



1ª turma – 20 a 22 de julho de 2010

2ª turma – 28 a 30 de julho de 2010

## **2º ENCONTRO DE GESTÃO DE PROTOCOLO, EXPEDIENTE E ARQUIVO** **Gestão de documentos - desafios e inovações tecnológicas**

### **RELATÓRIO FINAL**

#### **Sumário**

- 1 objetivos, público-alvo e resultados esperados
- 2 participantes
- 3 programação e material de apoio
- 4 sugestões de ações e de melhorias
- 5 avaliação do evento pelos participantes

#### **Anexos**

- A Comissão organizadora e apoios recebidos
- B Sugestões de ações e de melhorias
- C Detalhamento da avaliação do evento pelos participantes

---

## **1 objetivos, público-alvo e resultados esperados**

### **Objetivo**

Agregar os agentes públicos alocados nos serviços de protocolo, expediente e arquivo para a troca de informações e para esclarecer a importância do trabalho desenvolvido por eles no contexto da administração pública e da organização institucional, especialmente quando as atividades passam, cada vez mais, a serem executadas por meio de sistemas informatizados.

### **Público-alvo**

Agentes públicos que realizam atividades nos setores de protocolo, expediente e arquivo da universidade, como também representantes de comissões setoriais do SAUSP.

### **Resultados esperados**

1. Sensibilização dos agentes públicos quanto à importância do trabalho desenvolvido em seus setores;
2. Promoção da troca de experiência entre os agentes públicos;
3. Ciência das discussões relativas à área de informática e suas repercussões nas atividades dos setores de protocolo, expediente e arquivo;

4. Repasse de informações, por meio de oficinas escolhidas pelos participantes, relacionadas à Classificação de documentos, Conservação de documentos, Eliminação de documentos e ao Sistema Proteos. Cada participante optou por duas oficinas, dentre as quatro oferecidas.

## 2 Participantes

	Participantes
1ª turma 20 a 22/7/2010	116
2ª turma 28 a 29/7/2010	131
Total de participantes	247

## 3 Programação e material de apoio

1º dia – 20 e 28 de julho de 2010		
Manhã	Ida para Pirassununga	
Chegada	Integração	
12h00	Almoço	
14h00	Abertura oficial	Prof. Dr. João Grandino Rodas (Reitor) Prof. Dr. Antonio Roque Dechen (CODAGE) Prof. Dr. Marcelo Machado de Luca de Oliveira Ribeiro (CCPS) Prof. Dr. Douglas Emygdio de Faria (FZEA) Profa. Dra. Johanna W. Smit (Arquivo Geral)
14h45	Os sistemas corporativos, os documentos digitais e a legislação	Luis Carlos Moreira Gomes e Silvio de Paula (DI)
15h30	Café	
16h00	As vantagens da classificação funcional e apresentação da proposta de uma nova Tabela de Temporalidade de Documentos.	Marli Marques de Souza (DA) e Denise de Almeida Silva (Arquivo Geral)
16h45	Prestação de contas do 1º GEPEA	Profa. Johanna W. Smit (Arquivo Geral)
18h00	Jantar	
20h30	Integração – Peça de Teatro: Até amanhã, tudo bem? Grupo Ato	

2º dia – 21 e 29 de julho de 2010		
8h30	Integração	Monitores CEPEUSP
9h00	Relatos de experiência de unidades/órgãos	Edmilson A. Luchesi (CCSC) Daniel Amâncio (FOB) Dinarte Gorete de C. Homem (RUSP) Tanira Celeste Batista Simão (HU) Vilma Maria de Freitas Matos (HU) Maria da Luz Freitas Obata (FFLCH) Maurício da Silva Ceron (FFLCH) Hilton José Soares (FFLCH) Thiago Roberto Zanetti (ICMC) Júlio Endrigo Zenatte (IFSC) Maria Luisa Oliani Dias (IFSC) Luis Marcelo Mucheloni (CCSC) Rosana Manholer (CDCC) Cleverci Aparecida Malarman (EESC) Núbia Cristina Zambon Pratavieira (IQSC) Josemari Bettoni Gouvea Silva (CISC)
10h30	Café	
11h00	Palestra: Como organizar documentos no computador	Márcia Pazin (FPHES)
12h00	Almoço	
14h00	OFICINAS SIMULTÂNEAS: - Eliminação de documentos  - Conservação de documentos  - Organização de documentos na fase corrente  - Procedimentos de protocolo/PROTEOS	Marli Marques de Souza (DA)  Dione Seripierri (MZ), Fátima Ap. Colombo Palleta (IQ), Vera Lúcia Moura Accioli Cardoso (FE), Marina Mayumi (IQ)  Profa. Johanna W. Smit (Arquivo Geral)  Rubens de Oliveira Val (DA)
15h15	Café	
15h45	Integração	Monitores CEPEUSP

16h00	OFICINAS SIMULTÂNEAS:	
	- Eliminação de documentos	Marli Marques de Souza (DA)
	- Conservação de documentos	Dione Seripierri (MZ), Fátima Ap. Colombo Palleta (IQ), Vera Lúcia Moura Accioli Cardoso (FE), Marina Mayumi (IQ)
	- Organização de documentos na fase corrente	Profa. Johanna W. Smit (Arquivo Geral)
	- Procedimentos de protocolo/PROTEOS	Rubens de Oliveira Val (DA)
19h30	Integração – Jantar temático	
<b>3º dia – 22 e 30 de julho de 2010</b>		
9h00	Integração	Monitores CEPEUSP
9h30	Resumo de propostas recebidas	Profa. Johanna W. Smit ( Arquivo Geral) e Marli Marques de Souza (DA)
10h30	Café	
11h00	Palestra: Qual é o seu papel?	Guilherme Santiago (Consultor externo)
12h30	Encerramento	
13h00	Almoço	
14h00	Volta para a cidade de origem	

### Material de apoio

Durante o evento cada participante recebeu uma camiseta e um kit contendo: 1 Ecobag, 1 caderno para anotações, 1 porta bloco, 1 Caneca USP Recicla com logo do GEPEA, pasta e caneta.

Como material didático, todos receberam a 2ª edição do *Manual de Gestão Documental – Procedimentos de Protocolo* (Fig. 1) e materiais das oficinas.



Fig. 1. *Manual de Gestão Documental – Procedimentos de Protocolo*

#### **4 Sugestões e ações de melhorias**

As sugestões foram recebidas por meio de respostas coletadas através de um formulário, distribuído e recolhido no primeiro dia do evento aos participantes de ambas as turmas. Estas respostas foram sistematizadas e no último dia do encontro foram relatadas aos participantes com a finalidade de informar a todos sobre as propostas de sugestões e melhorias tanto para o evento quanto para as atividades realizadas pelos setores de protocolo, expediente e arquivo.

De maneira sucinta, as propostas concentraram-se na realização de treinamentos e encontros, na regulamentação relativa aos procedimentos de protocolo, expediente e arquivo. Para maiores detalhes das sugestões feitas, consultar o Anexo B.

#### **5 Avaliação do evento pelos participantes**

O questionário de avaliação do evento foi distribuído aos participantes no final da programação de cada uma das turmas. Foram devolvidas 167 avaliações (68%) que permitiram realizar a contabilização dos dados. De forma geral, a avaliação do evento foi positiva, conforme detalhado no Anexo C.

Em resumo, considerando-se as avaliações devolvidas, o evento superou e contemplou as expectativas dos participantes em 98%.

O novo formato de abertura do evento foi bem recebido por 75% dos participantes, como também a forma de abordagem dos temas por meio de entrevistas satisfaz 78% dos participantes.

As atividades de integração realizadas pelos monitores do CEPEUSP foram consideradas ótimas por 71%. A peça teatral recebeu a boa aceitação de 61% das avaliações, assim como o jantar temático satisfaz 84% dos participantes.

A palestra de Márcia Pazin sobre a organização de documentos no computador foi bem aceita por 81% dos participantes e a sessão de relatos de experiências atingiu seus objetivos com 74% de aprovação.

Sobre a aplicabilidade dos conteúdos abordados 80% a consideraram “grande”, enquanto na questão sobre o aumento no conhecimento 68% consideraram “bastante” e 26% “um pouco”.

De maneira geral as oficinas foram muito bem avaliadas e como sugestões para ações posteriores ao 2ºGEPEA está o oferecimento de oficinas com as mesmas temáticas trabalhadas no evento como também novos temas, relacionadas a arquivos específicos, por exemplo: área médica.

Apenas na questão sobre as acomodações foi notado o maior grau de insatisfação (21%) fato que procuramos superar por meio do oferecimento de uma alimentação diferenciada e por meio de uma programação de grande valor informativo.

## **ANEXO A - Comissão organizadora e apoios recebidos**

O 2º GEPEA foi realizado graças aos seguintes órgãos e pessoas:

### *CODAGE*

Prof. Dr. Antonio Roque Dechen

### *Comissão de Organização (designada pela Portaria Interna CODAGE Nº 005/2010)*

Johanna Wilhelmina Smit – (CODAGE – Arquivo Geral)

Denise de Almeida Silva – (CODAGE – Arquivo Geral)

Luiz Carlos Corrêa Santana (CODAGE - Departamento de Administração)

Luis Carlos Moreira Gomes (CODAGE - Departamento de Informática)

Marcos André Almeida dos Santos (EACH)

Marli Marques de Souza de Vargas (CODAGE - Departamento de Administração)

Maria Cristina de Oliveira Costa (CODAGE – Arquivo Geral)

Marta Maria de Castro (CCS)

Mônica Zinneck (COSEAS)

Tânia de Oliveira Baradel(CODAGE – Arquivo Geral)

### *Estagiários do Arquivo Geral*

Caio Palma Fernandes

David Macedo da Silva

### *Monitores do CEPEUSP*

Henrique Arthur Siqueira Pires

Jaime Teles da Silva

### *Direção e funcionários da CCPS*

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

Esmeralda Cecilia Machado de Oliveira (restaurante)

Maria Amélia Guerra Kull (Zeladoria)

Flávia Helena Ferreira de Menezes Bacarin (Som e iluminação)

Leonildo José Secarecha – “Tijolo” - (Eventos)

### *Direção da FZEA*

Prof. Dr. Douglas Emygdio de Faria - Diretor

### *Apoios especiais:*

Adalto Aparecido Ferreira - CCS

Alexandro Fonseca da Silva - CCS

Anilda de Fátima Alves de Souza - CCS

ECA/EAD

Edson Ribeiro da Silva - CCS

Eduardo Antonio Cardoso - CCS

Joel Joaquim Santiago - CCS

Lupercio Thomaz - CCS

Marco César Donate Próspero - FFCLRP

Mariza Aparecida da Silva Raplavisch - EERP

Roberto Luiz Padovan - FFCLRP

Mary Massarentti - CCSC  
Rui Celso Guimarães - CCSC  
Vera Caro – ESALQ  
Patrícia Sakai -CEPEUSP  
Márcia Maria Matsubara Silva Pinto - CEPEUSP  
Sérgio Ricardo dos Santos - CCS  
Thais Helena dos Santos – CCS  
Zelma Batista Borges – FOB

**Resumo:** muitos pedidos de treinamentos, tanto para funcionários que trabalham em expediente, protocolo e arquivo, como para todos os novos funcionários que entram na USP (com destaque para discussões relacionadas à responsabilidade envolvida no trato do documento da administração pública, bem como conhecimentos de sistemas corporativos e principais transações no sistema PROTEOS). Muitas solicitações de sensibilização de diretorias e chefias. Regulamentação de atribuições, competências, responsabilidades e procedimentos de gestão de documentos. Elaboração de manuais e tutoriais.

<b>TREINAMEN- TOS e OFICI- NAS</b> com distinção de níveis: - Iniciante - Intermediário - Experiente	Temática geral	- a função do arquivo e a importância dos procedimentos de protocolo - legislação relacionada a documentos e o valor do documento produzido pela administração pública - planejamento e manutenção de acervos - treinar todas as Comissões Setoriais - elaborar muitos manuais e tutoriais, levando em conta necessidades diferenciadas (p. ex. procedimentos de protocolo para funcionários de protocolo – muito detalhado - e para secretários de departamentos – somente algumas transações)
	PROTEOS	- procedimentos PROTEOS - periódicos ou semestrais para novos funcionários e funcionários de outros setores que participam do trâmite de processos (com especial destaque para secretarias de departamentos de ensino), além de atualização de funcionários que atuam em protocolo (transação despacho, numeração de folhas, juntada, entranhamento)
	TTD	- aplicação de TTD (a TTD que está em vigor e a nova) - reuniões específicas com as Comissões Setoriais, para que tenham como assumir sua responsabilidade em relação à aplicação da TTD e eliminação de documentos
	Plano de Classificação	- classificação de documentos
	Eliminação de documentos	- eliminação de processos, documentos avulsos e cópias
	Documentos em meio digital	- identificação e organização de documentos em meio digital - aplicação de TTD - conversão de mídias: políticas e custos
	Outros documentos	- organização de outros documentos (documentos em meio digital, fotografia, plantas, diagramas, iconográficos, multimídia)
	Questões específicas de setores de protocolo	- protocolados: quando juntá-los ao processo? Como eliminá-los? - indícios para detectar a falsificação de documentos
	Conservação	- conservação e higienização de documentos

		- pequenos reparos em documentos
	Rotinas de arquivo corrente	- organização e guarda de documentos - acesso aos documentos
	Arquivos ou documentos com especificidades	- arquivos científicos e técnicos (p. ex. plantas e diagramas) - arquivos da área de saúde, com ênfase em prontuários médicos (acesso, legislação) - arquivamento de boletins de caixa
	Serviços	- atendimento ao público
<b>OUTRAS AÇÕES PARA TROCA DE EXPERIÊNCIAS E INFORMAÇÕES</b>	Por áreas específicas	- criar grupos de trabalho (ou agentes multiplicadores) para áreas específicas (p. ex. RH, graduação, finanças, etc.)
	Intercâmbio	- incentivar o intercâmbio entre setores de expediente, protocolo e arquivo, Arquivo Geral e SAUSP através de visitas (visitas ao Arquivo Geral e visitas da equipe SAUSP às unidades) - elaborar programa de visitas a arquivos (da USP ou fora da USP) para interessados
	GEPEA Jr.	- incentivar a organização de GEPEAs Júnior
<b>REGULAMENTAÇÃO</b> (normas, instruções normativas, etc.)	Protocolo e trâmite	- obrigatoriedade de dar entrada e inclusão de despachos – criar sanção (p. ex. não pode dar saída em processos enquanto não regularizar a situação). O despacho deve incluir a sigla da seção/unidade de destino. - numeração de folhas e juntada de documentos em ordem cronológica - juntada de CDs e outros documentos que não estão em suporte papel ou anexados à contracapa - limite de folhas por volume de processo ( <i>o limite já existe: 300 folhas</i> ) <sup>1</sup> - responsabilidade em relação aos processos (quem deu saída é responsável pelo processo até que outro setor dê entrada) - regulamentar providências e responsabilidades em relação a processos extraviados - setorização do PROTEOS e respectivos níveis de acesso - numeração de papéis de dimensão menor que A4 ou papéis colados em folha - arquivamento de notas e cupons do correio - revisão de atividades que podem gerar protocolados (p. ex. pós-graduação)
	Acesso e consulta a documentos	- consulta a processos, extração de cópias e dar vistas a terceiros ou a funcionários de outro setor - consulta e cópia de prontuários médicos à luz do código de ética médica - tratamento de documentos sigilosos (produzidos pela Comissão de Ética, ouvidoria, sindicâncias, etc.)

<sup>1</sup> Informações sobre respostas já existentes foram grafadas em itálico.



<b>REGULA- MENTAÇÃO</b> (continuação)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- regulamentar a guarda de documentos ativos e inativos</li> <li>- informar competências e atribuições das Comissões Setoriais SAUSP (<i>disposto pelo artigo 7º da portaria 3989/2008</i>)</li> <li>- contratação de estagiários através de convênios entre o SAUSP e órgãos/unidades, a exemplo do SIBI</li> </ul>
<b>PROTEOS<sup>2</sup></b>	Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tornar o sistema menos lento</li> <li>- permitir que ele salve transações (ou as recupere) quando acaba a eletricidade</li> <li>- incluir nas telas a possibilidade de volta à tela anterior</li> </ul>
	Transações, relatórios e funcionalidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transação “despacho” – padronização dos despachos (<i>proposto pela 2ª edição do Manual de Gestão Documental</i>); obrigar a leitura dos despachos e fazer com que o despacho já gere automaticamente a saída do sistema bem como um e-mail para o setor de destino com o referido despacho (variante: gerar mensagem automática para seção destinatária de processos)</li> <li>- quem são? No “ajuda” incluir os nomes de todos os setores e respectivas siglas</li> <li>- transação “arquivamento”, “desarquivamento” - aumentar o número de caracteres para preenchimento do N<sup>o</sup> do processo e da caixa</li> <li>- capa múltipla (<i>a plataforma do sistema não permite</i>)</li> <li>- gerar listagem de processos por caixa</li> <li>- função “apensamento” e “desapensamento” – criar novas funcionalidades</li> <li>- transação “juntada” – permitir, em caso de erro, cancelamento ou alteração, dando automaticamente saída</li> <li>- transação “entrada” – permitir, em caso de erro, o cancelamento</li> <li>- transação “abertura de novo volume” – saída automática, a exemplo do que acontece com a abertura de processo</li> <li>- transação “abertura” - evitar que se abra um processo com nome repetido: o sistema avisaria; encurtar o caminho e incluir mais “assuntos”</li> <li>- criar um FAQ (respostas a perguntas frequentes)</li> <li>- geração de relatório anual com documentos que podem ser eliminados</li> <li>- criar sub-sistemas: sub-sistema protocolo, sub-sistema expedição, sub-sistema arquivo (<i>acrécimo sugerido: sub-sistema Eliminação e sub-sistema Arquivo Permanente</i>)</li> <li>- prever possibilidade de exportação de dados para uma base de dados externa tipo Excel ou Access</li> <li>- no relatório de processos enviados, criar atalho pelo qual, clicando no N<sup>o</sup> do processo, o funcionário seja levado para a</li> </ul>

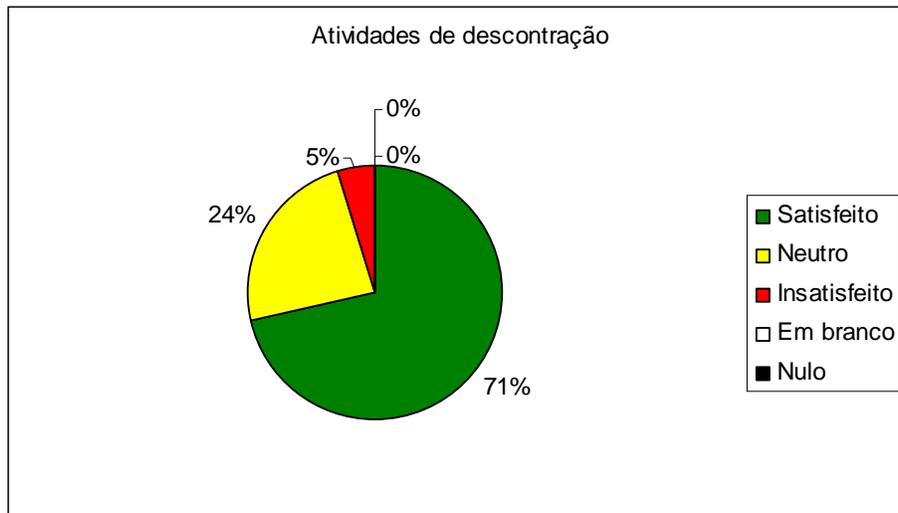
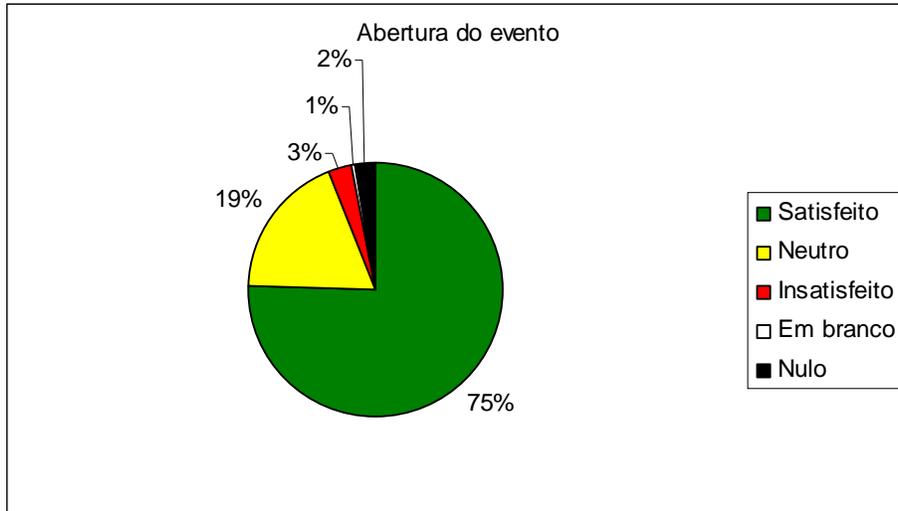
<sup>2</sup> Muitas melhorias sugeridas já existem. Esta parte do relatório foi encaminhada ao GRS do Sistema Proteos para análise e providências.

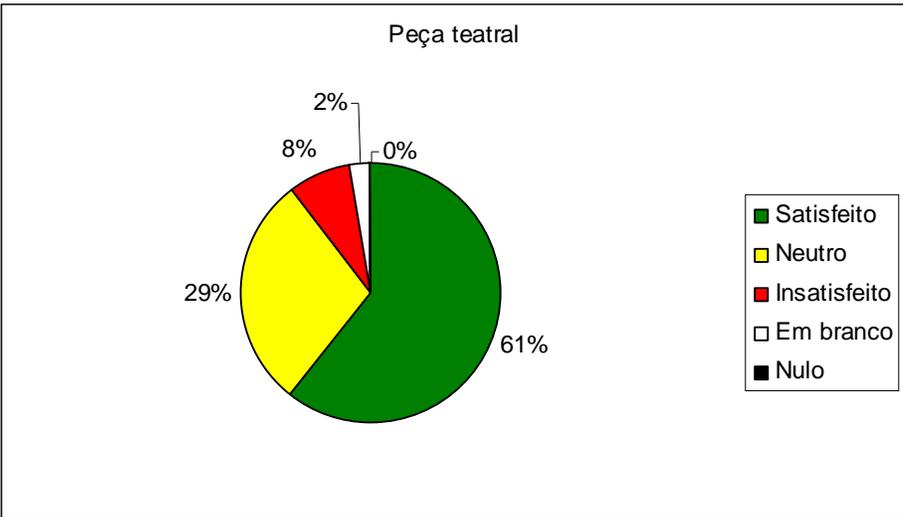
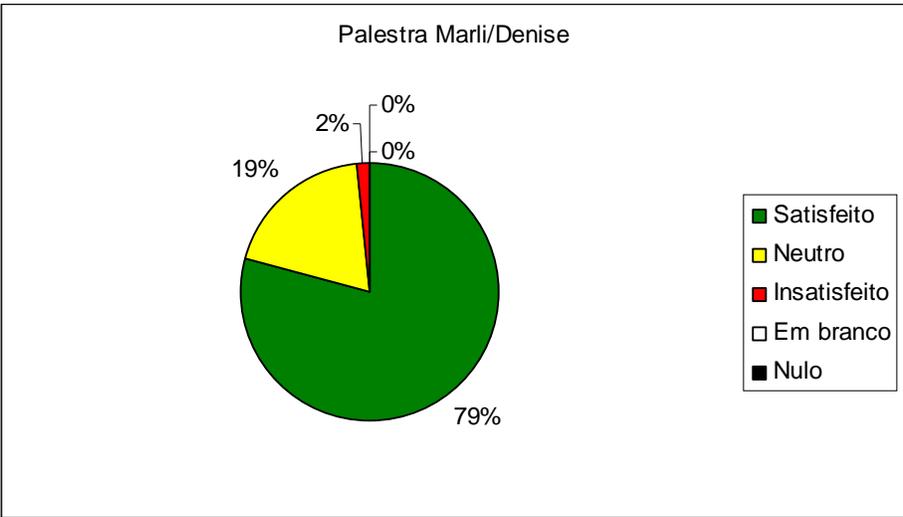
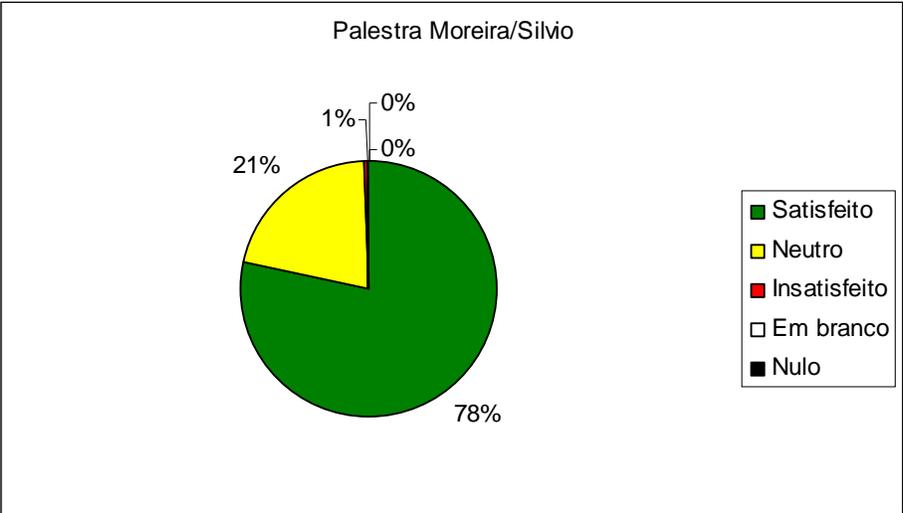
<b>PROTEOS</b> (continuação)	Transações, relatórios e funcionalidades (continuação)	tela de entrada automaticamente, sem necessidade de nova digitação - regularização de processos extraviados - voltar a ter a tela de saída - no momento de arquivar o processo, informar sua temporalidade
	Busca	- incluir palavras-chave e filtros (p. ex. por N <sup>o</sup> funcional, N <sup>o</sup> de ofício) - facilitar a busca para que a tela não expire - quando limita a busca por ano ou unidade a busca apresenta falhas - permitir busca por texto aproximado e não somente por texto exatamente igual
	Aspecto visual	- aumentar fonte nas telas
	Acesso	- permitir acesso a partir de micros externos à USP ( <i>o andamento já é de livre acesso, as demais transações já são possíveis, mas devem ser solicitadas</i> )
	Inovações	- anexar documentos digitalizados (PDF ou JPG), certificados pelo DI através de auditorias nos procedimentos de digitalização, visando consulta rápida - que diferentes áreas possam abrir processos (p. ex. área acadêmica, finanças e RH – neste caso, link com sistema Marte) - incluir documentos avulsos e documentos internos à unidade ( <i>Wellington, da CCInt criou sistema de controle de entrada de documentos avulsos, assim como sabemos que o IFSC desenvolveu o sistema Columba</i> ) - sistematizar o trâmite de documentos em meio digital - GED institucional - incluir link entre PROTEOS e SAUSP
<b>OUTRAS SUGESTÕES para o SAUSP</b>	TTD	- rever os prazos de guarda de documentos da área financeira - prever a eliminação de documentos de docentes inativos relacionados a credenciamentos e afastamentos - alterar o tempo de guarda de documentos de exames de qualificação da pós-graduação: de 10 para 5 anos, de permanente para eliminação - inserir maior detalhamento de documentos das bibliotecas - atentar para processos de pagamentos de serviços que incluem guias de INSS ou FGTS
	Fiscalização	- fiscalizar para ver se as regulamentações estão sendo aplicadas corretamente
	Equipamentos e materiais	- incentivar a aquisição de leitor ótico - introduzir capas plásticas para processos (a exemplo da CJ)
<b>OUTRAS SUGESTÕES que fogem ao escopo de</b>	- treinamento de organização do tempo - valorização do funcionário, motivação, maior envolvimento de funcionários - solicitação de mais espaço para arquivos e mobiliário adequado	

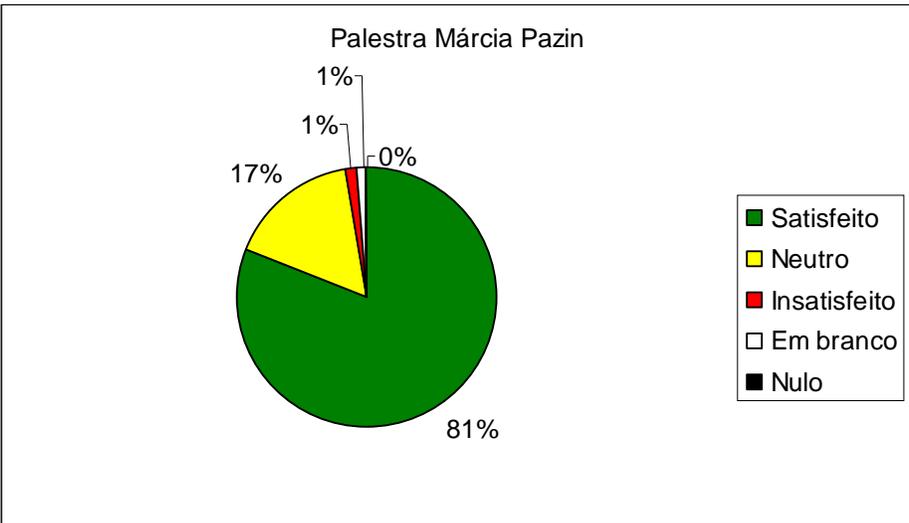
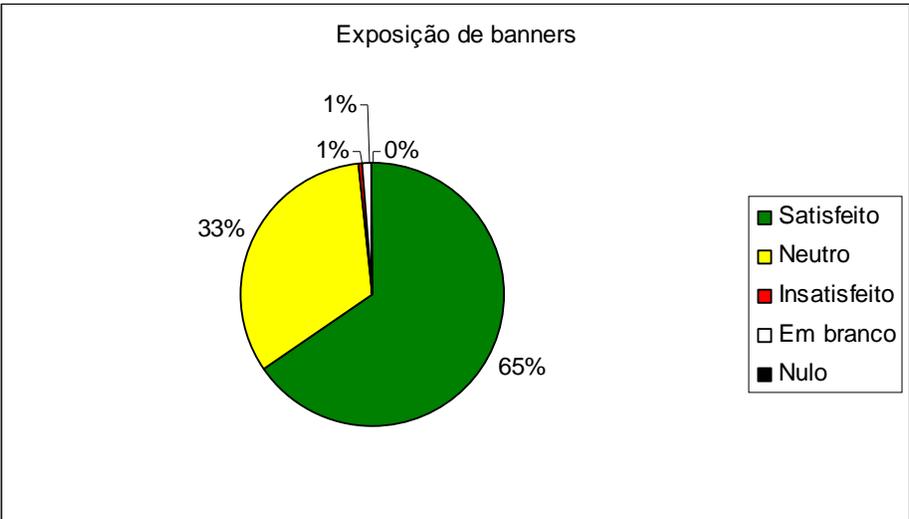
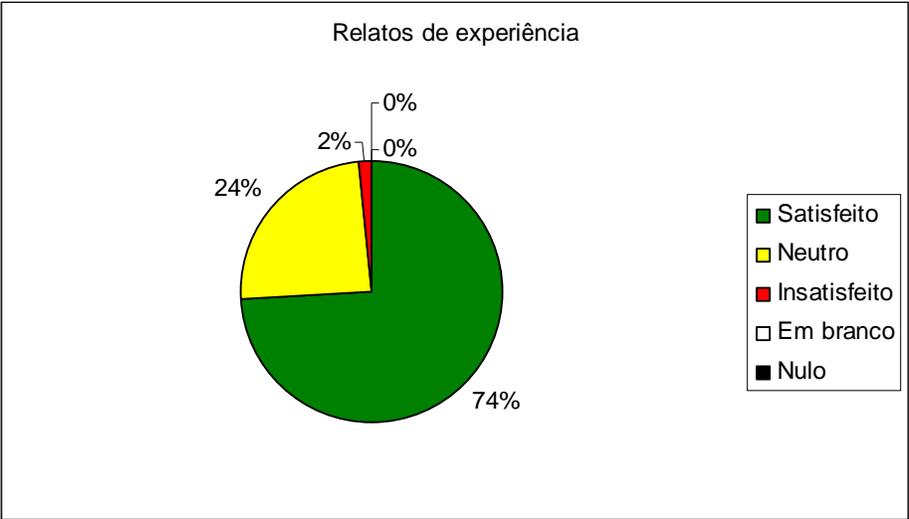
<b>atuação do SAUSP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conhecimentos de informática (Access, Excel)</li> <li>- reorganização do serviço</li> <li>- regularização de setores e serviços existentes no organograma das unidades mas ainda não reconhecidos pela USP</li> <li>- melhorar o sistema de busca do Mercúrio</li> <li>- digitalizar todos os processos</li> <li>- contatar equipe do GESEC, tendo em vista que muitos secretários de departamentos desconhecem o SAUSP</li> <li>- destinar verba específica aos serviços de expediente, protocolo e arquivo, para compra de estantes, epis, etc.</li> <li>- melhorias nas condições de trabalho</li> <li>- acesso à produção científica depositada nas bibliotecas</li> <li>- que todos os funcionários conheçam os sistemas corporativos</li> <li>- possibilidade de geração de documentos legais a partir de todos os sistemas corporativos</li> <li>- implantação de assinatura digital</li> </ul>
<b>SUGESTÕES PARA O PRÓXIMO GEPEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mudar o local (acomodações muito criticadas, principalmente de quem ficou nos alojamentos) mas também a divergência de acomodações (alojamento, apartamento, casa) gerou muita insatisfação</li> <li>- ter mais encontros</li> <li>- diferenciar as pastas (sacolas) para homens e mulheres</li> <li>- prever a participação em todas as oficinas</li> <li>- incluir discussão sobre arquivos com especificidades (p. ex. arquivos médicos)</li> </ul>

## ANEXO C - Detalhamento da avaliação do evento pelos participantes

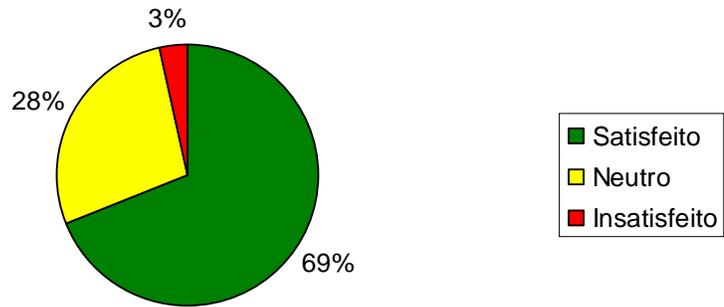
### 1 RESPOSTAS TABULADAS



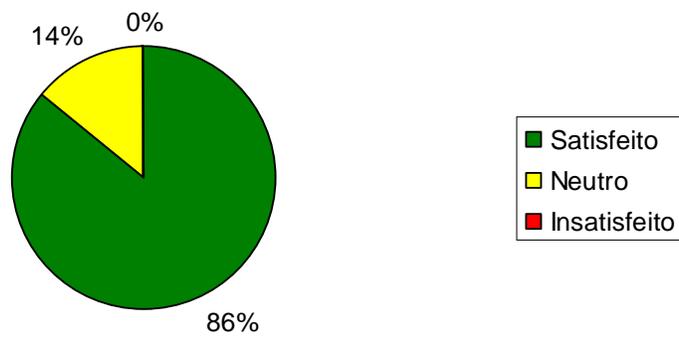




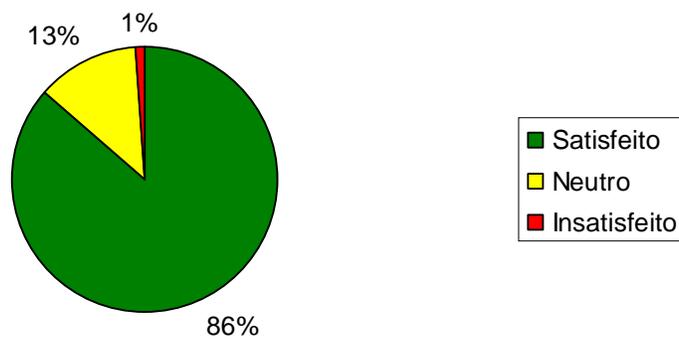
Oficina Eliminação de documentos



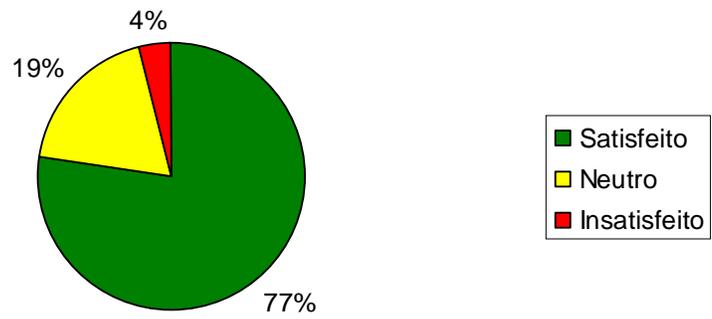
Oficina Conservação de documentos



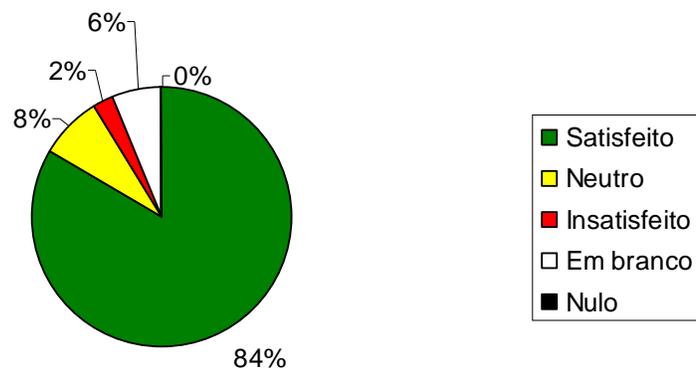
Oficina Organização de documentos



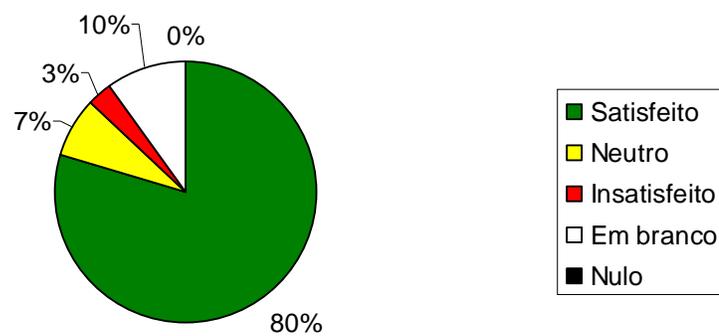
Oficina procedimentos de protocolo

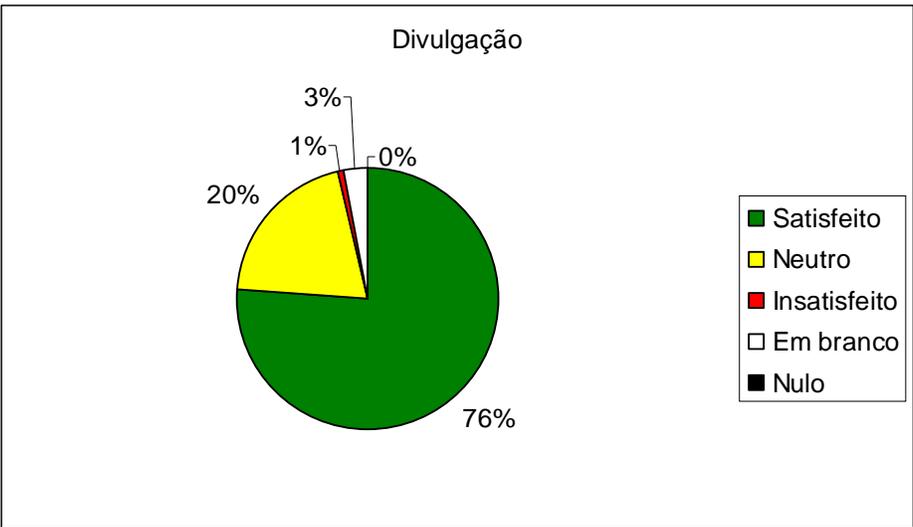
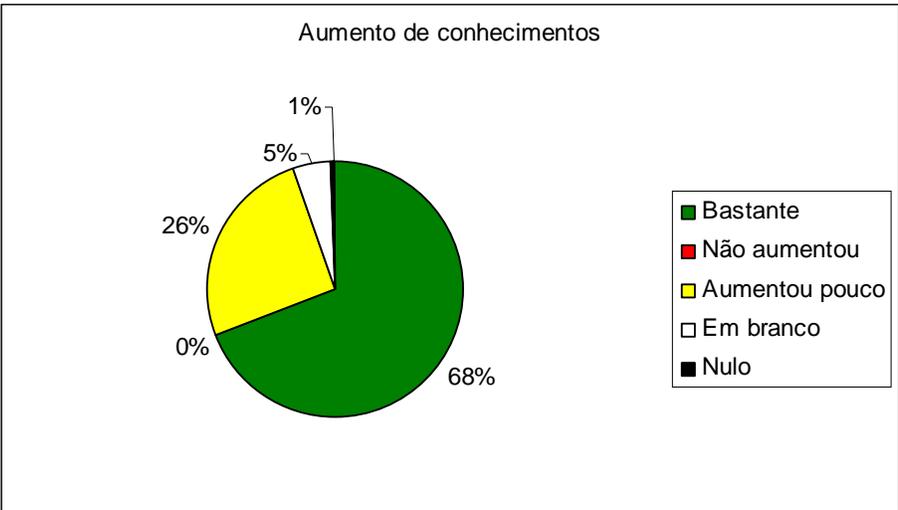
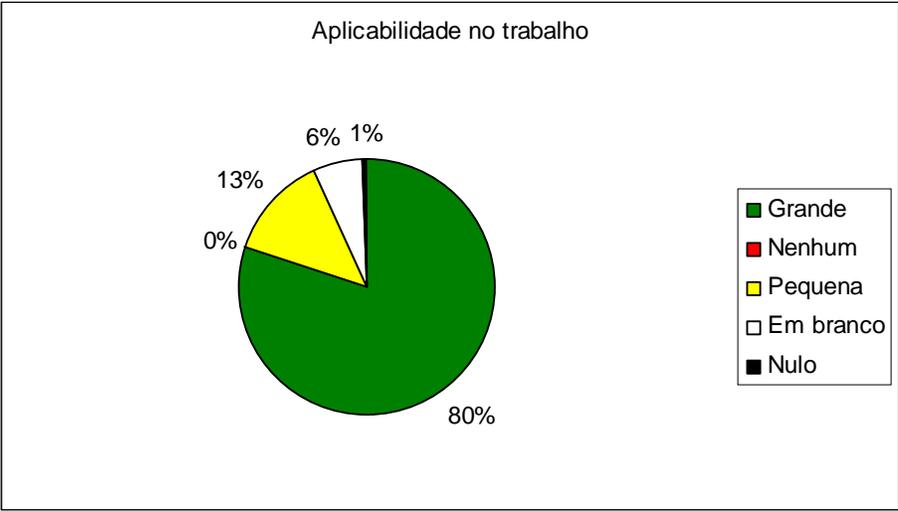


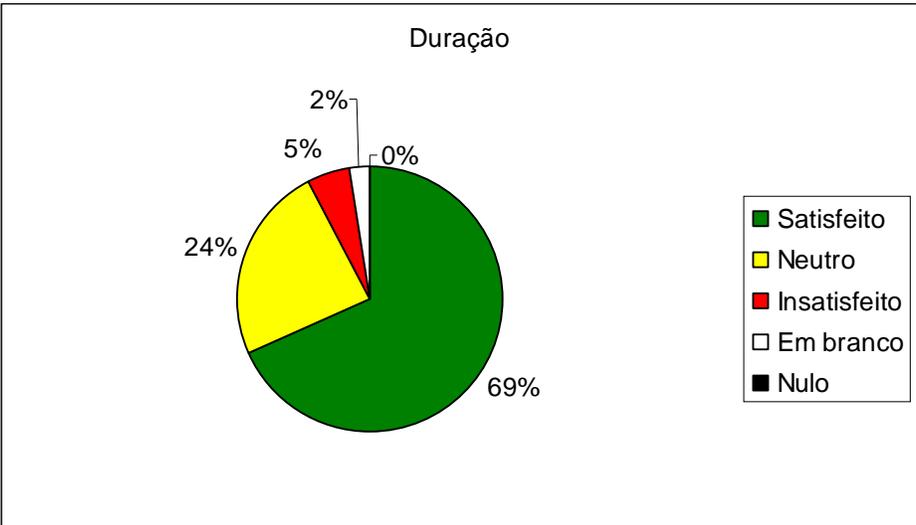
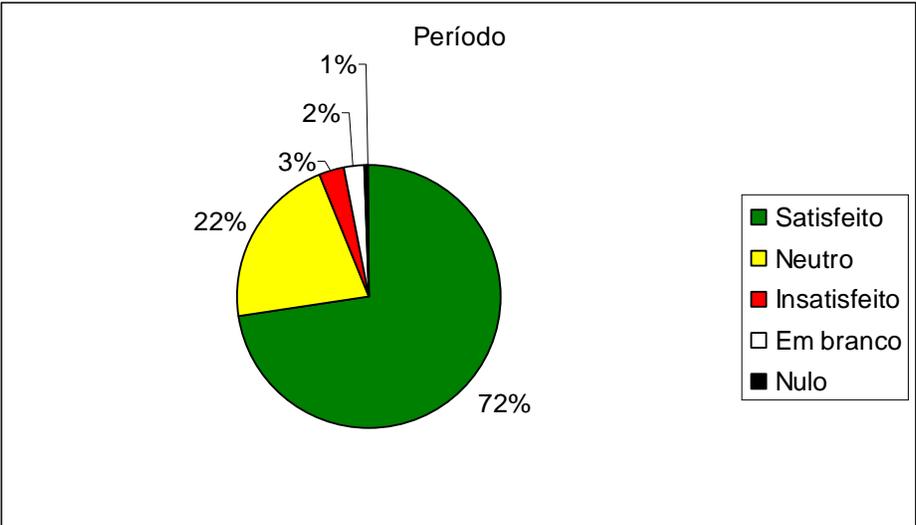
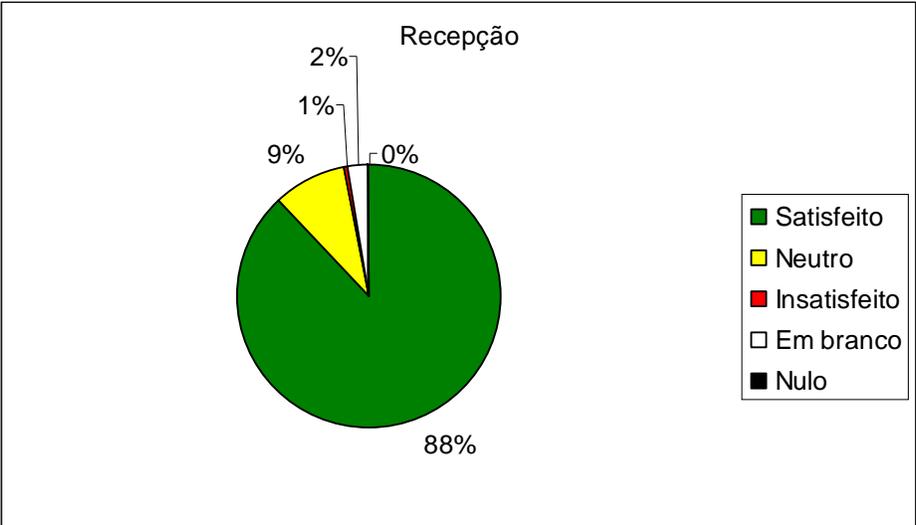
Jantar temático

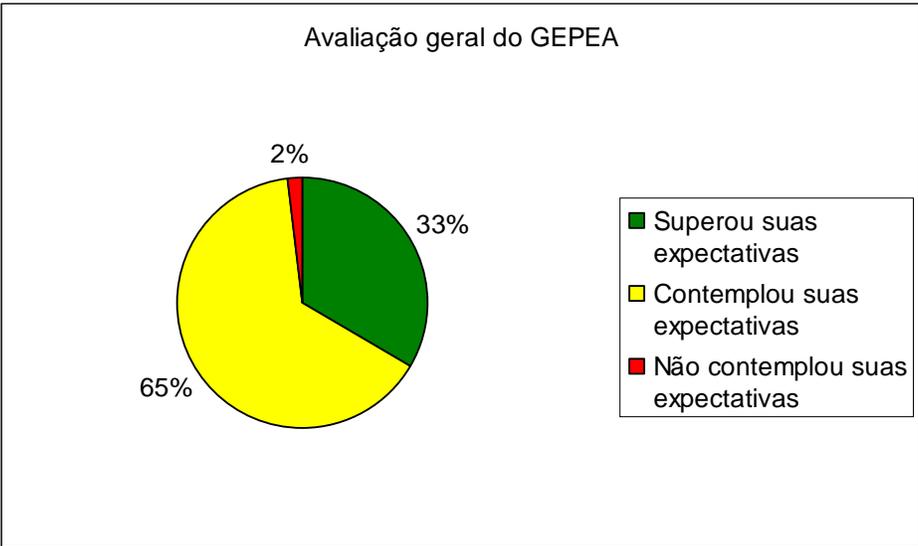
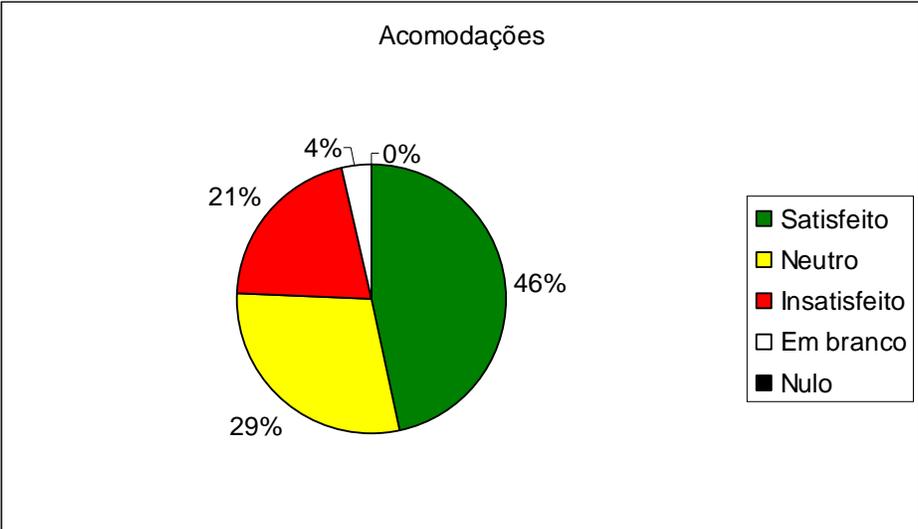
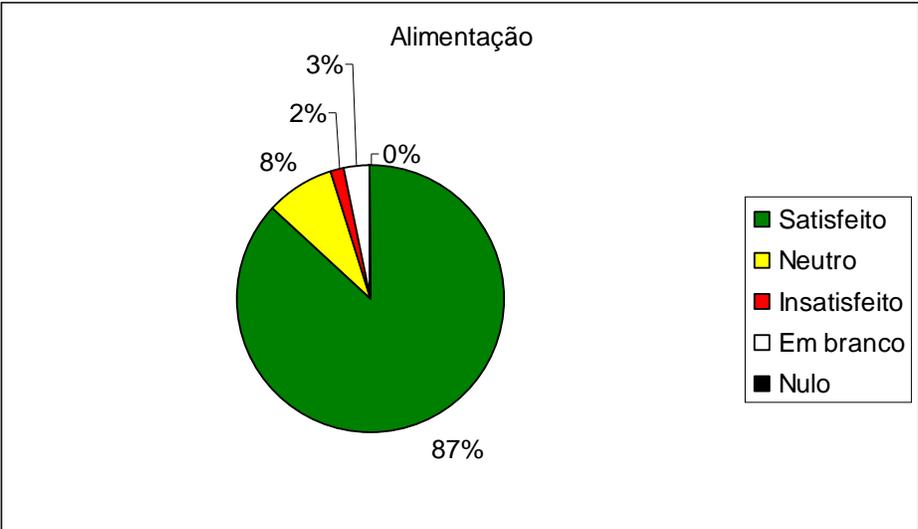


Palestra de encerramento Guilherme Santiago









## 2 RESPOSTAS POR EXTENSO

### Sobre os conteúdos abordados

- Trabalho em secretaria de departamento e os assuntos foram mais voltados para protocolo.
- O curso do GEPEA foi maravilhoso.
- Não estava sabendo aplicar os códigos da TTD em pós-graduação e entendi os motivos para a aplicabilidade.
- Alojamento, limpeza dos banheiros inadequados e ausentes funcionários para limpeza.
- O tema da oficina "Eliminação de documentos" poderia ser alterado para "Eliminação de processos", pois não abrange todo tipo de documento que é arquivado na universidade.
- Procedimento de Protocolo - Foi a 1ª que fiz, mas já tenho conhecimento no assunto, foi por faltar opção. A 2ª opção Conservação de Documentos foi muito interessante.
- Aguardando GEPEA para arquivo médico hospitalar.
- Parabéns pela organização, receptividade e carinho que senti no encontro. Obrigada!
- Embora eu não trabalhe nos setores de expediente, protocolo e arquivo, os conhecimentos adquiridos são perfeitamente aplicáveis no setor em que trabalho.
- Não ficou muito claro o conhecimento sobre aplicar a tabela de temporalidade.
- Dificuldade em aplicar os conhecimentos devido à instituição.
- Foi tudo ótimo.
- Muitas coisas que eu ouvi já havia sido apresentado no outro GEPEA.
- Para ingressantes creio ter sido ótimo. Para os mais velhos já seria necessário separar por complexidades. O período se pensado para os mais velhos de estrada é relativamente curto, creio ser necessário mais um dia.
- Gostaria que o pessoal que participou do 2º GEPEA trabalhasse com firmeza.
- Se possível, no próximo evento, abordar questões como normas para o dia-a-dia. Por exemplo, numeração de folhas coladas e como colocar CDs na contra-capa. Normas para volumes em geral que normalmente acompanham os processos (Ex: contratos de docentes).
- Estão de parabéns por todo conteúdo formalizado em referências e manuais da gestão documental do Proteos e tabelas são referências valiosas principalmente para quem está começando na área.
- Para as oficinas dei notas regulares. Tenho muito interesse em aprender mais. O tempo foi muito pequeno para assuntos tão importantes como estes.
- Os contatos com colegas de outras unidades, a troca de experiências, enriquece-nos muito, tanto quanto as palestras. Este evento é sempre muito rico, precioso e primoroso.
- Possibilidade de no próximo poder participar de todas as oficinas.
- Possibilidade dos participantes participarem de todas as oficinas no próximo GEPEA.
- Mais oficinas práticas
- O motivo de ter aumentado pouco trata-se de pertencer a outro departamento.
- Estou saindo do GEPEA (2º) com informações das quais pretendo aderir na unidade onde trabalho. Por ex.: Sistema de envio do código do correio por e-mail.
- Além de aumentar o conhecimento motivou a ir em busca de aperfeiçoamento daquilo que já foi adquirido.
- Consegui ter uma visão totalmente diferenciada do meu papel após as palestras, percebi a minha importância.
- Está ótimo, estou adorando, vou usar muito no meu trabalho.
- As bibliotecas seriam muito beneficiadas pela aplicação de todos os conceitos apresentados. Sugiro aumentar a participação dela no próximo GEPEA.
- Dificuldades em aplicar, mas tentarei.
- Pela grande quantidade de temas e a grande aplicabilidade desse tipo de evento, ou eventos menores deveriam ocorrer mais vezes.
- A abertura teve o problema do vídeo com o reitor. Ninguém ouviu nada, então não valeu a pena colocar só para constar.
- Parabéns a comissão, o 2º GEPEA foi muito bem organizado de forma que as pessoas que vieram no 1º GEPEA e acharam que fosse igual, fizemos surpresa. As entrevistas, bate papo com as pessoas foram muito inteligentes. Até o 3º GEPEA, já estou ansioso. O

jantar temático acho que deveria ir até um pouco mais tarde, 1 hora pelo menos a mais. - Osvaldo Ferreira do Carmos

- Novas normas com aplicabilidade validas p/ as unidades de origem pois não se consegue implantar na prática
- Para os meus conhecimentos foi muito importante as palestras e o evento
- Adorei!
- Adorei, foi muito bom! Parabéns a todos. Obrigada. - Rosa
- Alguns temas já foram vistos. Abertura em forma de Quis foi ótima. O layout do evento estava lindo (palco, banners, etc.)
- Nem eu nem meu colega de trabalho conseguimos participar da Oficina de Eliminação de Documentos (Marli) e gostaríamos de fazê-la.
- É de grande importância estarmos atualizados em relação aos assuntos abordados, situação em que se encontra os temas correntes, através de pequenos encontros/reuniões. Gostaria de ter participado também das outras oficinas.
- As oficinas deveriam ter um tempo maior, não foi suficiente para passar e aplicar o que se poderia
- Falta atividades gerais do SAUSP na unidade ESALQ

### **Avaliação geral do evento**

- As acomodações foram sofríveis e com falta de papel toalha e higiênico, limpeza nos quartos e banheiros.
- Achei muito interessante, 1ª vez! Quando será o próximo?
- A troca de experiências foi de extrema importância, além dos temas abordados.
- Sobre a organização creio que a greve atrapalhou muito.
- Foi melhor do que eu esperava.
- A receptividade da organização, os temas, os palestrantes, foi tudo ????, mais uma vez parabéns!
- Palestras com assuntos atuais. Ótimos palestrantes. Oficinas muito boas. Relatos de experiências muito interessantes e enriquecedores. Atividades de integração integrantes. Parabéns!!!
- Achei ótimo o encontro, não só pela integração como também pelo conteúdo abordado.
- Guilherme Santiago por mais tempo e em todos os encontros. Márcia Pazin passou informações muito úteis.
- Foi muito proveitoso e esclareceu algumas dúvidas.
- As oficinas poderiam ser oferecidas para todos participarem.
- A única coisa muito ruim foi o quarto sem banheiro.
- Somente as acomodações ficaram a desejar.
- Sugestão para acomodação: deixar todas as mulheres nos quartos, para mais privacidade; não misturar homens e mulheres nos corredores.
- Deveria sair de Pirassununga sexta pela manhã e todos fazerem as oficinas.
- Podia ser melhor, mas a greve atrapalhou.
- Contemplou parcialmente, porque na minha opinião deveríamos ter assuntos mais próximos da nossa realidade. E quanto às acomodações apesar de muito bem recebidos as acomodações não poderiam ser pior.
- Acomodações e palestras com temas repetitivos.
- Muita criatividade e inovação
- Reconheço o empenho e dedicação de todos no planejamento e realização do evento.
- Talvez, se possível, ampliar o período (1 dia a mais) e realizar o evento de 3ª até 6ª feira. As acomodações nos alojamentos foram problemáticas dessa vez.
- Vejo que o principal passo que eu aguardava aconteceu. Foram os debates com os entendidos e envolvidos na criação do Proteos e na experiência dos servidores da gestão de protocolo.
- As oficinas deveriam ser de no mínimo um dia (com debates). Teatro deixo pra lá.
- Preciso dizer sobre o design das camisetas: lindas, adorei!
-

- Deveria aproveitar integralmente os 3 dias, encerrando o evento mais tarde, poderíamos aproveitar mais para conhecer o local/cidade.
- Neste encontro parte das acomodações deixou a desejar.
- As refeições poderiam ser melhores
- Ficamos no alojamento. Acomodações muito ruins e desagradáveis. Banheiros longe dos quartos e poucos banheiros para muitas mulheres.
- Esperava mais do teatro, fiquei meio perdida na mensagem. Espero visita nas unidades para correção e/ou sugestão.
- Sensacional.
- Bem proveitoso do que eu podia imaginar.
- Parabéns à equipe organizadora. Vocês foram ótimos.
- Foram ótimas as atividades, as pessoas palestrantes. A recepção e o trabalho dos funcionários também.
- A comissão está de parabéns pois o evento foi muito bom. Só ficou cansativo a apresentação do reitor no telão, pois não dava para entender nada.
- O evento foi bastante interessante e demonstrou a importância do trabalho da sessão de expediente, protocolo e arquivo. Acho que poderia ser replicado nas unidades para conhecimento das outras áreas.
- Toda comissão está de parabéns pela organização.
- Evento e organização excelente, foi o que avalei.
- Por que a reitoria não apresenta nenhuma inovação? Sendo protocolo modelo.
- Pouco tempo de duração.
- Me senti totalmente isolada num quarto sem espelho, sem TV e nenhum computador disponibilizado aos participantes, além de um péssimo sinal para celular.
- O evento foi muito bem organizado. Parabéns a toda equipe!
- A comissão está de parabéns quanto à organização do evento.

### **Sugestões para os próximos encontros:**

- Gostaria de ficar na ala D
- Duração de mais dias. Acho que fica um pouco cansativo.
- Secretarias de departamento e secretarias de programas de pós-graduação serem de alguma forma estimuladas a estarem presentes.
- Gostaria se possível no 3º GEPEA no lugar de bolsa que seja pasta. Grato. Parabéns pelo 2º GEPEA.
- Sugiro que os próximos encontros sejam em outros lugares e que as acomodações femininas sejam melhores do que o alojamento.
- Pesquisar necessidades especiais dos servidores (grávidas, diabéticas, etc.). Oficinas com "mão-na-massa" e não palestras, aplicar, sentar em círculos, etc. Mostrar o PROTEOS e suas funcionalidades no auditório, uma espécie de treinamento para ser disseminado.
- Quando do momento da inscrição perguntar aos participantes se eles têm alguma necessidade especial ou hábitos alimentares diferenciados (vegetarianos, etc.). Se houver tempo, organizar tours pelo campus ou pela cidade.
- Aumentar as pausas para descanso e passeios. Aprofundar mais os temas das oficinas e palestras
- Maior tempo para as atividades e menor tempo entre a 2ª e a 3ª
- Atividades com maior intervalo entre elas.
- Que todos possam participar de todas oficinas e que essas sejam distribuídas nos dias do evento. E que o próximo seja também em outro campus.
- Abordar com mais profundidade a implementação da assinatura digital e a tramitação de documentos através da internet.
- Padronização, normas e legislação organizacional. Mensuração dos processos e aplicação de normas.
- Participar de oficinas que não foi possível participar esse ano.
- Melhorar o modo de apresentação de melhorias nas unidades, algumas foram cansativas. Dinamizar a integração / palestras. Divulgar melhor o evento e atentar quanto a

necessidades especiais de algumas pessoas.

- Novas visões sobre a perspectiva sobre trabalho e maior desenvolvimento do profissional
- Maior durabilidade para podermos participar de todas oficinas.
- Diminuir o tempo da ginástica laboral e da palestra de encerramento para que seja possível participar das quatro oficinas.
- Realização em hotel.
- Gostaria de sugerir para próximos encontros visita ao campus de Pirassununga, para conhecermos esse local tão bonito e hospitaleiro.
- Que o 3º encontro seja tão bom quanto foi o 2º.
- Achei muito importante vocês abrirem o encontro não só para quem trabalha na seção de protocolo e arquivo, esta foi uma oportunidade para conhecermos mais sobre a USP.
- Que aconteça de 4ª à 6ª
- Minha sugestão é que esse encontro seja sempre bom como esse e claro melhorando cada vez mais.
- Distribuição das oficinas seja feita de maneira que todos possam participar de todas as oficinas.
- Que os próximos encontros possam contar com as mesmas condições das outras gestões.
- Pirassununga nos acolheu muito bem, mas, a exemplo do GESEC que ocorre em hotéis, creio que seria melhor que o evento fosse em hotel. Não sairia tão mais caro pois o GESEC é anual e o GEPEA não.
- Mais oficinas.
- Deixar um espaço (ex: chegada, parte da tarde) para city tour e na própria USP. Talvez diminuir uma tarde de palestras e colocar mais oficinas. Realizar o evento mais no começo dos meses (final é fechamento de folha de pagamento, financeiro) fica mais complicado. Continuar com os relatos de experiência.
- Dividir o encontro em oficinas.
- Os temas de palestras
- Alojamento nas casas
- Mais oficinas.
- Se o encontro das secretarias e do financeiro é em hotel porque o nosso não poderá ser? (Águas de Lindóia)
- Chegar em acontecimentos novos e encontros com unidades e reuniões.
- Melhorar as acomodações.
- Realizar evento em outro local com melhores condições de higiene e acomodações.
- Novidades
- Acomodações um pouco melhores.
- Ser mais dias, por exemplo, 4 dias.
- Prática na eliminação de documentos.
- Fazer sempre bailes (festas) temáticas. Organizar uma enquete e escolher o que melhor se caracterizou. Organizar também um passeio pela cidade anfitriã.
- Em vez de dois em dois anos, de um em um.
- Participar de palestras.
- Procurar outro local que tenha acomodações "idênticas" para todos, assim ninguém se sente discriminado ou prejudicado em relação aos outros.
- Que seja em outro campus. Que todos possam participar de todas as oficinas.
- Mais oficinas de caráter prático, como as realizadas esse ano e a possibilidade de participação em todas e não somente 2 de 4. Abordar temas sobre guarda e armazenamento de apensos / volumes dos mais variados tipos: teses, publicações, livros.
- Assuntos sobre apensamentos e anexação de volumes nos processos, tipo tese, livros, CD/DVD, relatórios de atividades docentes extensos. Elaboração de regra do que realmente deve ficar no processo.
- Unificação com participantes do GESEC para troca de informação e conhecimentos.
- Em outros lugares com assuntos abordados somente com relação ao uso da Tabela de eliminação de documentos.
- Se for usado alojamento para hospedar os participantes o campus deve colocar funcionários

para fazer a limpeza dos banheiros durante todo o dia.

- Como atividade de descontração sugiro uma caminhada pelo campus. A aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos depende muito do conhecimento dos nossos superiores, mas o que estiver ao nosso alcance, o que depender de nós, estaremos implantando com certeza.
- Possibilidade de se fazer em outros campi ou até mesmo outras cidades como fazem outros grupos.
- Mudança de local. Na acomodação alguns participantes não foram beneficiados em seus aposentos. Diferença de quarto com banheiro privativo e no alojamento. Rever esta questão.
- Seguir o exemplo do GESEC e fazer em um hotel, onde todos terão acomodações decentes e iguais. Também abrir oportunidade para que o pessoal das fundações, que trabalham com o sistema Proteos, possam participar do GEPEA.
- Possibilidade de realizar um encontro somente com os presidentes das Comissões Setoriais (órgão setorial) e Comissão Central (órgão central), em local externo à universidade. Se possível, trazer palestrantes especializados na área administrativa, com ênfase em gerenciamento de informações. Após o evento, os presidentes das comissões setoriais deverão atuar como agente multiplicador na sua respectiva unidade.
- Horário mais flexível.
- Que os participante do GESEC sejam convidados.
- Inclusão de visita (à noite) na cidade para conhecer pontos históricos e comprar, se possível
- Sugiro o horário do café das 10h30 um pouco mais cedo, pois quando chega a hora do almoço não estamos com muita fome por causa do café.
- Palestras sobre normas do processo.
- Não tenho mais achei muito legal.
- Não exibir o vídeo com as falas do reitor e do professo Roque na cerimônia de abertura. Não se ouve nada.
- Manter horários livres. A programação densa.
- Participação mais expressiva de bibliotecário.
- Abordar os diferentes materiais, objetos e documentos arquivados e manuseados nas unidades e dos diversos arquivos usados na Universidade e não apenas os mesmos temas e itens.
- Mais exercícios de aplicação TTD. Mais exercícios de organização. Enfatizar tudo, todos têm muitas dificuldades.
- Ter mais atividades e gincana com as unidades, conhecer o centro da cidade.
- Tudo perfeito, continuar com esta boa vontade.
- Sugiro atividades nas quais as pessoas se conheçam melhor umas as outras, tipo conversarem (estimular conversa).
- Sugiro conseguirmos verbas para eventos em hotéis. Trazer profissionais para treinamento nas áreas de organização de tempo e qualidade de trabalho.
- Acho que a festa poderia ter terminado mais tarde, pois as oportunidades de encontros assim são muito poucas.
- Acho que ainda se deve falar do documento eletrônico e da proposição de alternativas para sua conservação no meio em que foi gerado.
- Apenas como observação: se for entregue caneca a cada participante, não vejo necessidade de dispor de copos descartáveis nos cafés.
- Seria possível nos próximos encontros pelo menos uma semana de duração?
- Passeio e atividades
- Esperamos nos encontrar no próximo GEPEA. Com muita alegria e mais ânimo.
- Pode-se pensar em ter mais bate-papo, como foi feito
- Trazer também outras pessoas envolvidas com trabalhos das seções protocolo, arquivo e de expediente (secretárias, técnicos), limitando quantidade de participantes por unidade.
- Que seja em um local diferente.
- Evitar a massificação de informação em curto período de tempo, pois, os participantes também têm que ficar um tempo de contemplação.
- O evento é muito intenso em pouco tempo, o que gera atropelos; correrias; imprevistos e outras adversidades. Poderia ser em menos tempo (2 dias, por exemplo), mas com melhor

otimização e racionalização na distribuição de tarefas, o que poderia propiciar mais tempo livre para os participantes e não ficar com aspecto de clínica; "vigiar e punir", tal como expressa Foucault".

- Mais oficinas com integração do pessoal. Mais divulgação do evento, fazendo com que pelo menos uma pessoa de outro departamento participe.
- Mais oficinas. Guilherme Santiago requer mais tempo, o horário dele é sensacional para concluirmos o evento com chave de ouro, porém faz-se necessário um tempo mais longo.
- Organizar antes perguntas e dúvidas das unidades e deixarem as próprias unidades fazerem seu questionamento.
- Deste pra melhor, estava tudo muito bom. Obrigado.
- Gostei do teatro. Deveríamos manter para o próximo encontro
- Ter um espaço para abordar o tema "Relações Interpessoais", uma vez que o serviço de prot/exped. atende ao público.
- Que fosse em outro campus da USP.
- Eliminar o vídeo de abertura da 1ª turma e incluí-lo no DVD que geralmente é montado, assim a entrevista não será perdida.
- Sugiro melhor acomodação principalmente para as mulheres, sendo ex.: banheiro fora do quarto e principalmente porque havia grávidas.
- Que continue tendo boa participação de todos.
- Disponibilizar ou proporcionar atividades de integração no período noturno para que os participantes possam conhecer uns aos outros (ex.: chat, gincana, cinema, ginástica)
- Palestras de motivação, mais trabalhos/eventos de interação dos participantes.
- Treinamento em grupos para cada "tema" trabalho no que temos dificuldade.
- Que seja realizado em local externo (hotel).
- Mais oficinas de trabalho. Sugestão de palestrante: Jairo de Paula.