



# RELATOS E AÇÕES UNIDADES DE SÃO CARLOS



- Realização da Oficina de Trabalho: “Aprimorando a Gestão Documental”, em Outubro de 2008, que contou com a participação de 94 funcionários e teve como propósito repassar aos colegas de todo o campus aprendizados do I GEPEA, demonstração dos sistemas, dicas, metodologias e instruções normativas das áreas de Protocolo, Expedição e Arquivo.



Motivação



Objetivo

Motivação

A realização do I GEPEA, sensibilizou os servidores da área para a importância de seu trabalho dentro da Administração Pública no contexto da Universidade;

A equipe do IFSC sentiu o desejo de divulgar ferramentas de trabalho aos demais colegas e disponibilizá-las aos que se interessassem;

Objetivo

Transmissão de informações pertinentes a área de atuação (Expedição, Protocolo e Arquivo);

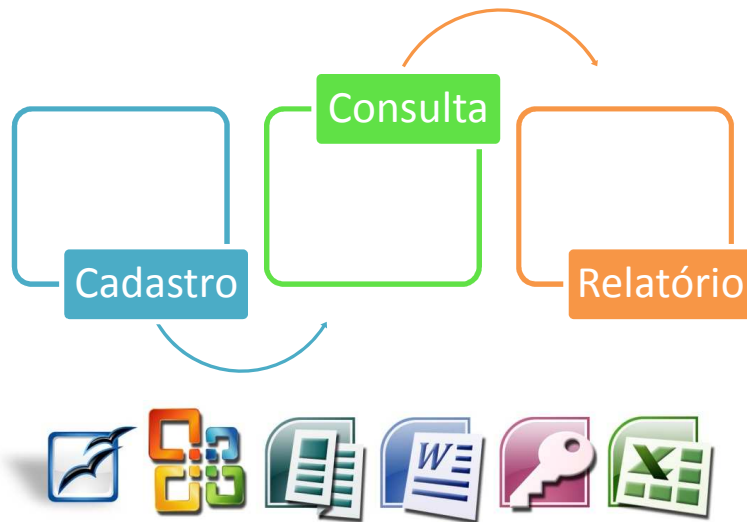
Reflexão sobre as práticas e estratégias institucionais;

Avaliação de dificuldades e entraves diversos;

Mobilização dos participantes e prol de melhorias efetivas.



- Criação de arquivo eletrônico para localização de documentos não automatizados, possibilitando a rápida recuperação de documentos que não geram processos, portanto ainda descobertos pelo sistema corporativo “Proteos”.
- Implantação de sistema eletrônico para localização de correspondências registradas, onde são lançados os números de rastreamento, possibilitando agilidade e precisão na busca de informações sobre objetos recebidos e enviados;
- Uso de software desenvolvido na Instituição para controle de documentos e correspondências.





◦ Realização do Workshop: “HANDS-ON SISTEMAS IFSC”, em Junho e Julho de 2009, que contou com a participação de 62 funcionários de Unidades do interior e capital e teve como propósito o treinamento e repassasse dos sistemas: **Columba**, **Patrimônio**, **Agata** e **Solicitação de Serviços**.





## Sistema Columba

Foi desenvolvido para a gestão eletrônica das correspondências recebidas, despachadas e distribuídas internamente, tendo como objetivos: Minimização da circulação de correspondências em papel, a rapidez e a abrangência no compartilhamento de informações e o registro histórico do tramite eletrônico dos documentos com ferramenta de busca eficiente;



## Sistema Patrimônio



## Sistema Patrimônio

Tem como objetivo automatizar a transferência de bens patrimoniais entre setores internos à unidade e permitir a geração de laudo técnico para baixa patrimonial de bens inservíveis;





## Sistema Agata

Sistema desenvolvido com a finalidade de apoiar os departamentos no registro unificado das informações referentes às atividades desenvolvidas pelos docentes. O sistema permite o registro em banco de dados e a geração de formulários de afastamentos docentes, gerência de projetos de pesquisa bem como gerência de outras atividades realizadas pelos docentes (bancas, congressos, palestras, seminários, etc...);



## Sistema Solicitação de Serviços

Tem como objetivo automatizar as requisições de serviços solicitados aos diversos setores de infraestrutura e oficinas do IFSC: Oficina Mecânica, Vidraria, Manutenção Predial e Elétrica, Informática, Gráfica, Veículos, etc... Assim, o usuário pode acompanhar o andamento da execução do serviço solicitado e o gerente do sistema pode gerar relatórios.



- Uso de Leitor Ótico para código de barras, otimizando as funções do Sistema Proteos (entrada, saída, alteração, etc...), proporcionando maior agilidade e conforto operacional para quem realiza esse tipo de trabalho, além da leitura de correspondências registradas (que possuem código de barras).





- Participação em eventos realizados pelo SAUSP:
  - Treinamento em "Conservação Preventiva de Documentos";
  - Seminário "Legalidade e Autenticidade de Documentos em Meio Digital".
- Higienização de documentos automatizados e não automatizados ;
- Troca de grampos de metal/plástico por cadarço.





- Processos históricos são acondicionados em caixas polionda com gramatura 800, no sentido horizontal para evitar ondulações;
- Rearquivamento de processos por série documental facilitando a aplicação da Tabela de Temporalidade após revisão.





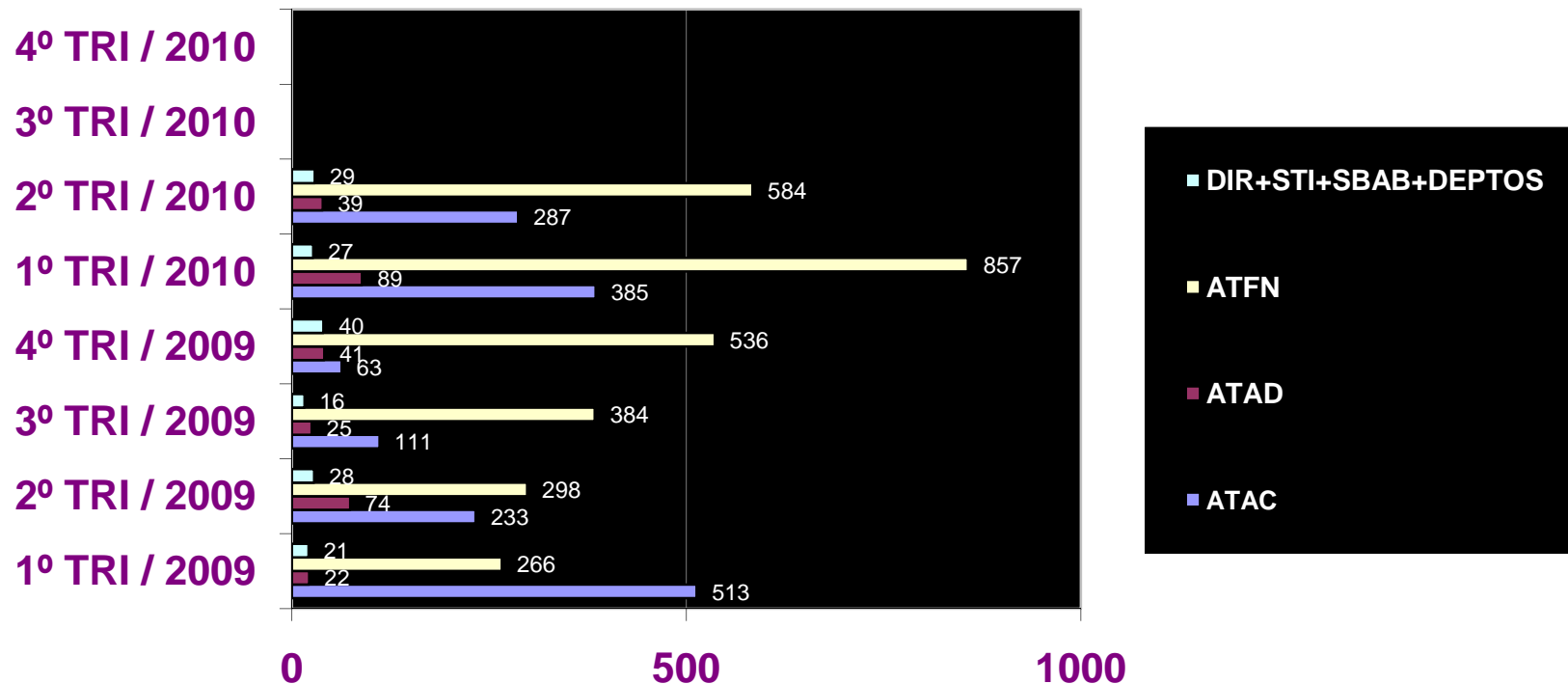
- Realização periódica de discussões em âmbito interno da Unidade de diversas formas (reuniões, palestras, divulgação de atividades via informativo e via e-mail);
- Levantamentos estatísticos com a ajuda de tabelas e gráficos para a gestão de documentos (número de aberturas, extravios, tempo de entrega).







## SOLICITAÇÕES DE ABERTURA DE PROCESSOS TRIMESTRAL





- Aquisição de Arquivo deslizante;
- Melhoria do quadro de pessoal.



