Realizado
	Participação do SAUEL na comemoração do aniversário de 40 Anos da UEL	Foram selecionadas, legendadas e digitalizadas: 291 fotos para a COM e MUSEU ilustrarem a revista; 413 fotos para o LABTED para a produção do vídeo em homenagem aos aposentados; 511 fotos para a exposição no MUSEU; 294 para a BC; 10 para o Jornal de Londrina		Abril/2011 a Setembro/2011	Cristina	Realizado
	Oferecer campo de estágio obrigatório aos alunos de Arquivologia (CIN/CECA)	Departamento de Ciência da Informação disponibilizou 05 alunos do curso de Arquivologia para numerar, descrever e cadastrar o Arquivo de Close Digital junto a Divisão de Arquivo Permanente do SAUEL e organizar o Fundo Documental da Casa dos Estudantes		Agosto/2010 a Dezembro/2011		Realizado
	Eliminação de documentos pelo SAUEL	Apresentado à Comissão Central de Avaliação		Agosto/2010 a Dezembro/2011	Maria Emília	Realizado

		Documental os pedidos de eliminação de documentos solicitados ao SAUEL, estabelecendo-se critérios e prazos de guarda pela PJU para eliminação dos documentos apresentados. Foram eliminados: 98 caixas de documentos da PRORH (Publicação DIOE nº 8388 de 20/01/2011); 88 caixas de documentos do SEBEC (Publicação DIOE nº 8422 de 11/03/2011) 10,50 metros lineares de documentos da PRORH (Publicação DIOE nº 8637 de 24/01/2012); 2,80 metros lineares de documentos do SEBEC (Publicação DIOE nº 8645 de 03/02/2012)		Janeiro a Março/2011 Janeiro e Fevereiro/2012		Realizado Em andamento
	Transferência de documentos para o Arquivo Permanente	Transferidos ao Arquivo Permanente do SAUEL para tratamento arquivístico: 127 volumes de Publicações da UEL e Antigas Faculdades pela Biblioteca Central (1964–2000); 09 manuais e 12 fitas de vídeo de Regime Acadêmico Seriado e Anual (1992-2001) pela PROGRAD; 18 volumes referentes aos Atos Normativos e 1 volume dos Autos de Mandado de Segurança pelo Gabinete da		Junho/2010 a Março/2012	Cristina	Aguardando tratamento arquivístico

		Reitoria; 50 caixas contendo as primeiras ementas e programas de diversos cursos de Graduação da UEL pela PROGRAD/DAAP/DCC Visita ao CDPH para avaliar as condições dos Fundos e Coleções Documentais custodiados pelo CDPH a serem transferidas ao SAUEL. Num total de 22 pastas e 126 caixas arquivo. Contendo Coleções da Antiga ARU; Processos da Divisão de Comunicação e Arquivo (atual Protocolo); Processos já microfilmados para eliminação; Projeto Rondon; AESI; AAE; Antigas Faculdades; CEUEL; Documentos de Diversas Unidades e Centro de Estudos Foi doado em outubro de 2011 pelo ex-professor da UEL Eduardo Peixoto Santos, Diretor Interino do Campus Avançada da UEL em Limoeiro do Norte (CE) no período de 1974-1979 seu acervo pessoal contendo fotografias, diapositivos, negativos, jornal/boletim do Projeto Rondon.		Fevereiro/2011 Setembro/2011 Outubro de 2011		Aguardando espaço físico Segundo a Chefe da Divisão do Arquivo Permanente esses fundos e coleções não poderão ser recebidos por falta de palites para colocar os documentos nos Racks. Aguardando verba para providenciar suportes de madeira ou doação de palites. Receber tratamento arquivístico
	Serviços solicitados pelas Unidades da UEL ao SAUEL	Organização dos documentos da Divisão de Liquidação e		Julho a Setembro/2010		Realizado

		Processamento de Despesas/ Diretoria Financeira/PROAF para transferência liberando espaço físico. Atendimento a solicitação da COPS para levantar a temporalidade dos documentos. Atendimento, em parceria com a ATI, a solicitação do Escritório de Aplicação Assuntos Jurídicos para apresentar solução para a digitalização dos processos jurídicos a partir do Sistema gestão Documental da UEL. Reunião com o Diretor Administrativo do HU para apresentar o Sistema de Gestão Documental visando a implantação da gestão documental e digitalização dos prontuários de pacientes.		Julho/2010 Abril/2011 Maior/2011	Elizabeth Elizabeth Olidar Juliana (ATI) Zaqueu	Realizado Aguardando posicionamento do HU
5. PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO	Normalização do Protocolo	Elaboração das normas para o Protocolo junto GR e PJU (Processo nº. 7447/2010) Sugestões relativas à minuta do Ato Executivo objetivando estabelecimento de procedimentos relacionados ao Protocolo para análise e sugestões das Pró-Reitorias		Março/2010 Março a Junho/2010	Álvaro Álvaro	



		Reunião SAUEL, GR e PJU para conhecer as sugestões das Pró-Reitorias e dar encaminhamento ao trabalho Análise por parte do SAUEL Análise e sugestões da Diretoria de Material Discussões finais com PJU Discussões finais com GR Emissão do Ato Executivo N. 002/2011 do Gabinete da Reitoria estabelecendo os procedimentos relacionados ao protocolo, autuação e trâmite dos processos administrativos no âmbito da UEL.		Maio/2010 Junho/Julho/2010 Agosto/2010 Agosto/2010 Setembro/2010 Janeiro/2011	Álvaro Elizabeth Leila (GR) Advogada (PJU) Álvaro e Elizabeth Álvaro e Elizabeth Com Advogada Com Leila	Executado Ato Executivo N. 002/2011 do GR Realizado
	Postagem com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT Digitalização de Processos Gerais pela DPC utilizando a Fotocopiadora e software	Reunião SAUEL, PROAF e EBCT para discutir o Contrato Múltiplo firmado com EBCT Repasse das postagens da Franquia para o EBCT (Boletim Notícia e impressos, Sedex e cartas registradas) Postagem de encomendas e correspondências internacionais Organização do arquivo, separação e preparação dos documentos		Junho/2010 Agosto/2010 Outubro/2010 Agosto e Setembro/2010	Álvaro Álvaro Álvaro Cleuza e	Houve problemas com o software

	de indexação da Empresa ARKIVUS incubada na AINTEC Disponibilização do Protocolo no Site da UEL Criação de malotes para a Ouvidoria e FAUEL Contratação de estagiários do Ensino Médio Regular e Profissionalizante	Treinamento pela empresa ARKIVUS para instruções de como digitalizar e indexar os processos		Setembro/2010 Maio/2010 2010/2011	estagiárias de Arquivologia Cleuza e estagiárias de Arquivologia Álvaro	da Arkivus não sendo possível a realização do trabalho
6 ESPAÇO FÍSICO						
6.1 Espaços físicos cedido pelo Laboratório de Medicamentos (LM) ao SAUEL	Realizado levantamento junto às Pró-Reitorias para quantificar a massa documental a ser transferida ao espaço físico do LM sob a guarda do SAUEL Adequação do espaço físico do SAUEL no LM	Quantificou-se uma média de 6.000 caixas arquivo: PROPPG – 1500 PROPLAN – 580 PROAF - 2300 PROEX – 780 PROGRAD - 250 LM realizou a limpeza e organização do espaço físico Visita arquiteto para estudar espaço físico para colocação de estantes Solicitou junto ao LM o empréstimo de Rack Pallet Metálico (estrutura)		Julho/2011 Julho/2011 Agosto 2011	Cristina; Elizabeth; Maria Emília; Robson	Aguardando LM cedeu 2.000 caixas de papelão LM (45x63x23 cm)

	Documentos transferidos para o LM	Contatou engenheiro da PCU quanto a possibilidade de colocar divisórias nos Racks com chapas de madeirite PROEX/DP: 115 caixas arquivo PROEX/DAP: 44 caixas arquivo SAUEL: 98 caixas papelão LM Processos da UEL e Processos do Estado	Engenheiro informou que a UEL está em falta deste material	Agosto/2011 Agosto a Março/2012	Rafael	34 Racks Pallet Metálico (comportando cada pallite 12 caixas de 45x63x23 cm ou 16 caixas arquivo) 27 pallites 2 estantes comportando 30 caixas arquivo cada
OBS: O LM poderá receber nas condições atuais mais 250 caixas de papelão LM ou 365 caixas arquivos Assim que o SAUEL adquirir os palite ou madeiras poderá receber mais 112 caixas arquivo ou 84 caixas de papelão LM						
6.2 Espaço físico cedido ao SAUEL no Centro de Eventos Reynaldo Ramon	Reunião com Pró-Reitor de Planejamento para solicitar a transferência da Divisão de Apoio Tecnológico para o Centro de Eventos Reynaldo Ramon OF.SAUUEL/DIR Nº 005/2011 de 07 de Outubro de 2011. Processo 30592/2011	Adequação do espaço físico pela Prefeitura do Campus Houve problemas no entendimento do processo sendo liberado para o SAUEL apenas uma sala	Outubro a Janeiro/2011 Fevereiro/2011			Aguardando decisão PROPLAN
7 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	Apresentação software empresa ARKIVUS; Buscar parcerias	Participação da ATI; PROPLAN; SAUEL e BC; Reuniões ATI; SAUEL e PROPLAN Estudo do e-ARQ – Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão de Documentos;		Julho/2010 Junho e Julho/2010 Julho/2010 a Abril/2011	Elizabeth; Nadir; Sandra (ATI); Zaqueu (ATI)	Esperando definição da ATI Esperando definição da ATI Em execução

		Pretende-se eleger como piloto para implantação do GED: PROPPG – processos de alunos PRORH - processos de funcionários				Previsto para Abril/2012
8. RECURSOS HUMANOS	Substituição temporária da vaga de Arquivologista	Solicitado à Divisão de Cargos e Salário (PRORH) a contratação temporária para a vaga do servidor aposentado José Wanderlei Lozano (Of. SAUEL n. 08\2010)		Agosto 2010		Sem solução até o momento
	Prestação de serviços temporário de uma Bibliotecária cedida pela BC/Uel	Portaria 6494 de 08/09/10				Em execução
	Contratação de um Assessor Especial com formação em Arquivologia em caráter de urgência	Processo n. 28.384\2011		Setembro/2011		Não contemplado
	Designação da Professora Wilmara para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Especial junto ao SAUEL	Portaria n. 539 de 10/02/12		Fevereiro e Março/2012		
	Estagiários	06 vagas liberadas pela Divisão de Estágios e Intercâmbio/ PROGRAD, sendo 04 para alunos do Curso de Arquivologia; 01 aluno de Biblioteconomia e 01 aluno de Ciência da Computação		Maio/2010 a Março/2012		
				Dezembro/2010 a		

		04 alunos do Ensino médio Regular e Profissionalizante		Março/2012		
		01 aluno Menor Aprendiz				
9. RECURSOS MATERIAIS						
9.1 Material Permanente Solicitado		Solicitação de 04 computadores ao GR - OF.SAUUEL/DIR Nº 007/2010 (Alteração Orçamentária n.12/2010 de 09/06/2010)		Junho/2010		Aguardando
		04 computadores provenientes da ATI (OF.SAUUEL/DIR N.006/2011 em 18/10/2011)	Processo 31568/2011	Outubro/2011		Aguardando
		24 estantes de aço para alocar caixas de Processos Gerais no LM.				Aguardando encerramento de registro de preço
9.2 Material Permanente Adquirido	Mobiliário	04 Cadeiras fixas 24 Cadeiras giratórias 01 Bebedouro	R\$ 290,72 R\$ 3.696,00 R\$ 375,80			Realizado
	Equipamentos provenientes do Projeto para Implantação da Digitalização/ Microfilmagem Eletrônica	04 Microcomputadores 02 Scanner para Documento A3 01 Microfilmadora Planetária 01 Processadora de Microfilmes	R\$ 8542,07 R\$ 53.000,00 R\$ 44.999,31 R\$ 56.750,00			Realizado
	Outros	01 Mini-impressora térmica 01 Fragmentador de Papel 02 Refiladoras de Papel com suporte para papel A3	R\$ 1.660,00 R\$ 4.450,00 R\$ 278,00 R\$ 174.527,98			Realizado
		Aquisição de 10 jalecos brancos manga longa para uso durante o manuseio de documentos. Em abril/2010				



	Recursos provenientes de emenda parlamentar individual Deputado Dr. Rosinha	Elaborado o projeto junto a Assessoria da PROPLAN apresentando as necessidades de mobiliário e equipamento para a futura instalação do SAUEL no prédio da Diretoria de Material Encaminhado ao FNDE Analisado e empenhado	R\$ 240.000,00	Março/Junho/2011 Junho/2011 Dezembro/2011	Cristina (PROPLAN) Elizabeth Cristina (PROPLAN) FNDE	Aguardando pagamento
10 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI	Reunião com os chefes de divisão para solicitar o levantamento das necessidades de cada divisão Prioridades de materiais elencadas no PEI para equipar e mobiliar o novo espaço físico destinado ao SAUEL e garantir a eficiência do serviço (Of. Circ. PROPLAN .DPDA nº 01/2011)	02 Scanners A3; 01 (um) arquivo deslizante para o cofre; 08 microcomputadores; 04 impressoras; 02 (duas) mini-impressoras térmicas; 20 estações de trabalho; 15 armários altos com duas portas; 03 arquivos com quatro gavetas; 289 estantes de aço; 02 arquivos deslizantes para caixa Box; 16 cadeiras giratórias com braços; 44 cadeiras fixas sem braços; 01 cadeira longarina; 02 mesas para reuniões; 25 mesas retangulares; 01 balcão; 02	R\$ 554.424,70	Março/2011	Diretora e Chefes das Divisões do SAUEL	Já foram adquiridos: 02 Scanners A3; 02 microcomputadores; 02 (duas) mini-impressoras térmicas; 24 cadeiras giratórias com braços; 04 cadeiras fixas; 01 bebedouro



	Infra-estrutura física	bebedouros; 01 veículo tipo furgão na cor branca; 01 projetor multimídia; 01 tela de projeção. Construção do prédio para as instalações do Sistema de Arquivos da UEL. - 1.265,238 m2	R\$ 1.897.857,00	Março/2011		
11 PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E EVENTOS	1º SIMPÓSIO DE ARQUIVOS: Sistema de Arquivos Universitários Desafios e Perspectivas IV SEMINÁRIO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO SECIN	Apresentação do “Sistema de Gestão Documental da UEL” pela Diretora Elizabeth Leão de Carvalho durante sua participação no 1º SIMPÓSIO DE ARQUIVOS: Sistema de Arquivos Universitários Desafios e Perspectivas, promovido pela Escola de Ciência da Informação/UFMG no período de 21 a 23 de setembro de 2011 na cidade de Belo Horizonte/MG. Participação da Diretora do SAUEL Elizabeth Leão de Carvalho no curso Assinatura, Certificação e Tempestividade Digital ministrado por Stefano Kubiça (CELEPAR/PR) durante o IV SECIN promovido pelo Departamento de Ciência da Informação/CECA/UEL – Mestrado Profissional em Ciência da Informação. Participação de 02 estagiárias		Setembro/2011		



		do curso de Arquivologia como colaboradoras pelo SAUEL				
--	--	---	--	--	--	--