

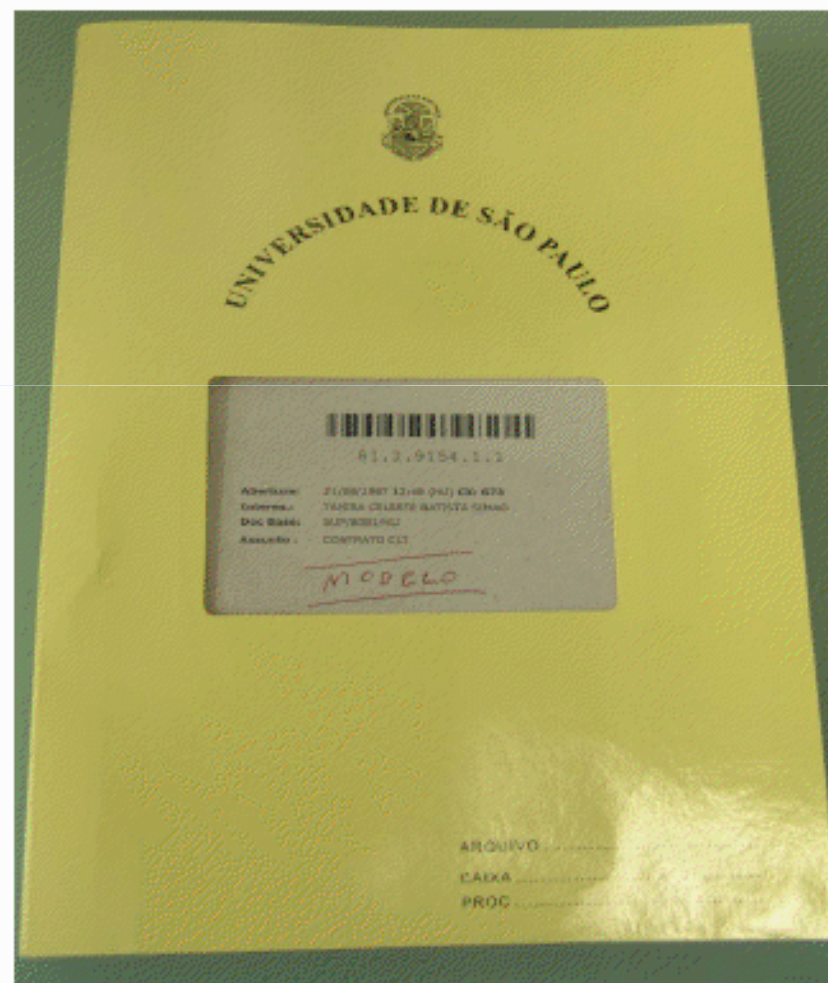
**Hospital Universitário**

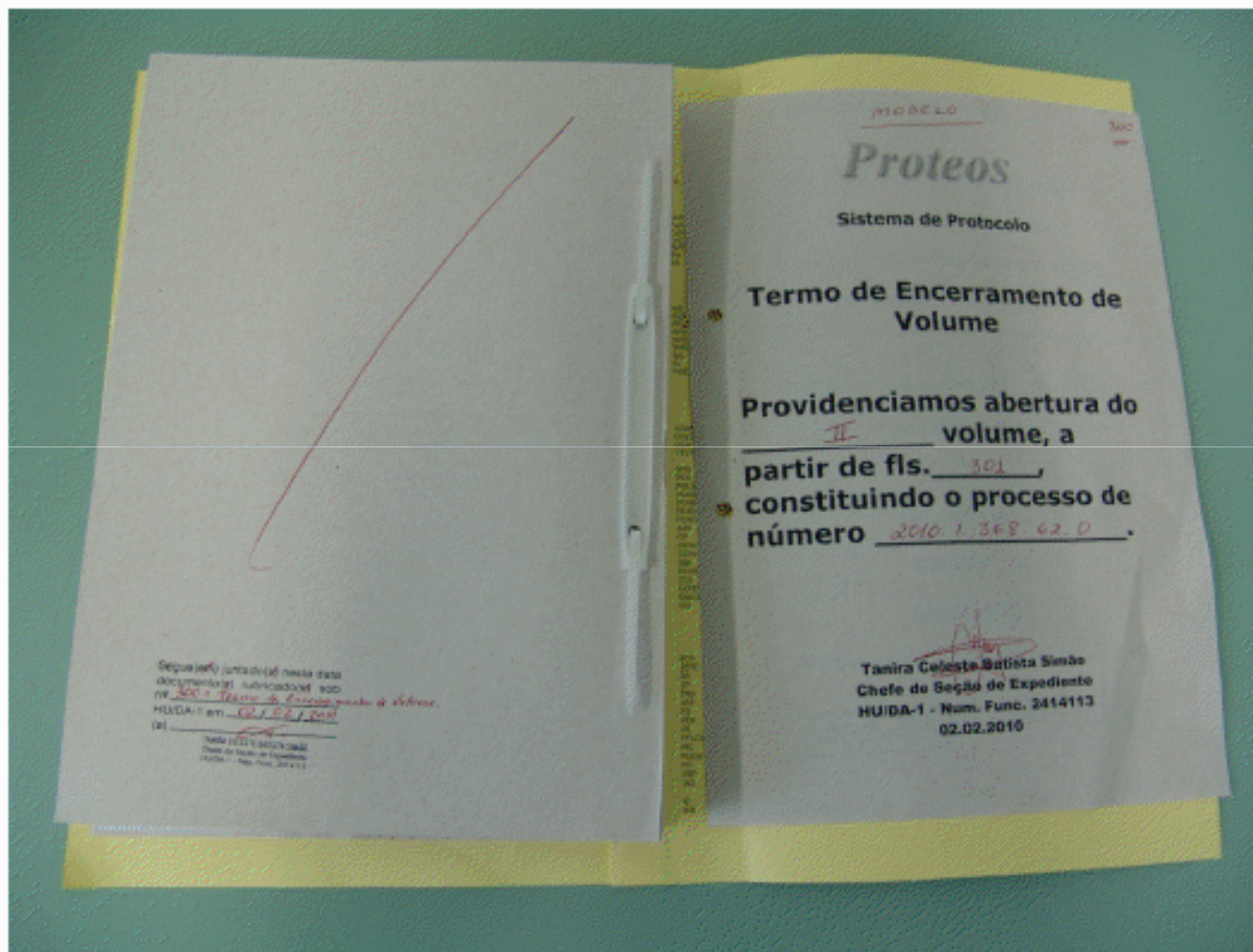
**Práticas de melhorias,  
rumo à excelência**

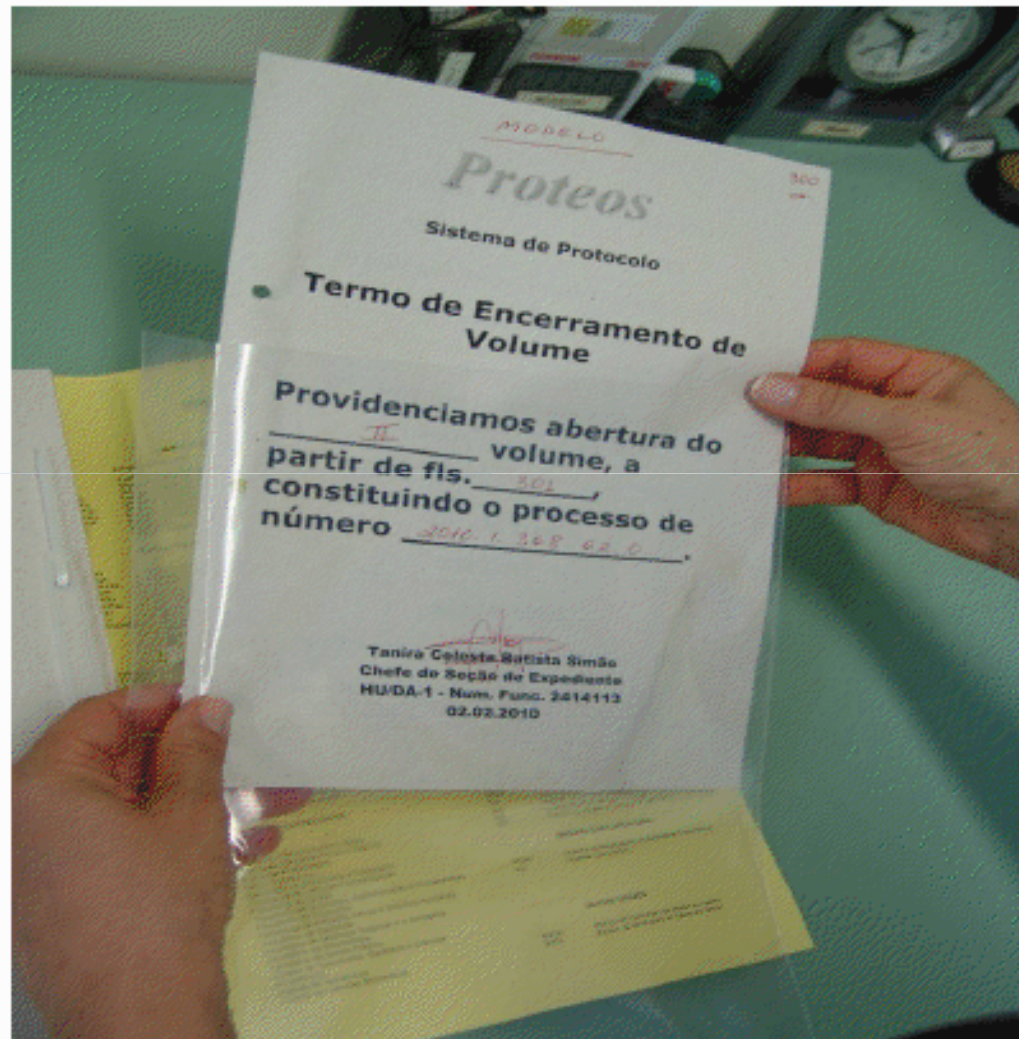
**USP**

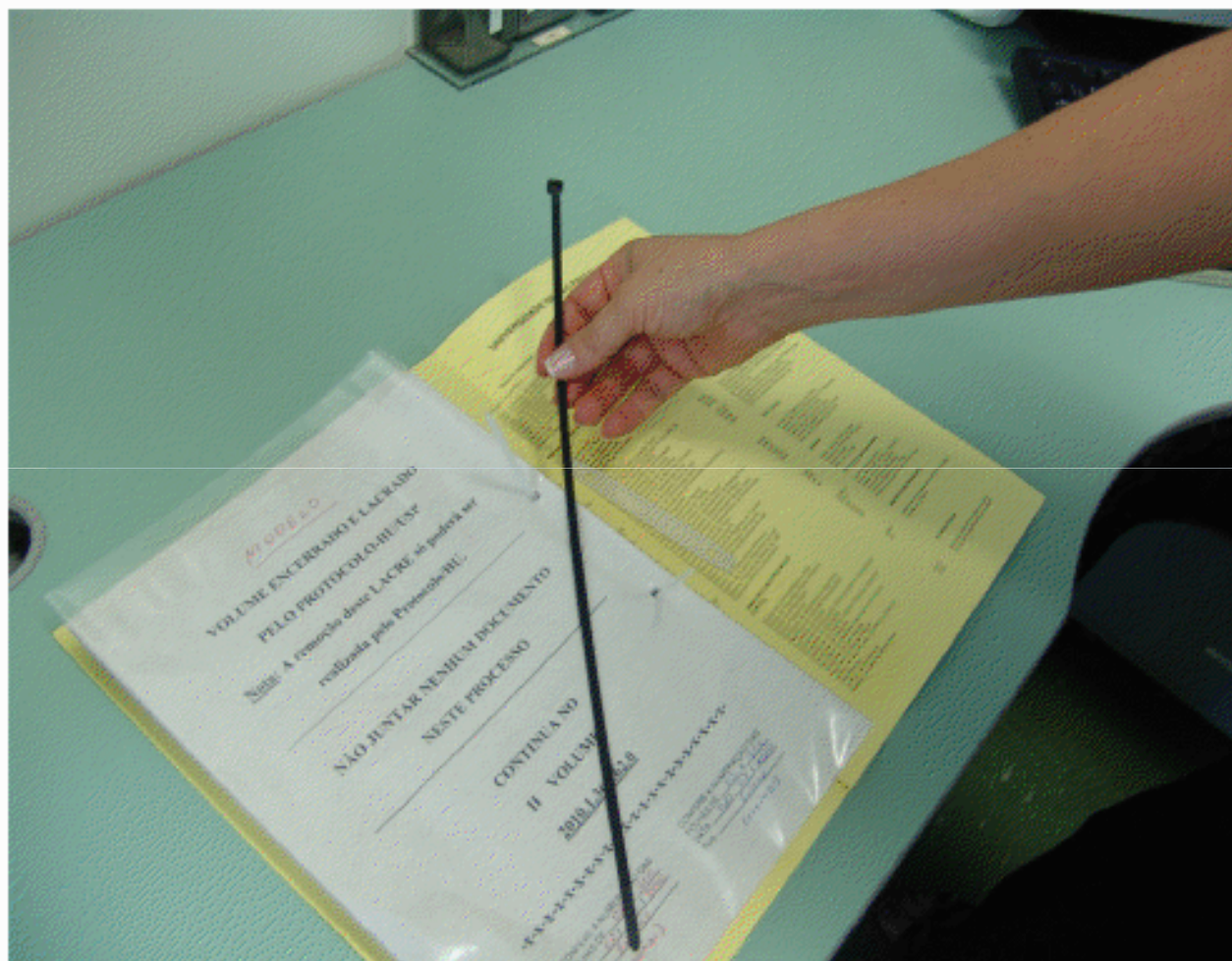
# **LACRE DE VOLUMES**

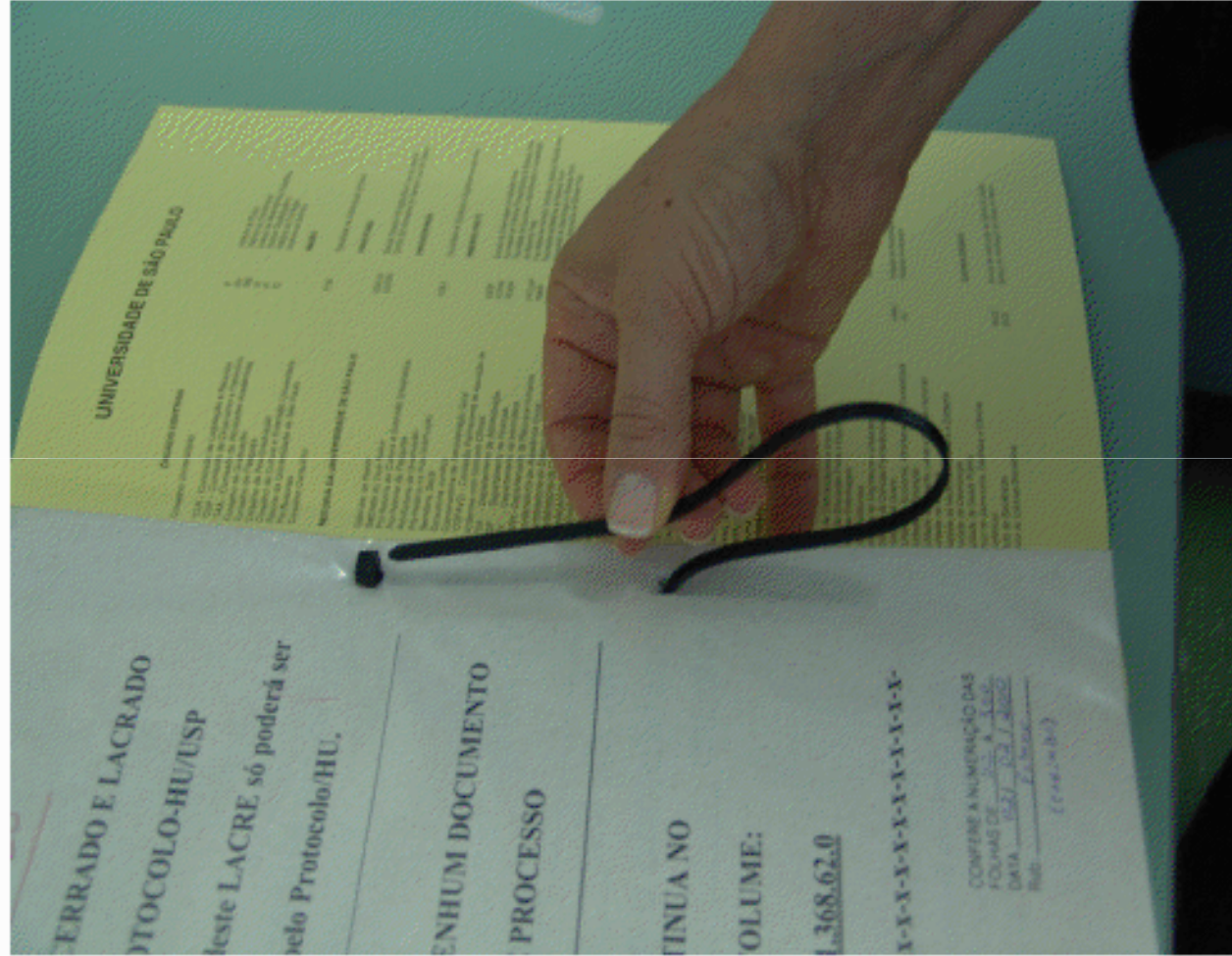
Quando abrimos Volumes de processos, “lacramos” o Volume anterior, após conferência das folhas, por duas pessoas, e juntada do “Termo de Encerramento” (o qual é colocado dentro de um saco plástico perfurado à esquerda, o que ajuda a proteger as últimas folhas que, devido ao grande volume de páginas, a contra-capas do processo não consegue fazê-lo), substituindo os colchetes por um laço de plástico inviolável, possibilitando melhor manuseio do mesmo. Essa prática acabou com o problema de vulnerabilidade de seu conteúdo, garantindo sua integridade durante o seu trâmite até o seu arquivamento.

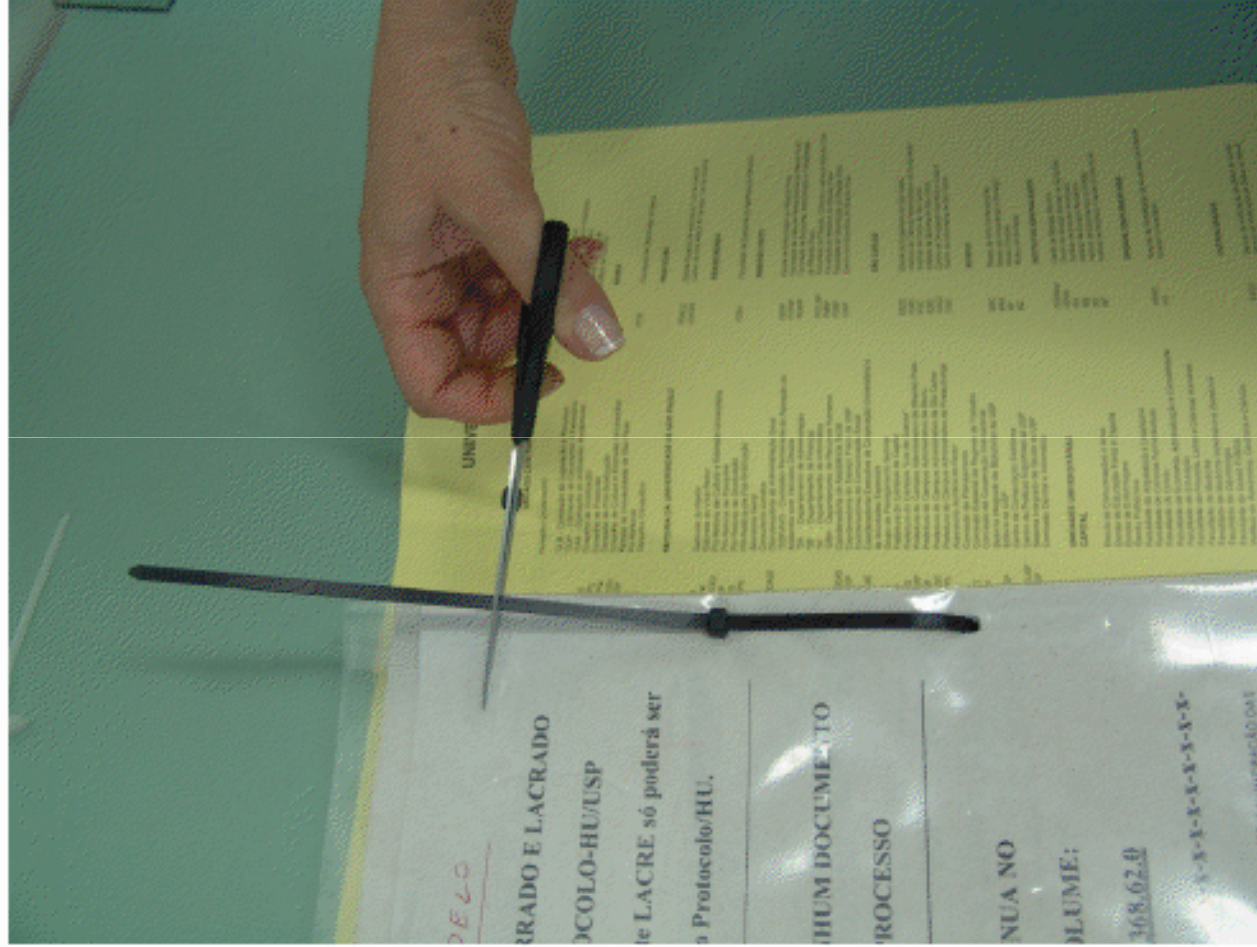




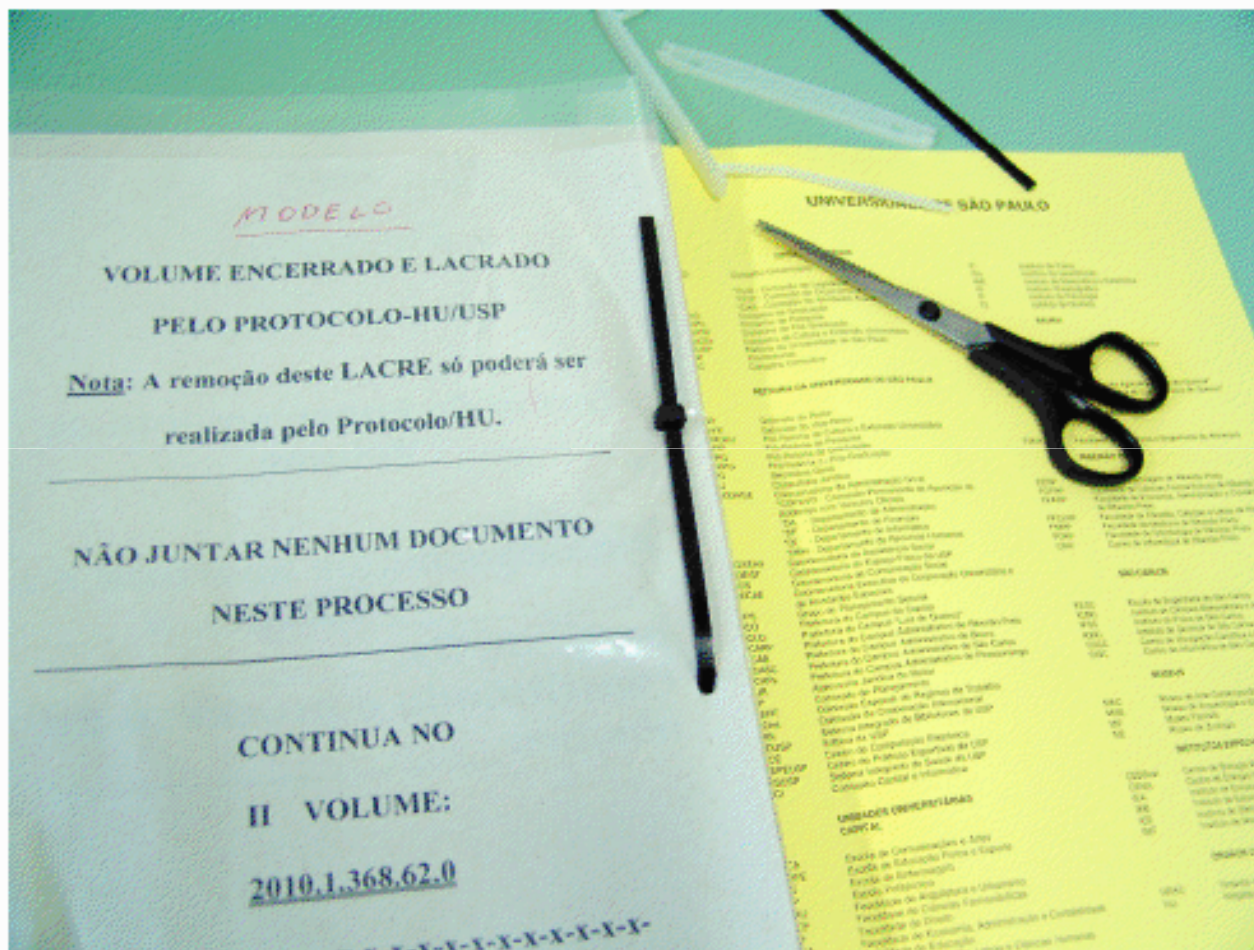










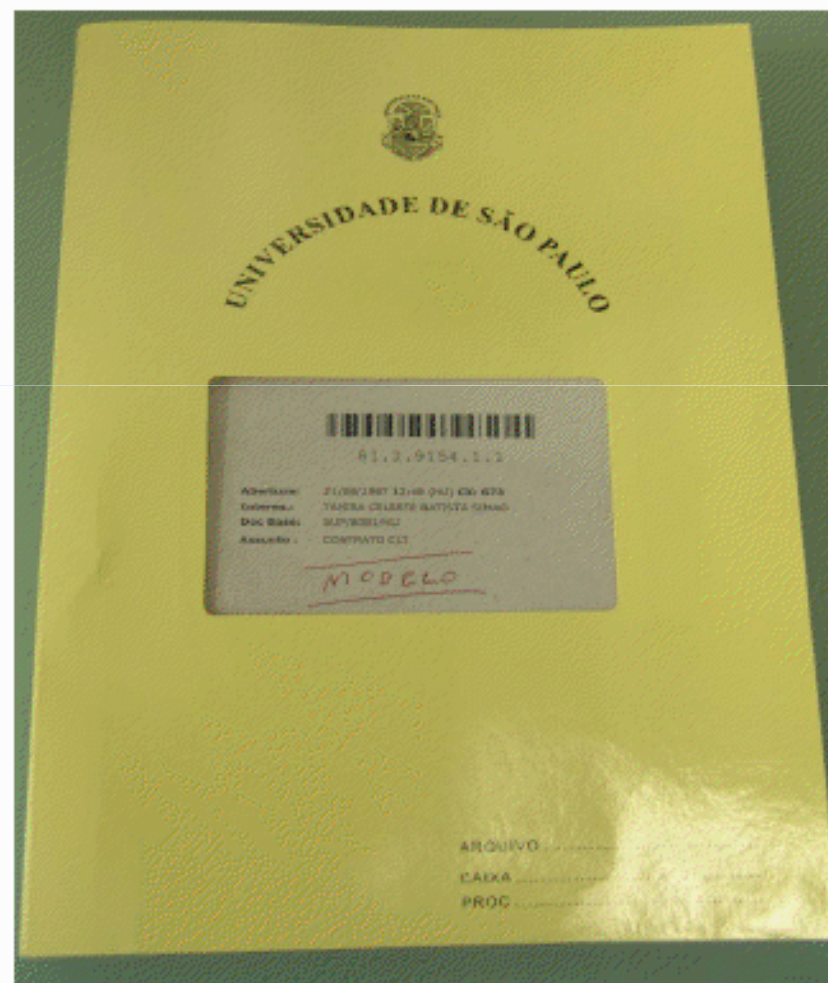


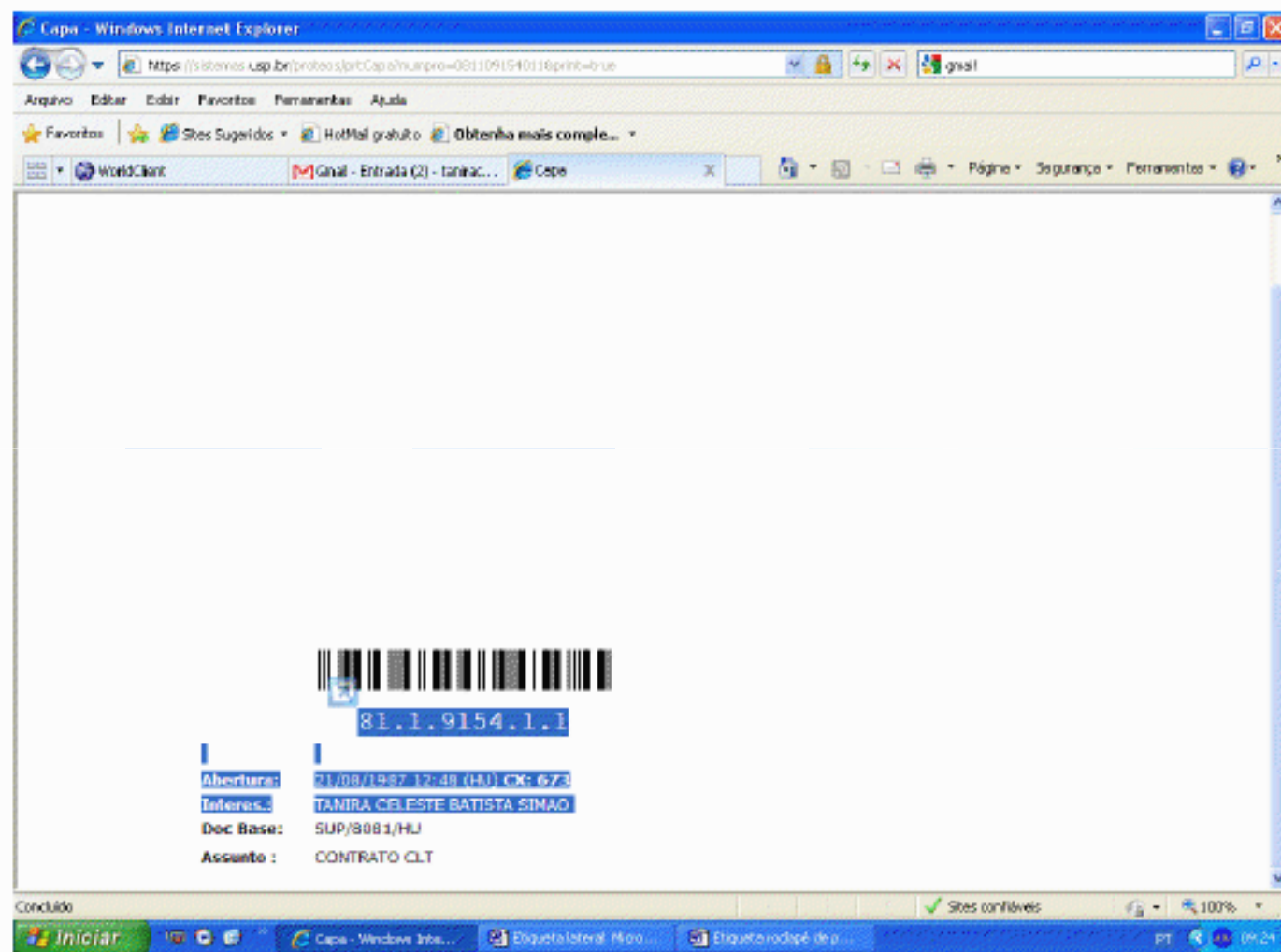
**Hospital Universitário**

# **ETIQUETA DE RODAPÉ**

**Após o arquivamento de processos, colamos uma etiqueta – cópia fiel da capa contendo número do processo, número da caixa e nome do interessado – no rodapé da capa do processo (canto inferior direito), alcançando padronização e melhor identificação, facilitando a localização dos mesmos no interior das caixas de arquivo horizontais.**

**USP**





Etiqueta lateral Micro Tandra (Sempre leitura) - Microsoft Word

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela Ajuda Digite uma palavra

Normal - Courier New - Courier New 10

81.1.9154.1.1	
Abertura:	21/08/1987-12:48 (HU)-CX: 673
Interesse:	TANIRA-CELESTE BATTISTA-SIMÃO

1

2007.1.4567.62.3

Abertura: → 02/10/2007-11:46 (SCEXPED-62)-CX: 1241-E

Interesse: → LUIZ-TOSSHIRO-QUEDES

1

1

1

2007.1.4568.62.0

Abertura: → 02/10/2007-11:47 (SCEXPED-62)-CX: 1241-E

Interesse: → LUIZ-TOSSHIRO-QUEDES

1

2007.1.4565.62.0

Abertura: → 02/10/2007-11:44 (SCEXPED-62)-CX: 1241-E

Interesse: → REINALDO-DIAS-DOS-SANTOS

1

1

1

1

2007.1.4563.62.8

Abertura: → 02/10/2007-11:43 (SCEXPED-62)-CX: 1241-E

Interesse: → REINALDO-DIAS-DOS-SANTOS

1

1

1

1

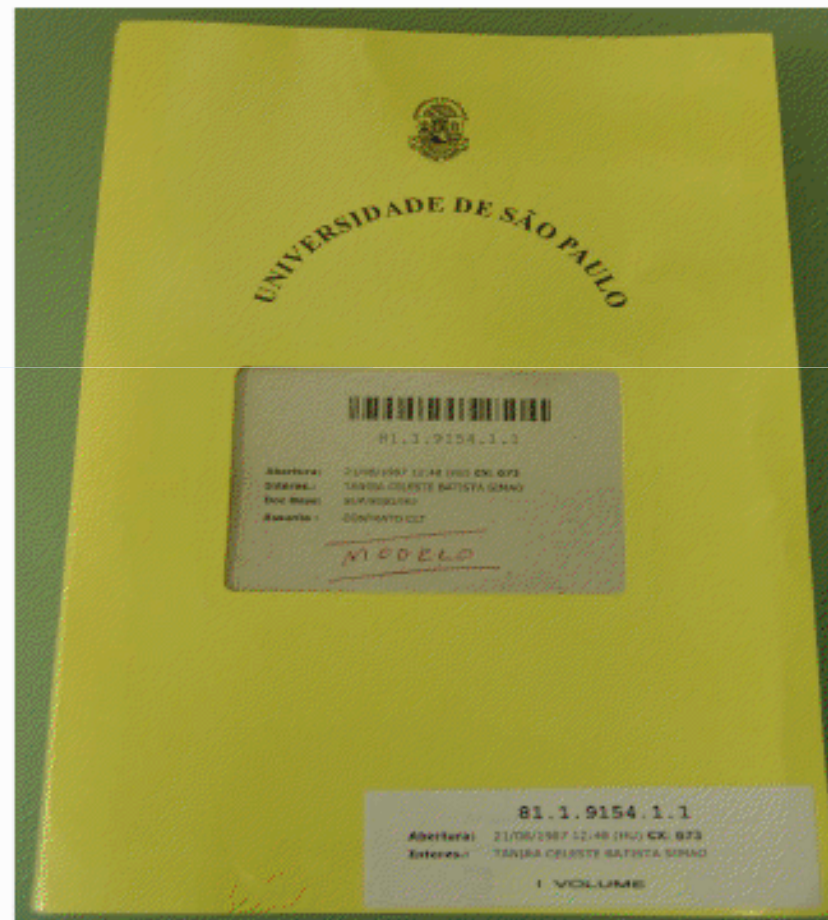
Desenhar - Autoformas -

Pág 1 Seção 1 1/1 Em 3,9 cm Lin 6 Col 17 GRA ALT EST SE Português(

Iniciar

Capa - Windows Inte... Etiqueta lateral Micro...

PT 09:16



**Hospital Universitário**

# **ROTULADORA**

**Todas as caixas de arquivo horizontais são identificadas através de Rotuladora eletrônica, padronizando a identificação das caixas, eliminando o uso de pincel atômico, com letras diferentes uma das outras. A estética do Arquivo como um todo fica com uma aparência mais organizada e menos poluição visual.**

**USP**







# Hospital Universitário

## **RODÍZIO DE ATIVIDADES**

**Dividimos todas as atividades desempenhadas por Contínuos, Auxiliares e Técnicos Administrativos, elaborando uma Escala para ser cumprida semanalmente e mensalmente, possibilitando que todos aprendam a realizar todas as tarefas, tais como: abertura de processos, cadastramento de documentos, arquivamento de processos, distribuição de correspondências, etc., permitindo uma maior tranquilidade por ocasião das férias e/ou ausências de funcionários.**

**ESCALA MENSAL DO AUXILIAR/TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Atividades do Auxiliar**

1. Atender balcão;
2. Atender telefone;
3. Passar FAX e telex;
4. Passar documentos;
5. Triar serviços;
6. Cadastrar "D";
7. Triar serviços;
8. Triar serviços;
9. Protocolar;
10. Controlar Contas do Estado;
11. Arquivar;
12. Suprir;
13. Manter (Micro/Telefone/FAX) em perfeito funcionamento.

**Nota:** G  
é c  
dis

**Atenc:**  
d  
r

**ESCALA MENSAL DO AUXILIAR/TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DA-1** (atualizada em: 29/01/2009)

**Atividades do Técnico Administrativo II:**

1. Dar entrada e saída, no Sistema Proteos, de processos e protocolados para o Serviço Externo, passando-os no Relógio Horodatador;
2. Numerar folhas de processos/protocolados a serem autuados;
3. Autuar processos e protocolados;
4. Anexação de protocolados aos processos respectivos, com posterior encaminhamento ao destino, para seguimento;
5. Conferir processos para abertura de Volumes (quando achar conveniente, pedir ajuda para quem estiver disponível), sendo necessário "duas" conferências;
6. Conferir, quando a Chefia estiver de férias/ausente, se todas as etapas de procedimentos para o arquivamento de processos foram efetuadas pelo Técnico I, verificando o andamento dos mesmos, constatando: se tem carimbo de conferência de folhas, se todas as três "etiquetas" identificadoras das caixas de arquivo estão iguais e se o registro do arquivamento no Sistema Proteos está coerente com as anotações em cada processo;
7. Autuar Volumes de processos, remetendo-os à chefia para o devido "lacre" dos Volumes encerrados;
8. Redigir Ofícios e Memorandos;
9. Elaborar Relatório Mensal de Atividades do DA-1;
10. Manter equipamentos de uso próprio limpos (Micro/Telefone/FAX) e em perfeito funcionamento.

**Nota:** Quando estiver sobrecarregado de serviço, é coerente solicitar ajuda para quem estiver disponível.

**ESCALA MENSAL DO AUXILIAR/TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DA-1** (atualizada em: 29/01/2009)

**Atividades do Técnico Administrativo I:**

1. Conferir processos para abertura de Volumes (quando achar conveniente, pedir ajuda para quem estiver disponível), sendo necessário "duas" conferências;
2. Conferir, quando a Chefia estiver de férias/ausente, se todas as etapas de procedimentos para o arquivamento de processos foram efetuadas pelo Técnico I, verificando o andamento dos mesmos, constatando: se tem carimbo de conferência de folhas, se todas as três "etiquetas" identificadoras das caixas de arquivo estão iguais e se o registro do arquivamento no Sistema Proteos está coerente com as anotações em cada processo;
3. Autuar Volumes de processos, remetendo-os à chefia para o devido "lacre" dos Volumes encerrados;
4. Redigir Ofícios e Memorandos;
5. Elaborar Relatório Mensal de Atividades do DA-1;
6. Manter equipamentos de uso próprio limpos (Micro/Telefone/FAX) e em perfeito funcionamento.

# Hospital Universitário

## **CONFERÊNCIA DE ATIVIDADES**

**Para diminuir a margem de erros, tanto na abertura de processos e protocolados, como no seu arquivamento e anexação, adotamos a seguinte estratégia: quem abre processo, passa para seu companheiro conferi-lo, assim como quem arquiva processo, passa para a chefia conferir todos os procedimentos adotados. Essa última prática instituída em janeiro/2009 eliminou o “extravio” de processos arquivados até a presente data.**

**USP**



# **AGRADECIMENTOS**

**Agradeço à Comissão Organizadora do 2º GEPEA pela oportunidade, dando os créditos dessa apresentação em Power Point ao meu filho Fernando Simão, que trabalha com essa ferramenta melhor do que eu e ao Fábio Moura Duarte do Audiovisual/HU com as fotos.**

**Obrigada,**

**Tanira Celeste Batista Simão  
Chefe de Seção de Expediente do HU/USP**

**Julho/2010**

**USP**