



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA- UESB

REITOR

Prof. Paulo Roberto Pinto Santos

VICE-REITOR

Prof. José Luiz Rech

PRÓ- REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – PRARH

Allen Krysthiano Saraiva Figueiredo

COORDENADORA DO SETOR DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS – SIF

Simone Gonzaga de Souza Reis

EQUIPE DE IMPLANTAÇÃO DO SIF

Francisco dos SantosCarvalho

Henrique Júnior Caires Santos

Josafá Santos do Reis

Márcia Girlânia Botelho Araújo

Simone Gonzaga de Souza Reis

Valéria dos SantosMendonça

PROJETO GRÁFICO

Henrique Júnior Caires Santos

Simone Gonzaga de Souza Reis

SETOR DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS – SIF/PRARH

O Setor de Informações Funcionais - SIF, subordinado à Pró-Reitoria da Administração e Recursos Humanos – PRARH é responsável por monitorar os Sistemas Institucionais da área de Recursos Humanos, bem como supervisionar rotinas e procedimentos para padronização, guarda e preservação tanto dos documentos funcionais como dos registros de dados, orientando a elaboração de relatórios e a utilização de outras ferramentas gerenciais de informação, a fim de acompanhar o grau de confiabilidade de todo processo documental e informativo e consolidar um Sistema Integrado de Informações que viabilize à tomada de decisões administrativas relacionadas ao Quadro de Pessoal e consolide uma política de transparência e acesso às informações na forma da legislação vigente.

Histórico: Antes da reestruturação, o Setor de Banco de Dados do RH/ASTEC contava com apenas um servidor, o qual tinha a responsabilidade de atualizar as informações no Banco de Dados (Planilha Excel), gerar relatórios (nominais e quantitativos) e arquivar os processos nos respectivos prontuários. Na fase de implantação do Projeto de Reestruturação, iniciada em Agosto/2011, o setor passou a ser denominado Setor de Informações Funcionais - SIF/ASTEC e nesta primeira fase contou com a colaboração do Grupo de Estudos e Trabalhos PRARH/ASTEC/GRH – META: Avaliação dos Controles Internos para Registro de Dados e Validação da Consistência das Informações, com atuação no período de 23/05/2011 a 31/12/2012 e atribuição de avaliar os controles internos para registro de dados e atividades de conferência das informações e registros funcionais dos servidores do Quadro de Pessoal da UESB.

Na fase seguinte, iniciada em Agosto/2012, o SIF/ASTEC ampliou significativamente sua área de atuação após a composição da primeira equipe de trabalho com competências específicas (ANALISTA DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/TÉCNICO EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA/ASSISTENTE DE ARQUIVO), a qual ainda sob a coordenação e supervisão da ASTEC, assumiu a responsabilidade por todas as atividades de atualização dos dados funcionais constantes nos Prontuários; validação das informações do Banco de Dados: Planilha Excel e Sistema Interno de RH (POPULUS); suporte à UINFOR nos ajustes e correções dos requisitos do POPULUS e elaboração de relatórios, inclusive gerenciais, esse período foi marcado pelo aperfeiçoamento do perfil técnico dos profissionais do setor e pela disseminação da cultura de valorização dessa atividade-meio como promotora de melhorias para o desenvolvimento da atividade-fim realizada pela área de Recursos Humanos.

Diante do desafio de apresentar soluções efetivas para as inconsistências identificadas na Base das Informações do POPULUS e em razão da necessidade de buscar melhorias no espaço de trabalho e de arquivamento dos documentos nos prontuários, o SIF/ASTEC estabeleceu as metas e ações prioritárias para o melhor gerenciamento das informações e adotou técnicas para arquivo, manutenção e reorganização dos prontuários, entre essas ações, destacam-se: A adoção do FLUXO ÚNICO centralizado na Secretaria da PRARH/ASTEC/GRH, a definição de prazos para lançamento no POPULUS e arquivamento dos processos concluídos, a elaboração da proposta do PRONTUÁRIO-MODELO, a transferência de documentos armazenados na Sala do Arquivo SIF e a Reorganização dos Prontuários dos Servidores Ativos e Inativos.

Em setembro de 2013, a PRARH designou uma coordenação para fortalecimento das ações e metas desenvolvidas pela equipe de trabalho e consolidação deste setor como uma Unidade de Trabalho do RH que integra a estrutura organizacional da UESB, marco inicial para a viabilização de importantes projetos, como a elaboração e implantação da Política de Gestão Eletrônica de Documentos para área de RHE o cumprimento da Meta 05, do Plano de Desenvolvimento Institucional 2013-2017 (PDI), abaixo transcrita:

(Meta 5 - PDI 2013/2017)

" Consolidar o uso de sistemas integrados e promover a política de acesso às informações e orientações da área de pessoal, elevando o padrão de confiabilidade dos dados e eficiência na realização dos serviços e processos operacionais e decisórios."

QUADRO DE COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	HABILIDADES E ATITUDES	GRAU DE RESPONSABILIDADE	GRAU DE AUTONOMIA	LIMITES DE AUTONOMIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Noções de Excel (Intermediário/Avançado); ▪ Conhecimento de rotinas e orientações dos Controles e Sistemas Institucionais (BANCO DE DADOS,LUPUS,POPULUS e SIRH); ▪ Conhecimento de procedimentos e fluxos processuais; ▪ Noções de arquivologia e organização de prontuários; ▪ Noções de Gestão de Informações; ▪ Noções de direção e organização de sistemas arquivísticos; ▪ Conhecimento da legislação pertinente a gestão,preservação documental, transparência e acesso às informações; ▪ Noção de funcionalidades de sistemas e soluções para processamento eletrônico de dados; ▪ Domínio das tecnologias emergentes aplicadas no registro, processamento e recuperação das informações; ▪ Conhecimento das diretrizes e demandas institucionais para área documental e de informações; ▪ Noções de identificação documental e técnicas de preparação e preservação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidade de planejar ações e estabelecer metas prioritárias; ▪ Capacidade de trabalhar em equipe; ▪ Comprometimento com os resultados; ▪ Ética; ▪ Proatividade; ▪ Pré-disposição para aprender; ▪ Responsabilidade; ▪ Senso de organização; ▪ Visão sistêmica 	Alto	Médio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislação; ▪ Sistemas; ▪ Nível Hierárquico; ▪ Espaço Físico; ▪ Falta de acesso às atuais tecnologias de informação

CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Conhecimentos essenciais para desenvolvimento das atividades e/ou funções
HABILIDADES E ATITUDES: Habilidades e Atitudes desenvolvidas no exercício das atividades / ou funções;
GRAU DE RESPONSABILIDADE: 3-ALTO; 2-MÉDIO; 1-BAIXO;
GRAU DE AUTONOMIA: 3-ALTO; 2-MÉDIO; 1-BAIXO;
LIMITE DE AUTONOMIA: 1-LEGISLAÇÃO; 2-SISTEMA; 3-NÍVEL HIERÁRQUICO; 4-Outros (relacionar)

EQUIPE DE TRABALHO E CONTATOS – SIF/PRARH

Subordinação Hierárquica: Pró-Reitoria de Administração e Recursos Humanos - PRARH

Servidor Responsável: Simone Gonzaga de Souza Reis

Endereço Eletrônico: sif@uesb.edu.br

Canais de Comunicação:

1. Portal do Servidor da Bahia: <http://www.portaldoservidor.ba.gov.br>
2. Portal do Servidor da UESB: <http://portaldoservidor.uesb.br>;
3. Dúvidas, Orientações e Correções de erros/inconsistências no Portal: servidor@uesb.edu.br;
4. Página na Internet: <http://www2.uesb.br/prreitorias/prarh/>

Telefone: (77)3424-8620 / 3424-8708

SERVIDORES	VÍNCULO	CARGO PERMANENTE	CARGO/FUNÇÃO COMISSIONADA OU ESPECÍFICA	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	E-MAIL INSTITUCIONAL
Simone Gonzaga de Souza Reis	Funcionário Efetivo	Técnico Universitário	Coordenadora	Designação sem Ônus para Instituição	40 h	Simone@uesb.edu.br
Francisco dos SantosCarvalho	Funcionário Efetivo	Analista Universitário	Área de Atuação: Analista de Sistemas e Tecnologia da Informação		30 h	Franciscocarvalho@uesb.edu.br
Henrique Júnior Caires Santos	Prest. Serv. Temporários		Técnico em Sistemas de Informática		40 h	Henriquejunior@uesb.edu.br
Jerusa Silva Santos	Funcionário Efetivo	Analista Universitário			40 h	Jerusa@uesb.edu.br
Josafá Santos do Reis	Funcionário Efetivo	Técnico Universitário	Área de Atuação: Desenvolvimento de Sistemas		30 h (UINFOR e SIF)	Josafa@uesb.edu.br
Márcia Girlânia Botelho Araújo	Funcionário Efetivo	Auxiliar Operacional			30 h	Marciabotelho@uesb.edu.br
Valéria dos SantosMendonça	Prest.Serv. Temporários		Assistente de Arquivo		30 h	Valeriamendonca@uesb.edu.br

“Anseio por executar uma tarefa grande e nobre, mas é meu dever principal executar tarefas humildes como se fossem grandes e nobres.O mundo é movido não só pelos vigorosos empurrões dos seus heróis, mas também pelo conjunto dos pequenosempurrões de cada trabalhador honesto.”

HELLEN KELLER (1880-1968)

ATIVIDADES/FUNÇÕES DESENVOLVIDAS- SIF/PRARH

- Acompanhar o arquivo mensal dos processos, estabelecendo prazos e observando os intervalos e instrumentos de proteção necessários à manutenção da saúde dos servidores lotados no SIF;
- Buscar parcerias para execução do Projeto de Gestão de Informações da área de Recursos Humanos (Sistema Integrado de Gerenciamento de Informações Funcionais);
- Consolidar o Setor de Informações Funcionais com as diretrizes necessárias à sua estruturação como Setor de Informações Funcionais, Gerenciais e Integradas PRARH-RH;
- Elaborar diagnósticos, estudos, gráficos, pareceres, projetos, relatórios nominais, quantitativos e gerenciais, recomendações e outros documentos correlatos sobre as demandas institucionais para área de pessoal, dentro de sua área de atuação;
- Elaborar o projeto de reorganização dos prontuários(ATIVOSe INATIVOS), observando técnicas de arquivologia, legislação pertinente e demandas de todas as unidades/setores que utilizam os arquivos para o desenvolvimento das rotinas processuais;
- Elaborar estudos sobre assuntos arquivísticos e de gestão de informações para assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa, inclusive coordenando a realização de visitas para estudos de projetos de gestão de informações implementados em outras instituições públicas;
- Elaborar e implementar o Projeto de Gestão Eletrônica de Documentos – GED da área de pessoal, a partir da adoção do Prontuário-Modelo e de Softwares com funcionalidades que atendam as especificidades desta Universidade;
- Estabelecer mecanismos de controle e critérios para utilização dos prontuários, atividades de reprografia e controle de multicópias;
- Implantar, codificar, testar e gerenciar as novas funcionalidades dos Sistemas de Informatização dos Prontuários e demais Sistemas Institucionais, avaliando a consistência das informações e dos controles institucionais; (Testes e Simulações);
- Implementar um Sistema de Identificação Funcional, orientar quanto às solicitações de correções no Portal do Servidor e consolidar uma política de acesso às informações funcionais (Canais de Comunicação com Interface Web: www.portaldoservidor.uesb.br e servidor@uesb.edu.br);
- Monitorar todos os Sistemas Institucionais e outras ferramentas gerenciais, assim com os arquivos de documentos que possibilitem a implementação de um Sistema de Informações, com a finalidade de viabilizar a tomada de decisões administrativas relacionadas ao Quadro de Pessoal;
- Manter um glossário com os termos utilizados e contribuir na elaboração de manuais de orientações técnicas sobre os registros funcionais e Sistemas implantados, a fim de disponibilizar suas funcionalidades de forma auto-explicativa e em módulos interativos dentro do próprio Sistema e garantir a padronização e consistência dos registros;

- Orientar e acompanhar a atualização da Planilha do Banco de Dados utilizada pelas unidades e coordenações da área de RH, durante o período de transição dos Sistemas, garantindo a continuidade das atividades concluídas pelo Grupo de Estudos e Trabalhos PRARH/ASTEC/GRH– META: Avaliação dos Controles Internos para Registro de Dados e Validação da Consistência das Informações;
- Orientar a avaliação e seleção de documentos, assim como adoção de medidas necessárias à gestão, guarda e preservação de documentos e informações;
- Planejar treinamentos para cada Unidade e /ou Coordenação da área de RH e demais setores estratégicos na tramitação processual, promovendo a adequação dos processos e rotinas administrativas e formando colaboradores para o processo de arquivamento e preservação dos documentos funcionais;
- Planejar, organizar e direcionar os serviços de Arquivo e todo processo documental e informativo (identificar espécies documentais, classificação, arranjo, descrição e triagem de documentos);
- Realizar pesquisas sobre microfilmagem de documentos e outras tecnologias para armazenamento e processamento eletrônico de dados e submetê-las à análise da administração sobre a viabilidade (custo/benefício) de implementação destas tecnologias;
- Realizar estudos e revisar a formalização e o fluxo processual (MAPEAMENTO) das demandas atendidas pelas unidades estratégicas da PRARH-RH que gerem documentos para arquivo funcional, a fim de redefinir controles, padronizar processos e reduzir a reprodução de documentos;
- Supervisionar todas as rotinas e procedimentos para padronização de registros, formulários e relatórios utilizados pelas unidades/coordenações, priorizando a inclusão nos Sistemas;
- Validar os lançamentos e relatórios nos Sistemas de Institucionais, após o fechamento da Folha Mensal na Base de Dados do Sistema Integrado de Recursos Humanos da SAEB (SIRH/SAEB).

ATIVIDADES/FUNÇÕES DESENVOLVIDAS - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS: ASSISTENTE DE ARQUIVO

- Abrir pastas e etiquetar os prontuários de servidores novos ou inativos, assim como remanejar as pastas para readequação do espaço disponível;
- Acompanhar o recebimento, o registro e a distribuição dos documentos enviados para o SIF;
- Acompanhar o acesso e movimentação dos documentos enviados para o SIF, nas diversas fases de manuseio (Recebimento, Triagem, Classificação, Devolução ao Setor de Origem, Arquivo, Consulta e Retirada);
- Auxiliar no estudo e elaboração do Projeto do Prontuário-Modelo e demais projetos e ações dentro da sua área de atuação;
- Atualizar os endereços dos prontuários no Banco de Dados e Sistemas Institucionais;
- Catalogar, elaborar o check-liste acompanhar a reprografia dos prontuários de servidores que registrarem as ocorrências de Remoção, Relotação, Disposição e/ou Aposentadoria;
- Colaborar com a elaboração de diagnósticos, estudos, gráficos, pareceres, projetos, relatórios, recomendações e outros documentos, dentro de sua área de atuação;
- Colaborar no atendimento às demandas de cópias de contracheques anteriores a 1995 e/ ou não disponíveis no SIRH/SAEB;
- Propor mecanismos de controle e critérios para utilização dos prontuários, atividades de reprografia e controle de multicópias
- Organizar e manter em bom estado de utilização, a documentação arquivada nos prontuários dos servidores ativos e inativos;
- Preparar os documentos dos arquivos para microfilmagem, preservação e utilização do microfilme;
- Preparar os documentos dos arquivos para implantação do Projeto de Gestão Eletrônica de Documentos – GED;
- Realizar, mensalmente, de acordo com o fechamento da folha de pagamento, o recebimento, triagem e classificação dos documentos/processos, redistribuindo-os para ajustes e correções pelo Setor de Origem, lançamento no Banco de Dados, POPULUS e/ou realização do arquivo até o 20º dia útil após o recebimento dos mesmos, observando o arranjo documental estabelecido;
- Reorganizar os prontuários dos servidores Ativos e Inativos para melhor atendimento das demandas das unidades de trabalho que utilizam os arquivos para desenvolvimento das rotinas processuais, observando a proposta do Prontuário-Modelo e a padronização do Arquivo;
- Outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério do superior hierárquico

ATIVIDADES/FUNÇÕES DESENVOLVIDAS - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS: **TÉCNICO EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA**

- Acompanhar a realização da triagem, verificando a documentação e informações de entrada de dados para fechamento mensal do Quadro de Pessoal;
- Acompanhar as permissões e acessos aos Sistemas Integrados da UESB, em especial, da área de Recursos Humanos;
- Auxiliar no estudo e elaboração do Projeto do Prontuário-Modelo e demais projetos e ações dentro da sua área de atuação;
- Auxiliar na preparação de scripts, manuais e glossários com explicações dos termos técnicos utilizados, a fim de implantar o Módulo Interativo;
- Atualizar a Planilha do Banco de Dados utilizados pelas unidades/coordenações, durante o período de transição dos Sistemas;
- Colaborar com a elaboração de diagnósticos, estudos, gráficos, pareceres, projetos, relatórios gerenciais, recomendações e outros documentos, dentro de sua área de atuação;
- Elaborar relatórios (nominais e quantitativos) para atendimento de demandas institucionais e auxiliar na elaboração dos relatórios gerenciais;
- Orientar quanto aos lançamentos e atualizações de tramitação dos processos e realizar atividades de suporte na utilização dos Sistemas;
- Realizar backup (cópia de segurança) dos documentos existentes, controlando o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações do RH;
- Realizar o lançamento das ocorrências e processos tramitados diretamente pela GRH e COPAG;
- Realizar a captura de imagens dos documentos funcionais, observando os metadados técnicos pré-definidos e os recursos de indexação, busca e pesquisa de dados;
- Testar os Requisitos estabelecidos no Manual de Implantação do POPULUS e demais Sistemas Institucionais;
- Testar os relatórios WEB (populus.uesb.br) disponibilizados num ambiente de simulação para, posterior, aprovação e liberação do acesso pelos usuários;
- Testar as funcionalidades de softwares com soluções de gestão de informação;
- Verificar o funcionamento dos hardwares e softwares, assim como o compartilhamento de arquivos pelas Unidades de Trabalho;
- Verificar a integridade e consistência do banco de dados do POPULUS e retificar lançamentos do período de implantação do Sistema (ERROS/INCONSISTÊNCIAS);
- Outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério do superior hierárquico

ATIVIDADES/FUNÇÕES DESENVOLVIDAS- COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS: ANALISTA UNIVERSITÁRIO

❖ ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Colaborar com a análise de dados, custos, riscos ou outras variáveis que se fizerem necessárias para o bom funcionamento da instituição e do setor de lotação;
- Colaborar para a formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento técnico;
- Colaborar para a especificação e implantação de normas de segurança nos sistemas informatizados e manuais;
- Contribuir com a proposição de ações de comunicação com os públicos interno e externo, utilizando o suporte da tecnologia da informação;
- Desenvolver pesquisas relacionadas nas áreas de tecnologia da informação e administração geral;
- Elaborar diagnósticos, estudos, gráficos, pareceres, projetos, relatórios gerenciais, recomendações e outros documentos correlatos sobre as demandas institucionais para área de pessoal, dentro de sua área de atuação;
- Identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software, visando à otimização e racionalização dos trabalhos desenvolvidos;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da unidade de trabalho;
- Propor e colaborar com a proposição de ações técnico-administrativas, identificando pontos possíveis de melhoria, mediante análise da estrutura e do funcionamento do sistema e/ou de subsistemas da UESB;
- Propor e colaborar na implantação de novas tecnologias de trabalho, contribuindo em atividades relacionadas com a gestão da qualidade de serviços;
- Pesquisar e propor a implantação de métodos e técnicas de trabalho, assim como prestar suporte aos projetos e planos de ação, dentro de sua área de atuação;
- Participar como membro da equipe em desenvolvimento e/ou manutenção e integração de sistema de informação;
- Propor o desenvolvimento e acompanhar a implantação de programas de gerenciamento de dados;
- Propor e colaborar na operacionalização de ações inovadoras e modernizadoras
- Participar de atividades de levantamento de dados junto aos usuários;
- Participar do desenvolvimento, implantação, documentação e manutenção de sistemas, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados;
- Selecionar, organizar, armazenar e disseminar informações alusivas a gestão de documentos, contribuindo para a arquitetura da informação manual e digital;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de superior hierárquico

➤ **REESTRUTURAÇÃO DO SETOR DE BANCO DE DADOS:**

1ª FASE(JUL A AGO/2011): (ELABORAÇÃO DO PROJETO-BANCO DE DADOS E SIF)

CARACTERÍSTICAS

- ✓ Apenas 01 servidor;
- ✓ Setor com ênfase na guarda de documentos, processos e emissão de alguns relatórios;
- ✓ Histórico de alta rotatividade de pessoal comprometendo a continuidade dos serviços– Período:2009/2012: 03 servidores efetivos e 04 temporários)–
Causas(?):Rotina/Ambiente/Questões Pessoais/Falta de Reconhecimento/Estrutura Física/Remuneração/Gestãodeficiente/Ambiente de trabalho/Perspectiva de crescimento);
- ✓ Sensibilização da importância da atividade-meio realizada pelo SIF e da atuação dos colaboradores das unidades de trabalho do RH no processo de arquivamento e preservação dos documentos funcionais;
- ✓ Avaliação das informações do PRONTUÁRIO: (RESULTADO DA PESQUISA SETORIAL: MAIOR CONFIABILIDADE NOS PRONTUÁRIOS (1º LUGAR) X SISTEMAS INEFICIENTES)/EXCETO PRODEB – 2º LUGAR EM CONFIABILIDADE  (ANÁLISE DE 01 a 05 = 04).
- ✓ Designação do Grupo de Estudos e Trabalhos PRARH/ASTEC/GRH– META: Avaliação dos Controles Internos para Registro de Dados e Validação da Consistência das Informações (Período: 23/05/2011 a 31/12/2012);
- ✓ Estabelecimento de Rotinas, Procedimento e Metas de Médio e Longo Prazo;
- ✓ Espaço Físico

2ª FASE (AGO/2011 A JUL/2012): (UNIDADE EM ESTRUTURAÇÃO - SIF/ASTEC)

CARACTERÍSTICAS

- ✓ Período sem pessoal e/ou equipe de trabalho incompleta e/ou falta de espaço para trabalho (Julho /2011 a Julho 2012);
- ✓ Continuidade do período de atuação do Grupo de Estudos e Trabalhos PRARH/ASTEC/GRH– META: Avaliação dos Controles Internos para Registro de Dados e Validação da Consistência das Informações (Período: 23/05/2011 a 31/12/2012);
- ✓ Mutirão para Organização do Espaço do Arquivo dos Prontuários dos Servidores Inativos e arquivamento de processos e documentos acumulados no ano de 2011, incluindo trabalhos realizados por servidores do RH, no período do recesso (Dez/2011);
- ✓ Mutirão para Transferência de documentos do arquivo permanente das Unidades da PRARH-RH para um espaço externo em Maio/2012 (1º núcleo Próximo ao Colégio Modelo e posteriormente, para uma Sala no Módulo IV);
- ✓ Análise das funcionalidades do Sistema POPULUS (Requisitos, Fluxos, Migrações de Dados, Indexações e Relatórios Possíveis, Níveis de Permissão, Certificações)
- ✓ Validação do Banco de Dados, Ocorrências POPULUS e Comparativo com os dados do Banco da PROGRAD;
- ✓ Atendimento de diversas demandas de informações, relatórios institucionais, gerenciais e elaboração de Quadros de Evolução;
- ✓ Orientações específicas para tratamento de documentos e processos – Espaço físico x economicidade x preservação do histórico-funcional-físico x informações.

3ª FASE(INICIADA EM AGO/2012)-(IMPLANTAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO SETOR DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS – SIF/ASTEC E SIF/PRARH)

CARACTERÍSTICAS

- ✓ Implantação do SETOR DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS – SIF com objetivo de futuramente transformá-lo num SETOR DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS, GERENCIAIS E INTEGRADAS - PRARH/RH;
- ✓ Reorganização dos prontuários e documentos nos Módulos do Arquivo Deslizante (Instalação do novo Módulo do Arquivo em Dez/2012);
- ✓ Composição da Equipe de Trabalho Permanente (Competências Específicas: **Analista de Sistemas e Tecnologia da Informação**, Técnico em Informática e Assistente de Arquivo) e Equipe de Trabalho Temporária (Auxiliares das Competências Específicas), com subordinação hierárquica inicial à ASTEC (Fase de Implantação) e a partir de 04/09/2013 à PRARH (Fase de Consolidação);
- ✓ Designação de servidor para desempenhar a função de Coordenadora do SIF, em 04/09/2013 (sem ônus p/ Universidade);
- ✓ Estudos sobre os princípios da Arquivologia, termos e legislação pertinente;
- ✓ Realização de visitas técnicas: 06/03/2013 - Universidade do Estado da Bahia – UNEB (Demonstração do Sistema Integrado de Planejamento-SIP e Sistema de RH) e 09/10/2013- Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – Inema, Secretaria do Meio Ambiente – SEMA (Apresentação do portfólio de Sistemas de auxílio a rotinas da área de pessoal e administrativas);
- ✓ Realização de visita técnica ao Arquivo de Prontuários-RH e Arquivo Central da Universidade do Estado da Bahia – UNEB, em 06/03/2013;
- ✓ Participação no eDoc 2013, realizado em Salvador-29 e 30/08/2013 (Gestão Unificada de Documentos Híbridos : Do Ambiente Físico ao Digital);
- ✓ Desenvolvimento de um Sistema Interno para Informações funcionais e gerenciais;
- ✓ Elaboração e Implantação do Projeto GED;
- ✓ Acompanhamento do processo documental e informativo;
- ✓ Disseminação da cultura do e-mail institucional e do acesso de informações pelo próprio Servidor (Política de Acesso ao RH: Acesso Digital/Feedback/Atendimento telefônico/Portal/Ambiente Virtual);
- ✓ Elaboração de Estudo do Fluxo dos processos funcionais;
- ✓ Microfilmagem e Descarte de Prontuários Inativos

“Nós somos aquilo que fazemos repetidamente. Excelência, então, não é um modo de agir, mas um hábito.”

Aristóteles(384 a.C - 322 a.C)

¹**AUTORIA:**

Simone Gonzaga de Souza

Cargo Permanente: Técnico Universitário

Função: Coordenadora do Setor de Informações Funcionais – SIF

Pró-Reitoria de Administração e Recursos Humanos – PRARH

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB