

III Encontro Técnico dos Integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal

Arquivo Geral Conquistas e Desafios

Palestrante: Eraldo Bezerra da Silva
Diretor do Arquivo Geral da UFPE

A Instituição UFPE

Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) é considerada uma das melhores Universidades do País, tendo alcançado nota 347 no Índice Geral de Cursos (IGC) instituído em 2008, o que colocou como 19ª Universidade do país entre as Instituições Públicas e Privadas.

História

A história da Universidade Federal de Pernambuco tem início em 11 de agosto de 1946, data de fundação da Universidade do Recife (UR), criada por meio do Decreto-Lei da Presidência da República nº 9.388, de 20 de junho de 1946. A UR reunia a Faculdade de Direito do Recife, a Escola de Engenharia de Pernambuco, a Faculdade de Medicina do Recife, com as escolas anexas de Odontologia e Farmácia, a Escola de Belas Artes de Pernambuco e a Faculdade de Filosofia do Recife.

Em 1965 recebe a denominação de **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, Autarquia vinculada ao Ministério da Educação.

Números da UFPE

- **03** Campi (Recife, Caruaru e Vitória de Santo Antão)
- **12** Centros Acadêmicos
- **89** Cursos de graduação oferecidos no Vestibular 2010
- **01** Curso de graduação a distância
- **106** Cursos de pós-graduação stricto sensu
- **57** Mestrados Acadêmicos
- **05** Mestrados Profissionalizantes
- **44** Doutorados
- **64** Cursos de pós-graduação lato sensu
- Mais de **28.000** alunos nos cursos de graduação
- **1.858** professores
- **3.517** servidores técnico-administrativos.

Arquivo Geral

É responsável pela guarda da documentação na fase intermediária e permanente produzida e recebida pela UFPE. Com as mudanças realizadas na estrutura organizacional, passou a fazer parte da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa-PROGEST.

Microfilmagem



Seção subordinada ao Arquivo Geral

Acervo

Constituído de uma massa documental aproximada de 2.300 metros lineares em suporte de papel e microfilmes referentes:

- Atividades-meio: administrativas, contábeis e recursos humanos.
- Atividades-fim: ensino, pesquisa e extensão.

Atividades Desenvolvidas

- Atendimento ao público interno e externo da UFPE;
- Informações para elaboração de certidões de tempo de serviço através dos registros em microfilmes;
- Classificação, avaliação e organização da massa documental.

Trajectoria

Na sua existência já ocupou um espaço na Reitoria, outro no 14º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, em seguida no antigo prédio da área I.

Atualmente encontra-se instalado no prédio do Almojarifado, ocupando uma área de 408m² dos 959m² da área total onde divide o espaço com a Divisão de Patrimônio e o próprio Almojarifado Central.



Recepção / Administração



Recepção / Administração



Segundo Ambiente: Intermediário/Permanente



Terceiro Ambiente: Intermediário



Terceiro Ambiente



Terceiro Ambiente

Conquistas

Gestão :2008 A 2010

Estrutura Física e equipamentos:

- Instalações de 2050 metros lineares em arquivos deslizantes;
- Modernização nos equipamentos;
- Climatização;
- Aquisição de materiais.



Recepção / Administração



Recepção / Administração



**Segundo Ambiente:
Documentação fase
Permanente**



Segundo Ambiente: Fase Permanente

**Terceiro Ambiente:
Documentação fase
Intermediária**





Terceiro Ambiente:Fase Intermediária

**Terceiro Ambiente:
Documentação
Fase Intermediária**



Benefícios

- Segurança ao usuário e aos documentos arquivados;
- Funcionalidade e organização do Acervo;
- Otimização e Racionalização do Espaço.

Conquistas

Gestão: 2008 A 2010

Gestão de Documentos:

- Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- Utilização do código de classificação de documentos: atividades-meio e tabela de temporalidade.
- Parceria com o laboratório da Biblioteca Central para restaurar os Relatórios anuais do início da Fundação da UFPE .



Conquistas

Gestão: 2008 A 2010

Gestão de Documentos:

- Aquisição de Sistema Eletrônico (projeto em desenvolvimento);
- Digitalização de dois milhões de fichas financeiras. (projeto em desenvolvimento);
- Participação no sistema SIG@processo elaborado pelo Núcleo de Tecnologia da Informação e como administrador a Divisão de Comunicação.

NOME ERALDO SILVA
MÓDULO SIG@ PROCESSO

PERFIL ARQUIVISTA
ÓRGÃO DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL

Processo

Máquina 133

Processo > Consultar Processo > Consultar Processo Temporalidade

CONSULTAR PROCESSO TEMPORALIDADE

tr: Processo

Consultar Processo
> Consultar Processo
> Consultar Processo
Temporalidade

Número: 23076 / 2010- (23076.000000/0000-00)

Nome: INTERESSADO

CPF: INTERESSADO (apenas números)

Assunto:

Período (registro): à (DD/MM/AAAA)

Período (expiração): à (DD/MM/AAAA)

Documento: /

Arquivado:

Pesquisar **Limpar**

Máquina: 133

Processo > Consultar Processo > Consultar Processo Temporalidade

CONSULTAR PROCESSO TEMPORALIDADE

Processo

Processo: 23076.020054/2010-93 registrado em 26/04/2010 16:18:01

Consultar Processo
 > Consultar Processo
 > Consultar Processo
 Temporalidade

Solicitante: LUIZ AUGUSTINHO MENEZES DA SILVA

Interessados: LUIZ AUGUSTINHO MENEZES DA SILVA

Interessados:

Situação: EM ANDAMENTO

Assunto: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE: SOLICITAÇÃO

Classe:

- 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 020 - PESSOAL
 - 024 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
 - 024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
 - 024.13 - ADICIONAIS
 - 024.134 - INSALUBRIDADE**

Temporalidade:

FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
5 anos	47	Eliminação	

Situação Temporalidade: Indefinida ou o processo ainda não foi arquivado.

Desafios

Gestão:2008 A 2010

- Reforma da área total do prédio do Almojarifado para instalação do Arquivo Geral .
- Recursos Humanos (ampliação e concurso para arquivistas)
- Construção do arquivo de segurança (projeto pronto) .
- Aplicação do código de classificação: atividades-fim.

Parra obter bons resultados:

- Apoio da Administração;
- Projeto bem definido;
- Equipe motivada.



Obrigado

Eraldo Bezerra da Silva

Diretor do Arquivo Geral

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

eraldobezerrasilva@yahoo.com.br

Telefone: (81) 21268110

