



1ª turma – 15 a 17 de julho de 2008

2ª turma – 22 a 24 de julho de 2008

Campus de Pirassununga

## **RELATÓRIO DO 1º GEPEA – GESTÃO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO**

---

### **Sumário**

- 1 objetivos, público-alvo e resultados esperados
- 2 participantes
- 3 programação
- 4 expectativas e necessidades dos participantes
- 5 avaliação do evento pelos participantes
- 6 avaliação do evento pela Comissão de Organização
- 7 ações pós GEPEA
- 8 comissão de organização e apoios recebidos

### **ANEXOS**

- A – sistematização de opiniões coletadas na Integração II
- B – avaliação do evento
- C – manifestação de interesse, por temas específicos (para compor GT ou para o próximo GEPEA)

## 1 objetivos, público-alvo e resultados esperados

**Objetivo geral:** sensibilizar os servidores para a importância de suas funções dentro do contexto da Administração Pública e da Universidade de São Paulo através de palestras, oficinas e dinâmicas que possibilitem o exercício da reflexão crítica, a participação em grupo, a elaboração de propostas para otimização dos serviços e o consequente planejamento de ações.

**Objetivos específicos:**

1. sensibilizar os servidores para questões relativas à importância do seu trabalho;
2. tornar claro o papel desempenhado pelos setores de expediente, protocolo e arquivo dentro da Administração Pública;
3. vincular temas discutidos atualmente – cidadania, produção de conhecimento, responsabilidade social – com questões relacionadas ao expediente, protocolo e arquivo;
4. fomentar a comunicação como instrumento de inclusão e afirmação no meio;
5. promover espaços de integração e troca de experiências entre os servidores;
6. apresentar os procedimentos vinculados ao expediente, protocolo e arquivo como meio para dar agilidade à administração e para preservar a memória da instituição.

**Resultados esperados:**

1. servidores sensibilizados em relação ao seu potencial;
2. servidores conscientes da importância de seus procedimentos de trabalho para a Administração Pública;
3. expediente e protocolo identificados como interlocutores da documentação preservada no arquivo;
4. detectar possíveis espaços de ação ou de comunicação na instituição que possibilitem a continuidade dos temas tratados no evento.

**Público-alvo:**

Servidores que trabalham em expediente, protocolo e arquivo e representantes de comissões setoriais SAUSP.

## 2 participantes

	Participantes atuando em expediente, protocolo ou arquivo	Participantes representando Comissões Setoriais SAUSP	Participantes representando expediente, protocolo e arquivo e que também fazem parte de comissão setorial SAUSP	Total de participantes
1ª turma 15 a 17/7/2008	49	18	49	116
2ª turma 22 a 24/7/2008	60	22	47	129
Totais	109	40	96	245

→ Importante notar que a escolha da semana foi deixada a critério dos participantes e que foi possível acomodar praticamente todos os casos na semana escolhida.

## 3 programação

Em função dos objetivos, a programação objetivou a imersão paulatina dos participantes no universo arquivístico e, em paralelo, propiciou sua integração e uma reflexão acerca da importância do trabalho desenvolvido pelos mesmos.

1º dia – 15 e 22 de julho de 2008	
Manhã	Ida para Pirassununga
Chegada	Integração I – Salete Xavier São Bernardo
12h00	Almoço
14h00	Abertura oficial

14h30	A administração pública e o documento – Márcia Pazin
15h30	Café
16h00	Conhecendo o campus
17h00	Jantar
19h30	Integração II - Salete Xavier São Bernardo
<b>2º dia – 16 e 23 de julho de 2008</b>	
8h00	Dinâmica - Salete Xavier São Bernardo
8h30	A USP, sua produção documental e a função do arquivo – Johanna W. Smit
9h10	Como estamos fazendo a gestão dos processos na USP – Marli Marques de Souza
10h10	Café
10h30	A conservação preventiva de documentos em arquivos: uma abordagem inicial – Dione Seripieri, Marina M. Yamashita e Vera Lúcia M. A. Cardoso
11h10	Apresentação de competências de protocolo, expediente arquivo – Marli Marques de Souza e Johanna W. Smit
12h00	Almoço
14h00	Dinâmica - Salete Xavier São Bernardo
14h30	O documento eletrônico – Alex Brasil
15h30	Café
16h00	Relatos de experiência – coordenação Salete Xavier São Bernardo - O controle de processos e protocolados parados – Mary Francis Lopes de Godoy – CCE - o controle de trâmite de documentos avulsos – Maria Luisa Oliani Dias e Júlio Endrigo Zenatte – IFSC
17h00	Foto oficial do evento
19h30	Integração III
<b>3º dia – 17 e 24 de julho de 2008</b>	
8h30	Recomendações para o próximo GEPEA - Salete Xavier São Bernardo e Guilherme Santiago
9h30	Café
9h45	Workshop – Formando times através da valorização do indivíduo – Guilherme Santiago
11h30	Encerramento - Salete Xavier São Bernardo
12h00	Almoço
14h00	Volta para a cidade de origem

Material distribuído aos participantes: além de camiseta, caneca e mochila, foi distribuído a todos os participantes o *Manual de Gestão documental – Procedimentos de Protocolo* - editado com apoio da CCS -, um marcador de página com recomendações de preservação dos documentos e, na despedida, cada um recebeu um CD-ROM com a programação, resumo das palestras e fotos do evento.



#### 4 expectativas e necessidades dos participantes

Logo no 1º dia os participantes foram solicitados a participarem de um trabalho em grupo, no qual propunham ações que reverteriam em melhorias nos setores de expediente, protocolo e arquivo. A necessidade de treinamentos, nos mais variados temas ligados à área arquivística ficou patente, constituindo a maior demanda. As ações propostas envolviam ainda, conforme detalhado no Anexo A, dois tipos de questões:

- solicitações de apoio, no sentido de garantir ou aumentar o reconhecimento da importância de seu trabalho por parte de superiores hierárquicos;
- propostas referentes a instalações físicas, equipamentos e necessidades de pessoal, que, embora extrapolem completamente o raio de ação do Arquivo Geral, poderiam ser encaminhadas sob forma de estudos para elaboração de indicadores.

#### 5 avaliação do evento pelos participantes

O questionário de avaliação foi distribuído aos participantes e recebemos 197 respostas. A avaliação foi, em resumo, muito positiva, conforme detalhado nos gráficos (Anexo B). Em resumo, 73% dos participantes afirmaram que o evento superou suas expectativas e 24% consideraram que o evento contemplou suas expectativas. As atividades de integração foram consideradas ótimas por 92%, as palestras receberam “ótimo” por 84% e os relatos de experiência 80%. 99% dos

participantes consideraram a aplicabilidade dos conteúdos abordados “muito importante” e o aumento no conhecimento foi considerado muito importante por 96%. A organização do evento foi considerada ótima, em média, por 81%.

O questionário de avaliação ainda perguntava em quais áreas os participantes se dispunham a integrar grupos de trabalho (Anexo C). A resposta também foi muito positiva neste aspecto, com ênfase em questões de conservação e preservação (21 pessoas), Documento eletrônico (7 pessoas), Tabela de Temporalidade (6 pessoas), Plano de Classificação e PROTEOS (4 pessoas para cada tema), além de 31 pessoas que se declaram interessadas em assuntos diversificados.

Retornos de opinião posteriores ao evento, por telefone, e-mail e contatos pessoais permitem concluir que o evento, de fato, atingiu seus objetivos.

## **6 avaliação do evento pela Comissão de Organização**

Trabalhar para um evento esperado a tanto tempo por servidores de protocolo, expediente e arquivo foi gratificante para os membros da Comissão Organizadora.

Reunir diferentes *expertises* para organização de um encontro desta amplitude foi um dos pontos fundamentais para a excelente avaliação e repercussão que o GEPEA conseguiu junto aos participantes e à Universidade.

As experiências e habilidades de cada um foram respeitadas e, conseqüentemente, o trabalho em seu conjunto permitiu que, apesar das atividades que cada um já desenvolve em seu dia-a-dia, todas as tarefas fossem bem distribuídas e que cada membro pudesse se empenhar em atividades que lhe permitissem maior desenvoltura.

Os resultados do GEPEA que já eram obtidos durante o evento e que continuam a ser contabilizados com a realização do GEPEA Jr em várias unidades/órgãos e o interesse dos participantes em treinamentos da área, trazem a gratificação e a certeza de que o trabalho iniciado em julho de 2008 colhe e colherá bons frutos e precisa ser continuado.

## 7 ações pós GEPEA

Desde o início dos preparativos do GEPEA ficou definido que o evento deveria significar o início de um processo, não podendo se resumir aos dias do encontro. Levantamentos feitos, de forma ainda não exaustiva, junto às unidades, mostram o quanto este objetivo está sendo alcançado.

Atividade	Unidade(s)
GEPEA Júnior <sup>1</sup>	IFSC realizado em out/2008 FFLCH, ESALQ, EPCampus de Bauru – irão realizar
Regularização de processos com status “extraviado”	FO, EP, ECA, COESF, CCE, HU
Higienização e acondicionamento dos documentos do Arquivo	ECA
Controle de Documentos Avulsos através do Sistema Columba	ECA
Treinamento dos funcionários sobre Gestão de processos	COESF
Arquivo Permanente: valorização perante a Administração e projeto de digitalização de documentos	EP
Organização dos Arquivos da área Acadêmica	FFLCH
Maior agilidade no trâmite de processos	FOB
Regularização dos processos extraviados	EEFE
Conscientização sobre a importância do Arquivo – aquisição de estantes deslizantes	IQSC

Em relação ao Arquivo Geral, e tendo em vista a sistematização de propostas (item 4 acima) e da avaliação (item 5 acima), está sendo organizado um espaço especialmente dedicado aos treinamentos e reuniões de GTs, que deverá entrar em operação no primeiro trimestre de 2009.

<sup>1</sup> O GEPEA Jr é uma iniciativa de unidades/órgãos em aprofundar as temáticas propostas pelo GEPEA, adequando-as a realidade da unidade/órgão e convidando servidores de todos os setores para participar.

## 8 comissão de organização e apoios recebidos

O I GEPEA foi possível graças ao trabalho e apoio de muitas pessoas:

### *CODAGE*

Prof. Dr. Dante Pinheiro Martinelli

### *Comissão de Organização*

Denise de Almeida Silva – CODAGE/AG

Johanna W. Smit– CODAGE/AG

Jorge Henrique dos Santos – CODAGE/AG

Luiz Carlos Corrêa Santana – CODAGE/DA

Marcos André Almeida Santos– EACH

Marli Marques de Souza – CODAGE/DA

Marta Maria de Castro - CCS

Mônica Zinneck - COSEAS

Salete Xavier São Bernardo – FOB

### *Estagiários*

Alan Gonçalves de Souza

Daiane Cristina Ladislau

Gabrielle Silva Carvalho

Juliana Almeida dos Santos

Sandra Cardoso

### *Direção e funcionários da PCAPS*

Prof. Dr. Marcelo Machado de Luca de Oliveira Ribeiro – Prefeito

Prof. Dr. Rubens Paes de Arruda- Vice-Prefeito

Esmeralda Cecília Machado de Oliveira (restaurante)

Maria Amélia Guerra Kull (Zeladoria)

Flávia Helena Ferreira de Menezes Bacarin (som e iluminação)

Leonildo José Secarecha – “Tijolo” - (Eventos)

Silmar Ferreira de Camargo (Associação dos funcionários)

Silvia Assunção Mathias Gonçalves (Divisão Financeira)

### *Direção e funcionários da FZEA*

Prof. Dr. Holmer Savastano Jr - Diretor

Soraya Brites Loureiro Raspantini- Assistente Administrativa

Régis Gonçalves – Mestre de Cerimônia

### *Além de apoios especiais, recebidos de:*

Alan Richard da Luz- logo e cartaz

Ana Paula Nogueira de Lima (COSEAS) – certificado  
Thais Helena dos Santos (CCS) - arte final, cartaz e publicação  
Vera Lúcia Nepomuceno (COSEAS) – certificado  
Waldir Ferreira (ECA) – cerimonial

São Paulo, 25 de novembro de 2008



## **A. SISTEMATIZAÇÃO DAS OPINIÕES COLETADAS NA INTEGRAÇÃO II**

### **PROPOSTAS PARA DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS DO 1º GEPEA – Turma 1**

1. Treinamento: Plano de Classificação;  
Tabela de Temporalidade;  
Proteos;  
Diferentes segmentos da Universidade, por exemplo, para conscientizar dirigentes.
2. Com manuais de procedimentos
3. Atualização / revisão do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
4. Descentralizar as rotinas de protocolo, setorizando o trâmite.
5. Rever capa de processo, evitando grampos.
6. Substituição de papéis por arquivos eletrônicos (teses).
7. Registro automático de documentos avulsos.
8. Valorização da área.
9. Centralizar entrada e saída de processos e documentos no Protocolo (já existe).
10. Criação de trâmite de documentos sigilosos.

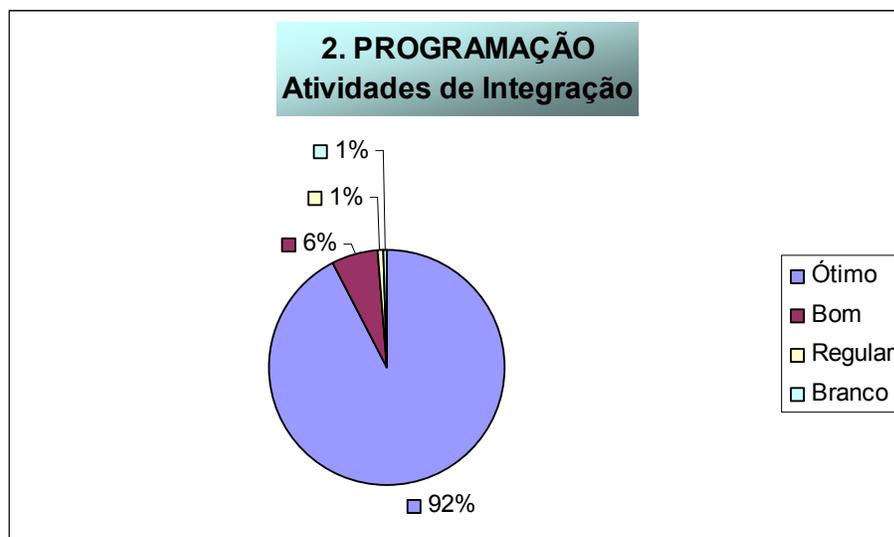
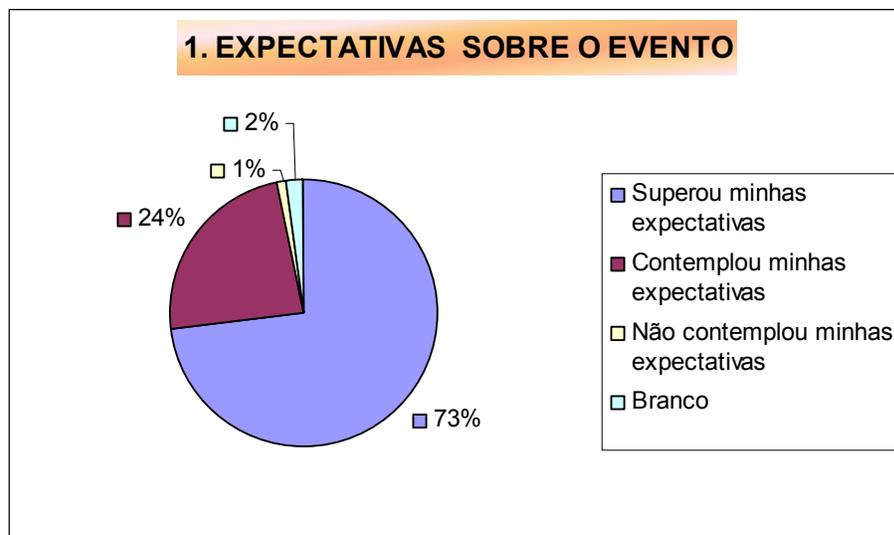
Propostas que envolvem outros setores

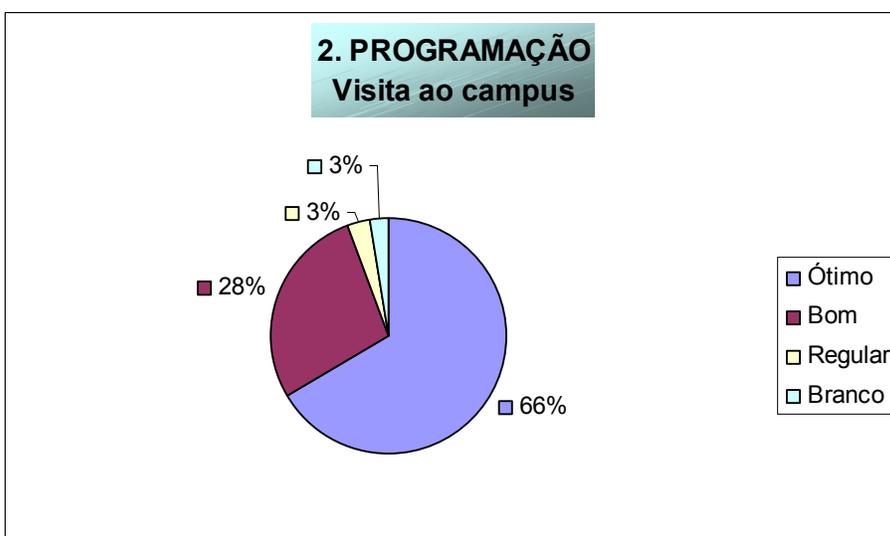
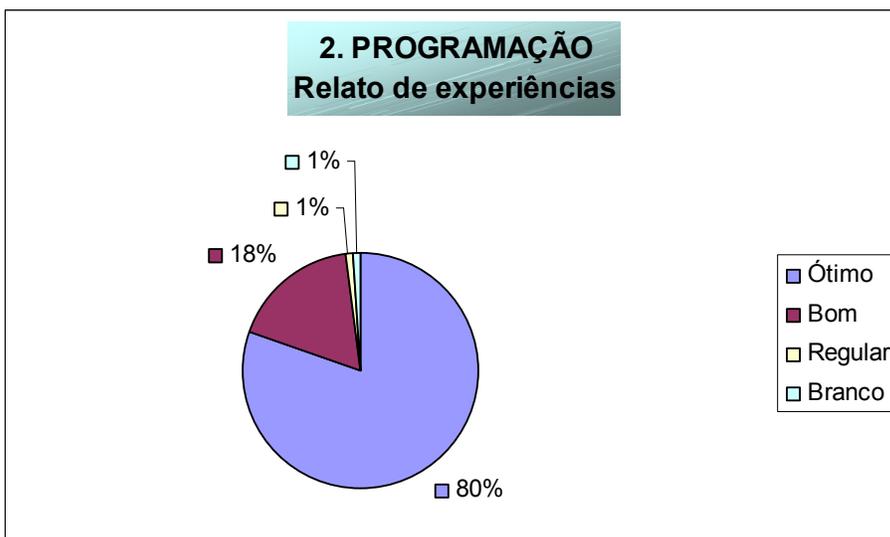
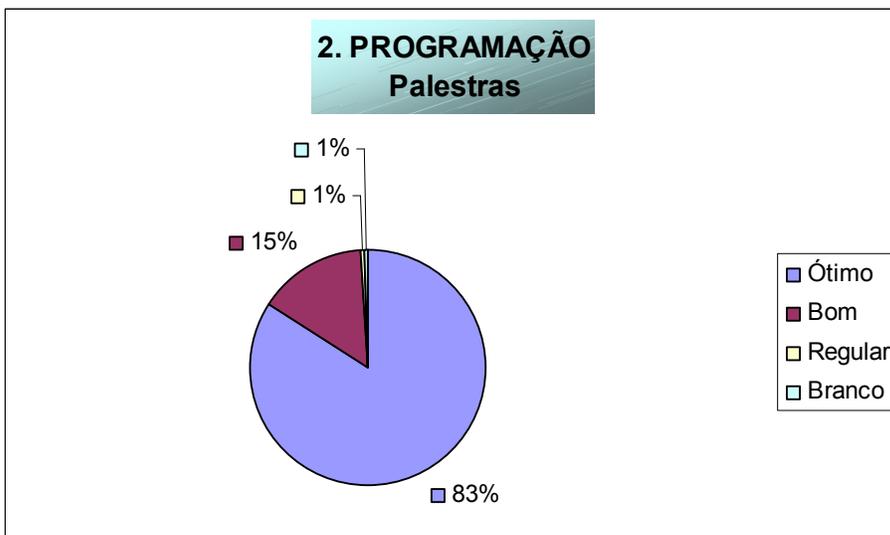
- Melhoria do espaço físico
- Contratação de pessoal
- Compra de equipamentos
- Memorial eletrônico

## PROPOSTAS PARA DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS DO 1º GEPEA – Turma 2

1. Treinamento
  - Aplicação de TTD
  - Uso do plano de classificação
  - Procedimentos arquivísticos
  - Treinamento sistemático de novos funcionários
  - Treinamento sistemático a exemplo do sistema Marte
  - Com elaboração dos respectivos manuais de procedimentos
  
2. Valorização e reconhecimento
  - Dos funcionários
  - Do trabalho
  - Da área
  - Comprometimento das pessoas
  
3. Outras propostas
  - Elaboração de normas e procedimentos, aprovados pela alta administração
    - **Inclusive definição de atribuições de protocolo, expediente e arquivos**
  - Promover integração entre diferentes tipos de arquivos
  - Setorização de atividades de protocolo (trâmite e instrução de processos)
  - Conscientização usuários sobre o PROTEOS
  - Revisão TTD e plano de classificação
  - Arquivamento de documentos eletrônicos
  - Rodízio de atividades
  - Eliminar prontuário paralelo
  - Melhorias no sistema PROTEOS, transação busca; identificação de processos eliminados e inclusão de dados de temporalidade
  - Padronização de materiais usados na montagem de processos
  
4. Propostas que escapam ao nosso raio de ação
  - Espaço físico, infra-estrutura e equipamentos
  - Pessoal

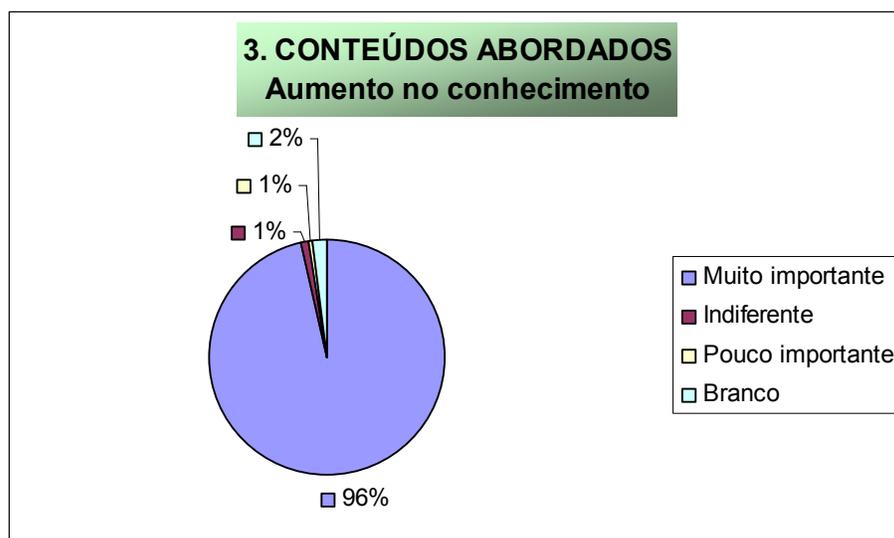
## B. AVALIAÇÃO DO EVENTO – TURMA 1 E TURMA 2





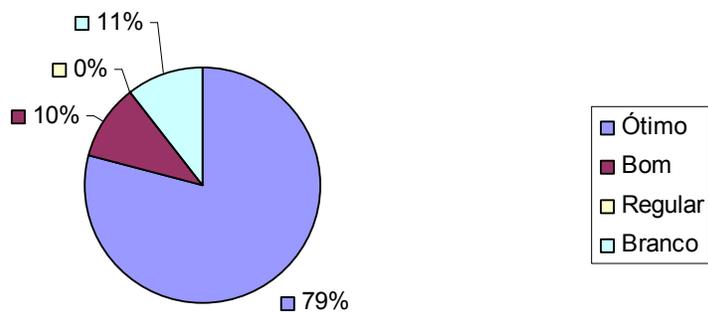
**Obs:**

- A visita ao campus poderia ser de uma maneira diferente; foi muito rápida, ou então, substituída por outra atividade.
- A 1ª turma estava “afinadíssima”. Dava para sentir a vontade de todos em ouvir e falar e houve uma integração total.
- A visita foi superficial, pois não pudemos sair dos ônibus (pouco tempo para visita), mas valeu.
- Os relatos foram bastante relevantes, devem ser mais estimulados pra que ocorram em maior número.
- A palestra sobre documento eletrônico não foi muito interessante. O tema é, mas o que foi abordado não.
- Incluir palestras na área de recursos humanos; a visita deveria ser feita “in loco” para termos a idéia de como são feitas as atividades internas.
- É necessário melhorar a palestra de documentação eletrônica, palestra muito cansativa.

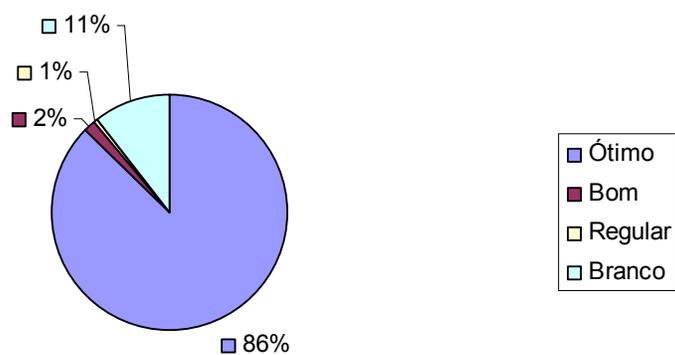
**Obs:**

- Poderia ser dada ênfase maior ao assunto “documento eletrônico”.
- Item excelente. Há uma certa “cultura” de se manter os conhecimentos escondidos, guardados a sete - chaves; como se compartilhar conhecimentos com o restante da equipe de funcionários fosse oferecer algum risco à posição de líder.
- Soube melhor a importância da minha função e dos documentos.

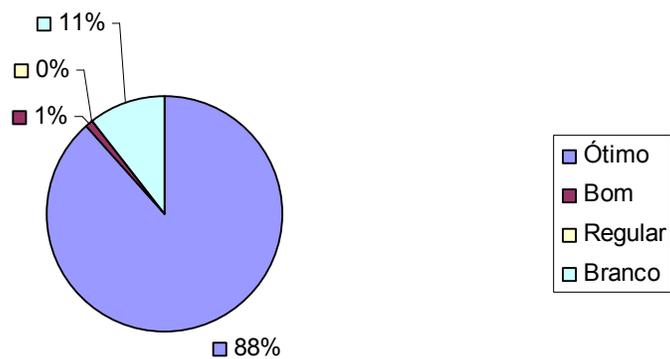
#### 4. ORGANIZAÇÃO DO EVENTO Divulgação



#### 4. ORGANIZAÇÃO DO EVENTO Recepção

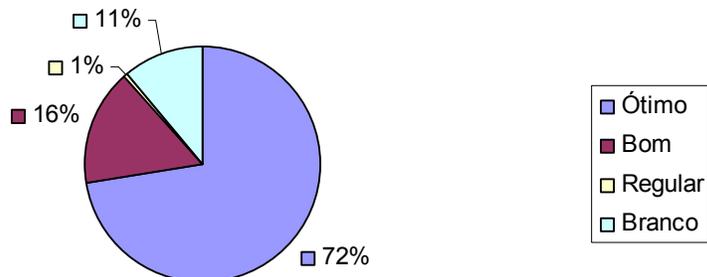


#### 4. ORGANIZAÇÃO DO EVENTO Atendimento



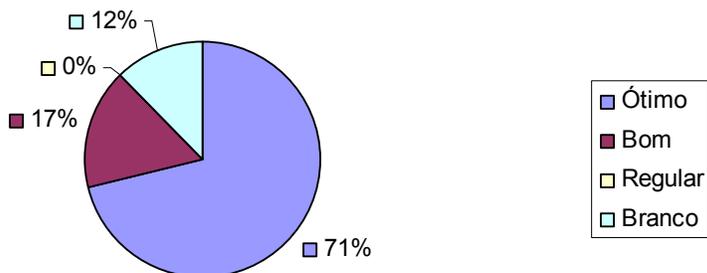
#### 4. ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

##### Período



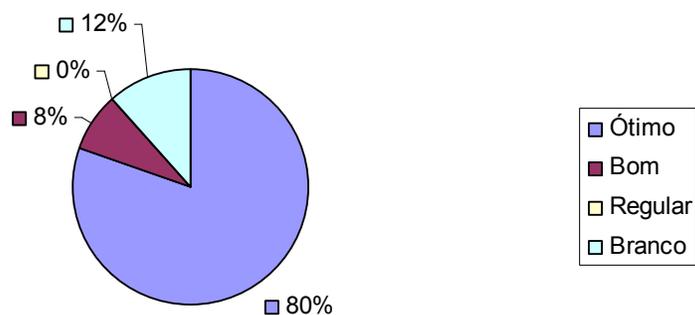
#### 4. ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

##### Duração

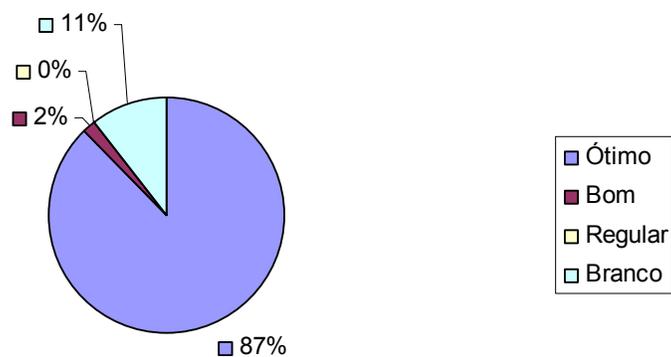


#### 4. ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

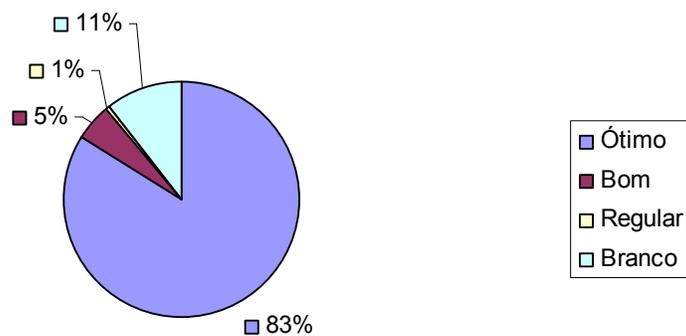
##### População envolvida



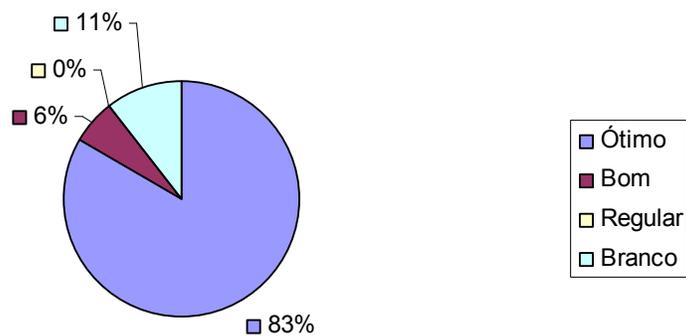
#### 4. ORGANIZAÇÃO DO EVENTO Local



#### 4. ORGANIZAÇÃO DO EVENTO Transporte



#### 4. ORGANIZAÇÃO DO EVENTO Alimentação



**Obs:**

- Intervalos mais longos. Refiro-me especificamente ao do almoço; uma certa correria para quem escolheu almoçar e ir até a casa descansar.
- A duração deveria ser maior, pois perdemos praticamente um dia se contarmos chegada e saída.
- Integração maior já de início, como uma forma de “forçar” as unidades a se conhecerem já de cara.

**Sugestões para os próximos encontros:**

- Para que em comissões de unidades (Sausp) funcionem efetivamente há necessidade de um feedback, isto é, se houve mudança ou nova implantação de trabalho no sistema (unidade).
- (oficina de trabalho), ex: criar um ambiente de expediente onde os participantes do evento deverão fazer todos os procedimentos do mesmo.
- Começar na quarta-feira para os participantes poderem descansar no final de semana.
- Convidar um representante de cada “G” para iniciar integração.
- Participação de pessoas de outras seções para que se conscientizem da importância do trabalho do expediente e arquivo
- Oficinas e retorno das unidades que participaram do Gepea para verificação real das idéias lançadas.
- Mais dinâmica em pequenos grupos para trocas de experiência.

- Só faz sentido um próximo encontro se houver aplicabilidade das funções do primeiro no todo, ou pelo menos parte delas.
- Maior divulgação entre as unidades e conscientização da importância de participar.
- Recomendação de participação de mais membros das comissões internas Sausp.
- Que seja criado um grupo nos moldes do GEFIM, com encontros mensais. O grupo deveria ter se possível, membros de todas as unidades ou campi.
- Que haja um maior número de dinâmicas entre as palestras. Palestrantes mais dinâmicos
- Os próximos encontros podem abordar as mesmas temáticas, enfatizando os resultados que obtivermos com esse.
- Deveriam ter reuniões constantes onde fossem abordados os assuntos mais emergentes.
- Deveria ser dada prioridade absoluta aos funcionários diretamente ligados à área, pois os que não participaram perderam a oportunidade de conhecer um trabalho, um encontro maravilhoso e de grande valia para o futuro.
- Gostaria de sugerir oficina, e para começar do básico a conservação e recuperação de papéis.
- Mais trabalhos em grupo para podermos dividir experiências, dificuldades, etc.
- Que o Sr. Guillermo Santiago seja sempre convidado.
- Engajamento de outras áreas; mais tempo de duração (1 semana) e redução das atividades das 7:00 às 17:00.
- Talvez colocar os participantes de acordo com a sua origem nas acomodações.
- Outras pessoas da área e de outras áreas devem ser envolvidas.
- Sugiro que esforços sejam feitos para uniformizar as atividades, já que me pareceu que cada unidade trabalha de forma diferente. Mais trabalhos em grupo, mais tempo para conhecer as diferenças de atividade em cada unidade.
- Envolver os dirigentes das unidades.
- Abordagem dos aspectos legais da guarda e utilização do prontuário médico.
- Trazermos experiências vivenciadas e fazermos uma mesa redonda para debates com participação de todos.
- Exercício prático de arquivo “tabela”; dinâmica para abordar o conhecimento/importância da documentação/informação.
- Explicar com mais detalhes as transações do Proteos e a Tabela de Temporalidade.

## **C. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

**Grupos de trabalho – Turmas 1 e 2**

**Assuntos:**

- 1) Conservação e preservação**
- 2) Tabela de Temporalidade**
- 3) Plano de Classificação**
- 4) Proteos**
- 5) Documento Eletrônico**
- 6) Grupos Variados**