



**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SAUEL
GESTÃO DA DIRETORA ELIZABETH LEÃO DE CARVALHO
PERÍODO DE JUNHO/2010 A MARÇO/2012**

O presente relatório tem como finalidade apresentar à Reitoria as atividades realizadas pela Diretora do SAUEL, Elizabeth Leão de Carvalho, durante sua gestão no período de Junho/2010 a Março/2012.

- Elaboração do Plano de Ação do SAUEL para a Gestão de 2010 – 2014 (Anexo) apresentado a Reitora em junho de 2010 e apresentado posteriormente ao Conselho Técnico do SAUEL para aprovação.
- Regimento do SAUEL: resgatou-se o processo referente ao Regimento do SAUEL onde foram realizadas as alterações sugeridas pela PROPLAN/PJU e encaminhado ao Conselho Técnico do SAUEL para ciência e aprovação. Feitas as sugestões o processo foi enviado para o Gabinete da Reitoria, aguardando deliberação das instâncias superiores.
- Construção do Prédio do SAUEL no Campus Universitário: foi resgata a planta do prédio do SAUEL elaborada na Gestão do SAUEL de 2005, apresentado-a ao Pró-Reitor de Planejamento e ao Arquiteto/PROPLAN para a elaboração de um novo projeto arquitetônico prevendo um espaço físico maior que o proposto anteriormente.
- Foi delineado como meta no PEI (Of. Circ. PROPLAN/DPDA nº 01/2011) a construção de um espaço físico de 1.265,238 m² para o prédio do SAUEL, prevendo uma verba de R\$ 1.897.857,00. Em maio/2011.
- Espaço Físico cedido ao SAUEL no Campus Universitário: o Conselho de Administração (CA) aprovou a transferência do SAUEL para o prédio da atual Diretoria de Material (Agosto/2010). A execução da obra depende da mudança da Diretoria de Material para o prédio do Centro de Eventos Reynaldo Ramon (Equipe) e da aprovação dos projetos. Foram elaborados com recursos próprios da UEL os projetos: Projeto Estrutural (Agosto/2010), Projeto Elétrico (Janeiro/2011) e Projeto Arquitetônico (Agosto/2011). Foi licitado o Projeto Hidráulico e deu deserta. Foi contratado um engenheiro hidráulico em fevereiro de 2011 para executar o projeto (fase final). Foi licitado o projeto de ar condicionado e deu deserta.
A execução da obra depende de todos os projetos aprovados. E para o SAUEL iniciar a reforma depende da mudança da Diretoria de Material para o prédio do Centro de Eventos Reynaldo Ramon.
- Foi disponibilizado ao SAUEL um recurso de R\$ 240.000,00 (Duzentos e quarenta mil reais) provenientes de emenda parlamentar individual “Deputado Dr. Rosinha”. Foi elaborado o projeto junto a Assessoria da PROPLAN apresentando as necessidades de mobiliário e equipamentos para a futura instalação do SAUEL no prédio da Diretoria de Material. O projeto foi encaminhado ao FNDE, analisado e empenhado (Dezembro/2011). Aguardando pagamento.

- Foram elencadas como prioridades de materiais no PEI, para equipar e mobiliar o novo espaço físico destinado ao SAUEL: 02 (dois) Scanners A3; 01 (um) arquivo deslizante para o cofre; 08 microcomputadores; 04 (quatro) 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 bebedouros; 01 veículo tipo furgão na cor branca; 01 projetor multimídia; 01 tela de projeção. Perfazendo um montante de R\$ R\$ 554.424,70 (Quinhentos e cinquenta e quatro mil e quatrocentos e vinte e quatro reais e setenta centavos) Of. Circ. PROPLAN .DPDA nº 01/2011.
- **Implantação da Política de Gestão Documental da UEL**
 - O SAUEL desenvolveu junto a ATI e PROPLAN o “Sistema Informatizado de Gestão Documental da UEL” (Junho/2010 a Junho/2011) com base na estrutura do projeto “Reorganização e Otimização das Informações Administrativas da UEL” (Infomapping)¹. O sistema visa o mapeamento de todas as funções, subfunções, atividades, documentos, temporalidade, destinação, legislação e armazenamento. 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. Foi desenvolvido um módulo no sistema para que os Órgãos da Universidade pudessem informar os documentos produzidos ou recebidos e relacioná-los a uma função, subfunção e atividade, gerando relatórios. Após conferência e padronização dos documentos por atividade relacionados a sua função e subfunção serão gerados o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da UEL.
 - Elaboração do **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade**: apresentação do Sistema de Gestão Documental aos Pró-Reitores e Diretores das Unidades eleitas (EDUEL, SAUEL, PROEX e PROGRAD) para realizar o treinamento junto às Comissões Setoriais para o levantamento das funções, subfunções, atividades, documentos e temporalidade dos documentos, cadastrando-se os dados coletados no sistema. Estão sendo realizadas a conferência e padronização dos documentos por atividade para relacioná-los à sua função e subfunção gerando assim o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (Junho/2010 a Março /2012).
- 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,

¹ Projeto desenvolvido por Elizabeth Leão de Carvalho, ano de 2005, para gerenciar recursos informacionais da instituição.

promovido pela Escola de Ciência da Informação/UFMG no período de 21 a 23 de setembro de 2011 na cidade de Belo Horizonte/MG.

- Atualização da composição das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (Of. SAUEL DIR n. 013/2010), Conselho Técnico e Comissão Central de Avaliação de Documentos, no período de Junho a Setembro/2010.
- Solicitado a ATI a emissão de relatório constando quais servidores da UEL cursam ou cursaram graduação em Arquivologia na Instituição (C.I. Nº: 013/2010).
- Constituiu-se comissão através da Portaria n. 2007/2011 de 04/05/2011 do Gabinete da Reitoria para dar continuidade na implantação da Política de Gestão para os Atos Normativos e Administrativos da UEL. Em fase de finalização.
- Participação da servidora Cristina Gaspar Rodrigues no “Projeto Memória” do Departamento de Ciência da Informação através da Divisão de Arquivo Permanente do SAUEL, onde foram realizados levantamento junto as Pró-Reitorias da listagem da Galeria de Pró-Reitores, levantamento através do site da UEL do histórico das Unidades e Centros de Estudos; e contato com as Pró-Reitorias para montar a listagem dos Pró-Reitores da UEL (Agosto/2010).
- Organização do Acervo Fotográfico da UEL (fotos em papel): a Divisão de Arquivo Permanente identificou, digitalizou e disponibilizou 2.983 fotos para atender a comunidade universitária: foram: 157 fotos para a Casa dos Estudantes (SEBEC); 73 para a Radio da UEL; 183 para o RU; 51 para o - CCE.
- Para os 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; e 10 para o Jornal de Londrina.
- O 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).
- Apresentação do Sistema de Gestão Documental da UEL ao Departamento de Ciência da Informação, em outubro/2011, visando a participação de 08 alunos do curso de Arquivologia, em estágio obrigatório, para atuarem no levantamento e cadastramento das funções, subfunções, atividades e documentos das Unidades da UEL.



- Foi apresentado à Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD) 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); e 2,80 metros lineares de documentos do SEBEC (Publicação DIOE nº 8645 de 03/02/2012).
- Foi realizado junto as Pró-Reitorias um levantamento dos documentos a serem transferidos ao espaço do SAUEL cedido pelo Laboratório de Medicamentos (LM), perfazendo um total de 5.055 caixas (1500 caixas da PROPPG; 550 caixas da PROPLAN; 740 caixas da PROEX e 200 caixas da PROGRAD) que serão encaminhados ao LM para futura avaliação.
- Já foram transferidos para o LM após identificação nas caixas e elaboração de guias de transferência 98 caixas de papelão (45x63x23 cm) de documentos do SAUEL (30.825 Processos Gerais - Divisão de Protocolo e Comunicação e Processos do Estado) e 159 caixas arquivo de documentos da PROEX, permitindo assim liberação de espaço físico.(Agosto/2011 a Fevereiro/2012).
- Organização dos documentos da Divisão de Liquidação e Processamento de Despesas/ Diretoria Financeira/PROAF para transferência ao depósito da PROAF visando a liberação espaço físico.
- Foram transferidos para o 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 Reitoria; 50 caixas contendo as primeiras ementas e programas de diversos cursos de Graduação da UEL pela PROGRAD/DAAP/DCC (Junho/2010 a Fevereiro/2012).
- Foi realizada avaliação das condições dos Fundos e Coleções Documentais custodiados pelo CDPH a serem transferidas ao SAUEL, totalizando 22 pastas e 126 caixas, 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 Centros de Estudo. Segundo a Chefe da Divisão de Arquivo Permanente esses fundos e coleções não poderão ser recebidos no espaço no LM por falta de pallites para colocar os documentos nos Racks. Estamos aguardando verba para providenciar suportes de madeira ou doação de pallits (Setembro/2011).



- Doação 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, de seu acervo pessoal contendo fotografias, diapositivos, negativos, jornal/boletim do Projeto Rondon. em outubro de 2011.
- Doação pela Diretoria de Serviços Gráficos ao SAUEL dos primeiros “Boletim Notícia” da UEL. Em julho de 2010.
- Aquisição de 02 Scanner para Documentos A3; 02 Computadores de alta definição; 01 Microfilmadora Planetária; e 01 Processadora de Microfilme contemplados a partir do desarquivamento e encaminhamento a Reitora do referente ao “Projeto para Implantação da Digitalização/Microfilmagem Eletrônica da Documentação da UEL”.
- Aquisição de 04 microcomputadores; 02 cadeiras fixas; 24 Cadeiras giratórias; 01 Bebedouro; 04 Microcomputadores; 01 Mini-impressora térmica; 01 Fragmentador de Papel; 02 Refiladoras de Papel com suporte para papel A3.
- Aquisição de 10 jalecos brancos manga longa para uso durante o manuseio de documentos. Em abril/2011.
- Solicitação para a aquisição de 24 estantes de aço para alocar caixas de Processos Gerais no LM. Aguardando encerramento de registro de preço.
- Doação de 04 (quatro) microcomputadores novos ao SAUEL pela PROAF em fevereiro de 2012.
- Implantado o processo de digitalização nos arquivos dos Processos Gerais (SAUEL/Divisão de Protocolo e Comunicação) e Fichas de Aviso de Operação (HU) em substituição da microforma jaqueta, utilizando Software da Empresa Arkivus (incubada na AINTEC).
- Atendimento a solicitação da COPS para levantar a temporalidade dos documentos referente aos concursos públicos.
- Estudo, viabilização e implantação em andamento do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e uma Política de Preservação Digital na UEL. Foram realizados estudos do e-ARQ – Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão de Documentos e realizadas reuniões junto a ATI, PROPLAN e SAUEL. Apresentado o software da empresa ARKIVUS com participação do SAUEL; ATI; PROPLAN e BC. Esperando definição da ATI.
- Atendimento, em parceria com a ATI, a solicitação do Escritório de Aplicação Assuntos Jurídicos (EAAJ) para apresentar solução para a digitalização dos Processos Jurídicos a partir do Sistema gestão Documental da UEL.. Em 06 de abril de 2011.



- 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.
- O SAUEL/Divisão de Protocolo e Comunicação em parceria com a Assessoria Jurídica e Gabinete da Reitoria elaborou os procedimentos relacionados ao protocolo, autuação e trâmite dos processos administrativos no âmbito da UEL (Processo nº. 7447/2010). Ato Executivo N. 002/2011 do Gabinete da Reitoria.
- Foi solicitada a transformação da vaga de Técnico em Assuntos Universitários referente ao servidor aposentado José Wanderlei Lozano para Arquivologista, aguardando realização de concurso público.
- Foi solicitada à Divisão de Cargos e Salário (PRORH) a contratação emergencial temporária para a vaga do servidor aposentado José Wanderlei Lozano (Of. SAUEL n. 08\2010). Não contemplado.
- Foi solicitada a transformação da vaga de Analista de Informática referente à servidora aposentada Heliete Dominguez Garcia para Arquivologista, aguardando realização de concurso público.
- Foi solicitada a substituição da servidora exonerada Ivone Gomes de Brito, aguardando nomeação de candidato.
- Foi solicitada a contratação de um Assessor Especial com formação em Arquivologia em caráter de urgência (Processo n. 28.384\2011). Não contemplado.
- Prestação de serviços temporário de uma Bibliotecária cedida pela BC/UEL Nadir Alves Batista (Portaria 6494 de 08/09/10).
- Foram liberadas pela Divisão de Estágios e Intercâmbio/ PROGRD 02 vagas para alunos do Curso de Arquivologia (OF. SAUEL/DIR Nº 003/2010). Em Junho/2010.
- Foi solicitada junto a Divisão de Estágio/PROGRAD a liberação de 08 vagas para estagiários do curso de Arquivologia. Em Fevereiro/2012.
- Foi liberado pela PROPLAN um espaço físico no Centro de Eventos Reynaldo Ramon para a transferência da Divisão de Apoio Tecnológico/SAUEL (OF.SAUUEL/DIR Nº 005/2011) liberando espaço para a Divisão de Arquivo Permanente/SAUEL recolher os documentos a serem transferidos pelo CDPH. (Processo 30592/2011). Em andamento.



- Participação da Diretora Elizabeth Leão de Carvalho no curso Assinatura, Certificação e Tempestividade Digital ministrado por Stefano Kubiça (CELEPAR/PR) durante o IV Seminário de Ciência da Informação - SECIN promovido pelo Departamento de Ciência da Informação/CECA/UEL e Mestrado Profissional em Ciência da Informação.
- Participação de 02 estagiárias do curso de Arquivologia no IV SECIN como colaboradoras pelo SAUEL.

Em 07 de março de 2012.

Elizabeth Leão de Carvalho
Diretora do SAUEL