

A gestão de documentos como fator determinante, nas tomadas de decisões estratégicas de uma Organização.

Universidade de São Paulo
Faculdade de Odontologia de Bauru

Seção de Expediente

Proposta

- Trabalho a ser apresentado no II GEPEA – a ser realizado em Julho de 2010 – Pirassununga – SP
- Data de entrega do trabalho até 30/04/2010.
- Trabalho sobre arquivos/Sistema Proteos
 - 3.1 Documentos avulsos em papel
 - 3.2 Processos/protocolados
 - 3.3 Documentos informatizados
 - 3.4 Digitalização de documentos
 - 3.5 Eliminação de documentos
 - 3.6 Tabelas de temporalidade
 - 3.7 Aplicação das novas transações do Sistema Proteos
 - 3.8 Troca dos colchetes dos processos de longa temporalidade de guarda, substituindo os de metal por colchetes de plásticos

3.1- Documentos avulsos em papel

Na Seção de Expediente da FOB havia uma grande quantidade de documentos avulsos. Muitos deles estavam arquivados em pastas suspensas e outros encadernados. Esses documentos, enviados e recebidos, faziam parte da área administrativa da FOB.

Na Seção de Expediente há um armário deslizando que estava repleto de documentos, muitos deles eram cópias e foram eliminadas de forma imediata onde aplicamos a tabela de temporalidade.

3.2- Processos/Protocolados

- Os protocolados, como de praxe, são anexados aos respectivos processos ao final de sua tramitação. Portanto os processos são arquivados e organizados em caixas, seguindo uma numeração cronológica e divididas por áreas de competências. Dessa forma a localização ou recuperação dos documentos são feitas de forma ágil e prática. Nestes documentos ainda não foram aplicadas as tabelas de temporalidade.

3.3- Documentos informatizados

- Com o avanço da tecnologia de informática muitos documentos são gerados e transmitidos dentro da própria rede, eliminando dessa forma uma enorme quantidade de papel. Através da área de informática possivelmente num curto espaço de tempo, teremos programas ou mesmo sistemas dentro da Unidade para facilitar a tramitação de documentos.

3.4- Digitalização de documentos

- Levando-se em consideração os documentos avulsos, alguns deles digitalizados e transmitidos via e-mail para toda Unidade. Isso ainda não ocorreu quando se trata de processos.

3.5- Eliminação de documentos

- Foi organizado no Campus de Bauru, através de iniciativa da Seção de Expediente do Hospital de Reabilitação de Anomalias Craniofaciais, um seminário de gestão documental envolvendo todas as pessoas que trabalham diretamente com documentos no Campus de Bauru. Esse evento contou com funcionários da Reitoria responsáveis pelo Sistema Proteos e pelo Arquivo Geral.
- Dessa forma pretendemos uma interação maior entre a Comissão Central do SAUSP, Comissões Setoriais e funcionários envolvidos.

3.6- Tabelas de temporalidade

- As tabelas de temporalidade eram aplicadas de forma esporádica e aleatória. Após a realização do seminário esperamos contar com uma participação mais efetiva dos funcionários.

3.7- Aplicação das novas transações do Sistema Proteos

- Em um futuro próximo, o Sistema Proteos será descentralizado para todos os Departamentos da FOB. Outros setores que ainda não fazem parte do Organograma Oficial da Unidade, através da aquiescência da direção da Faculdade o mesmo será parte da Estrutura Organizacional da FOB, podendo assim ser cadastrado no Sistema Proteos, facilitando ainda os documentos gerados e gerenciados pelo Sistema.

3.7- Aplicação das novas transações do Sistema Proteos


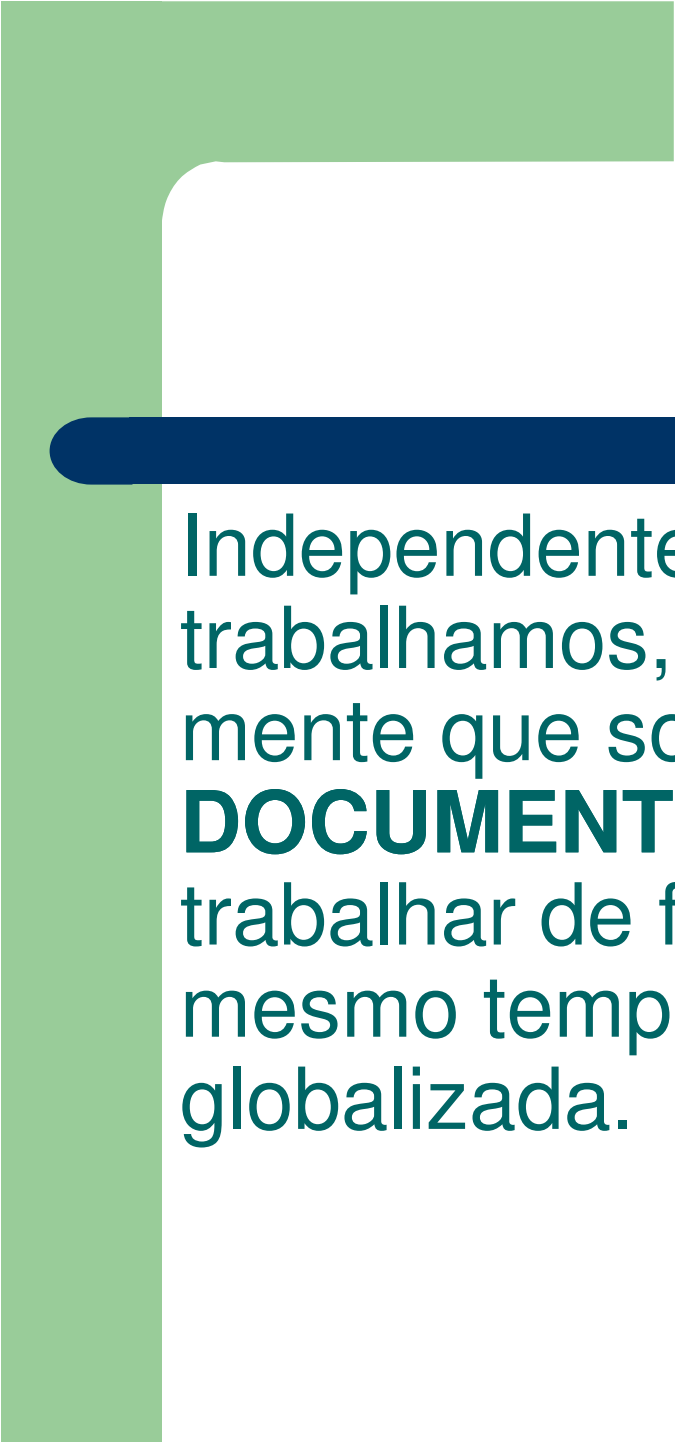
- A idéia principal é fazer com que cada usuário possa utilizar todas as transações que estiver disponível a ele, fazendo que o Sistema possa funcionar de uma forma mais integrada e sistêmica. Pois se o sistema funcionar a contento, poderemos eliminar vários livros de protocolos feitos de forma manual e, portanto, já ultrapassados. Não somente isso, mas principalmente eliminando burocracias desnecessárias e tornando a área administrativa mais ágil e eficiente.

3.8- Troca dos colchetes dos processos de longa temporalidade de guarda, substituindo os de metal por colchetes de plásticos

- Os processos arquivados na Seção de Expediente da FOB, cujo prazo de guarda dos documentos é de longa temporalidade, aplicamos a substituição dos colchetes de metal por colchetes de plásticos, evitando assim que os colchetes oxidem danificando os documentos.

Local de Trabalho

- Seção de Expediente
- Seção de Protocolo
- Seção de Arquivo



Independientemente do espaço físico que trabalhamos, devemos sempre ter em mente que somos **GESTORES DE DOCUMENTOS**. Para isso devemos trabalhar de forma setORIZADA, mas ao mesmo tempo precisamos ter uma visão globalizada.

Sistema Corporativo


- O Sistema Proteos, desenvolvido pelo Departamento de Informática em conjunto com a equipe de gerenciamento do sistema, GRS Proteos da Reitoria é um exemplo muito claro do que é gestão documental .
- Essa poderosa ferramenta de trabalho, disponibilizada a todas as Unidades e Órgãos da Universidade tem sido subutilizada pela FOB.

Sistema Corporativo

- O ponto positivo nessa questão é que com a eliminação de um documento aqui, outro ali e a aplicação da Tabela de Temporalidade , mesmo que de forma parcial, estamos ganhando força a cada dia que passa. Dessa forma, passamos a partir daqui, a explorar cada vez mais as ferramentas de trabalho do sistema Proteos no conjunto da unidade toda.

Sistema Corporativo

- Se quisermos ter uma gestão documental forte, temos que investir cada vez mais no Sistema Corporativo. Ele já avançou bastante, mas ainda há um longo caminho a ser percorrido por nossa Unidade.



A FOB/USP agradece e parabeniza os mentores do Sistema Corporativo Proteos.