

# ***GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS***



## ***Desenvolvimento e Perspectivas***

***FEAGRI / FEF / SIARQ***

**Abril de 2007**

# GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS



Prof. Cesar



Prof. Roberto



# ***GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS***



## **OBJETIVO GERAL:**

**Rever o processo de Registro e Trâmite de Documentos na FEF e na FEAGRI, com o apoio do SIARQ, para implantar um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos**

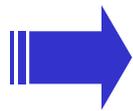
## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ **Racionalizar, uniformizar, padronizar e automatizar as etapas do processo de trabalho**
- ✓ **Promover a satisfação dos profissionais e dos usuários do serviço**

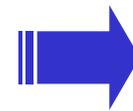
# GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS



**Diversos  
Controles**



**Dificuldade de  
Localização**



**Profissionais  
Insatisfeitos**

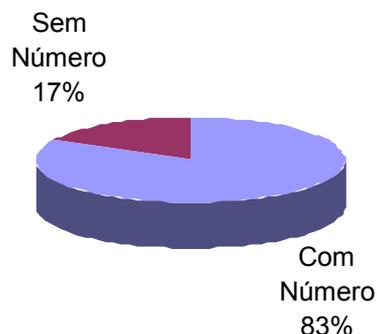


# RESULTADOS OBTIDOS

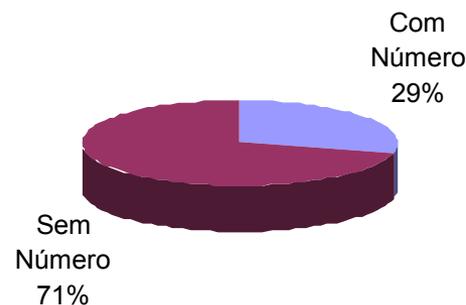


- ✓ Dados reais do processo atual: desempenho no período de 06/02 a 05/03/2007, mediante **coleta de dados** (produção documental unidade/mês)

Documentos Produzidos FEAGRI



Documentos Produzidos FEF

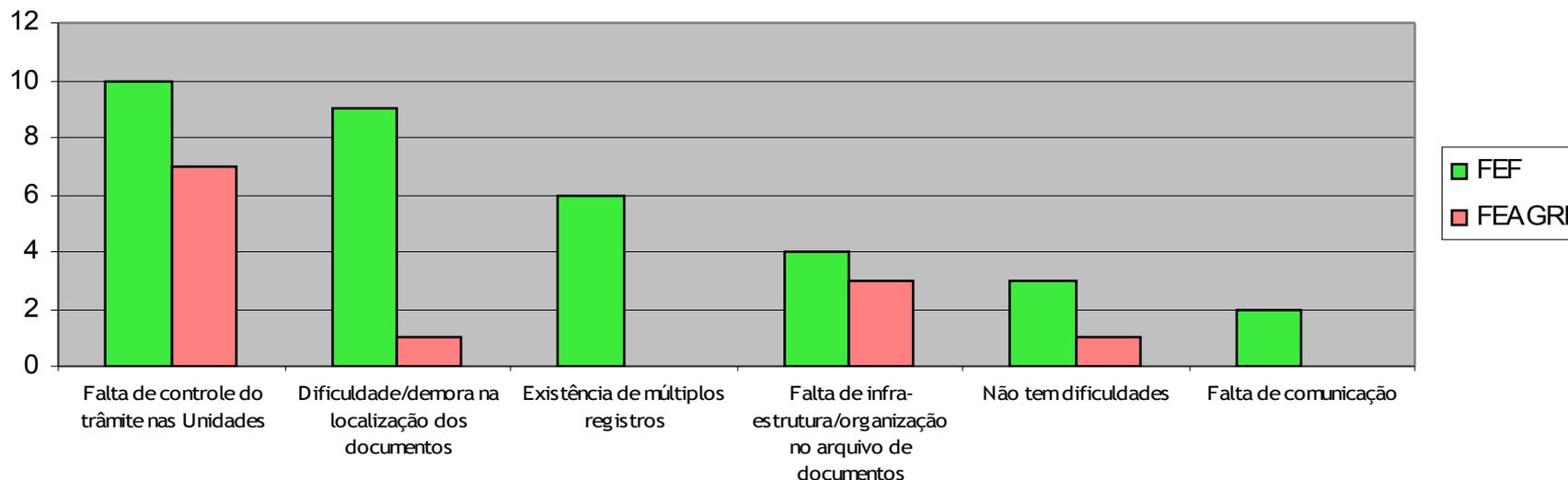


# RESULTADOS OBTIDOS



## e opiniões dos usuários (VOC)

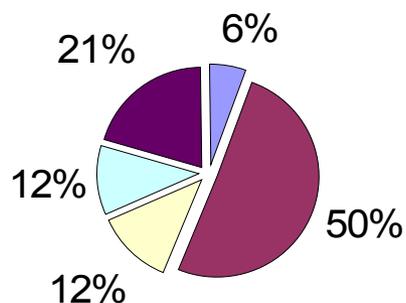
### Dificuldades para o controle de documentos na FEF e FEAGRI



# RESULTADOS OBTIDOS

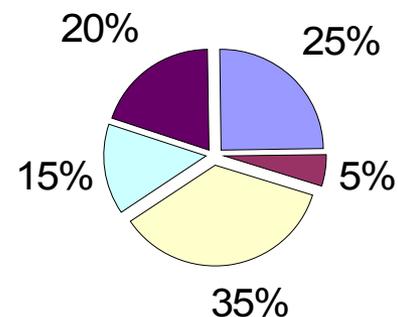


## Encaminhamento Interno à Unidade - FEF



■ Caderno ■ 2a. Via ■ Emmãos ■ Relação de Remessa ■ Outros

## Encaminhamento Interno à Unidade - FEAGRI

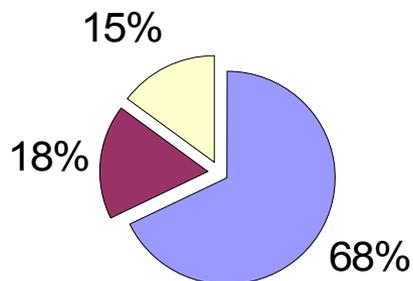


■ Caderno ■ 2a. Via ■ Emmãos ■ Relação de Remessa ■ Outros

# RESULTADOS OBTIDOS

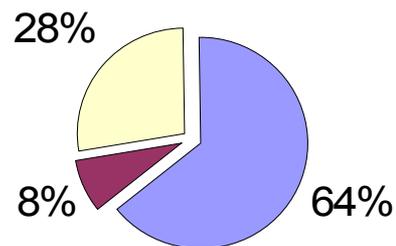


## Encaminhamento Interno à Unicamp - FEF/FEAGRI



■ Relação de Remessa ■ 2a. Via ■ Outros

## Encaminhamento Externo à Unicamp - FEF/FEAGRI



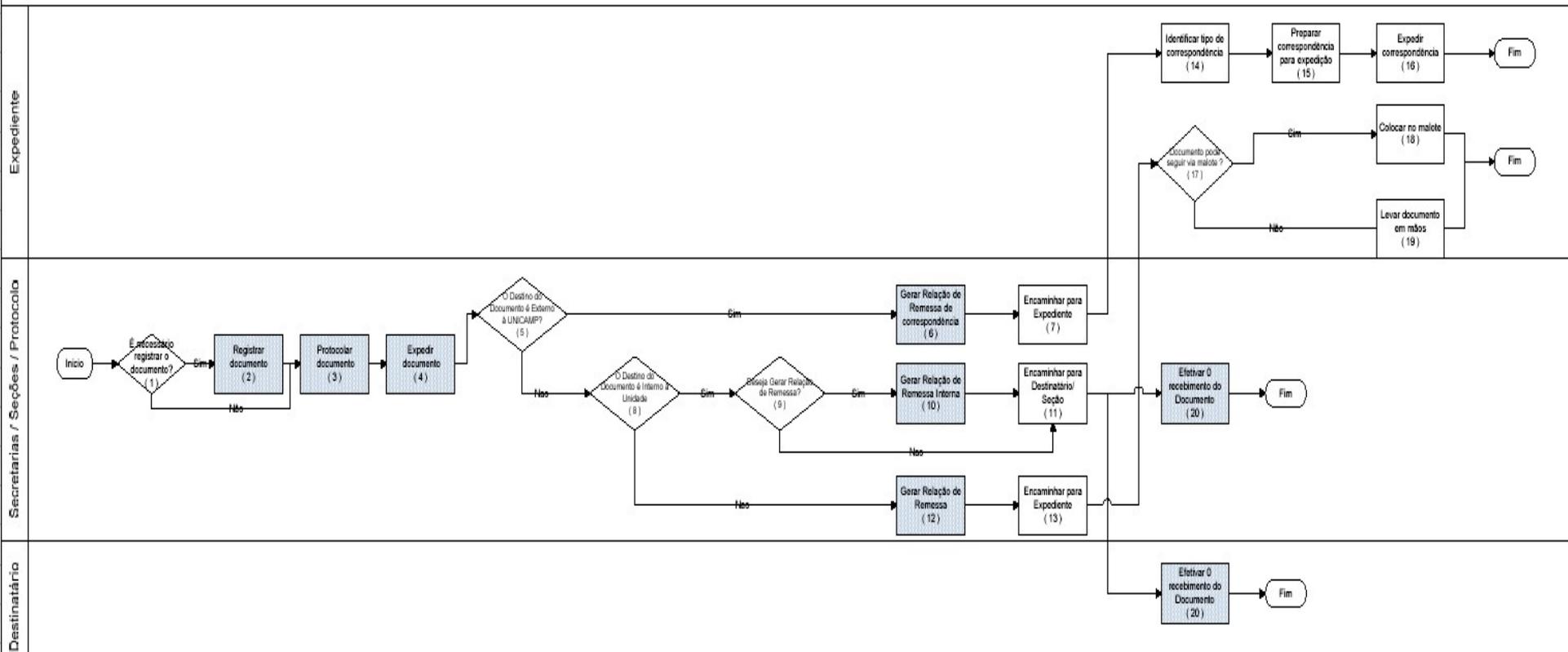
■ Correio ■ Em mãos ■ Outros

# RESULTADOS OBTIDOS



- ✓ Mapeamento e redesenho do processo: documentos produzidos e seu trâmite (de 13 para 15 etapas)

1.2.4.1 - Registrar os documentos produzidos na Unidade e seu trâmite.

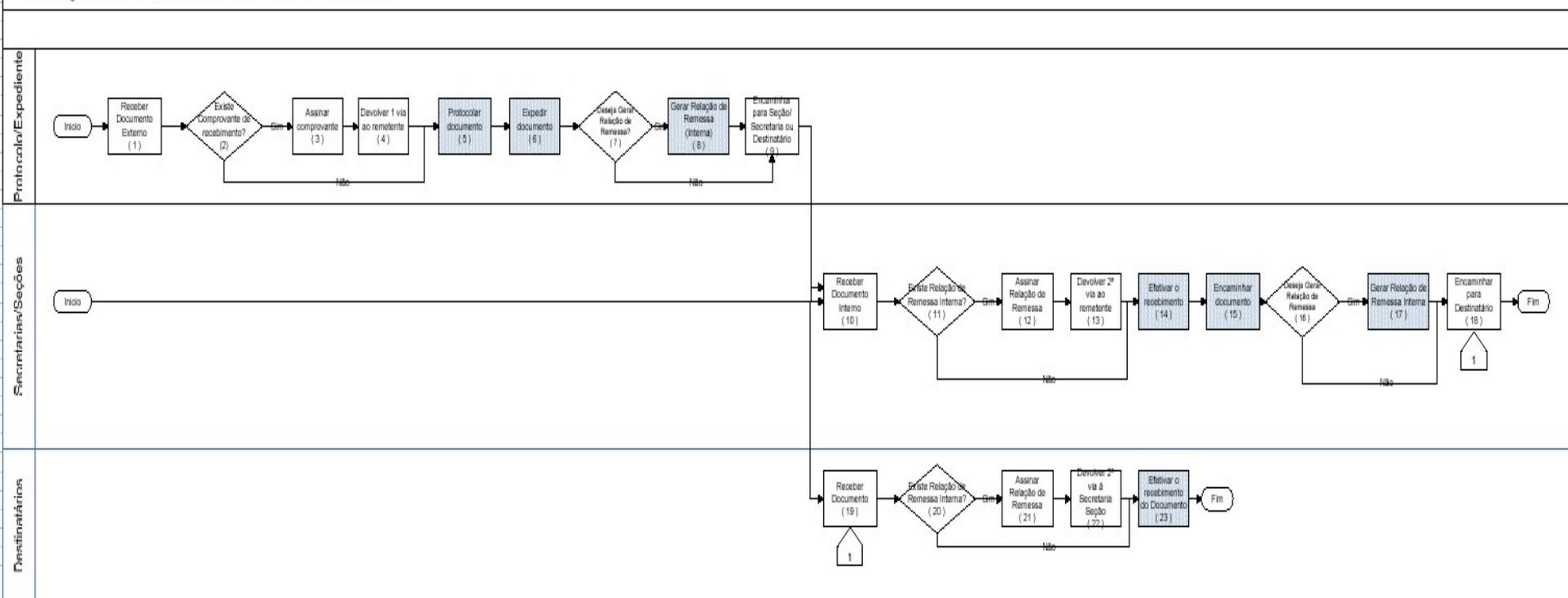


# RESULTADOS OBTIDOS



e documentos recebidos e seu trâmite (de 14 etapas na FEF e 22 na FEAGRI, para 18 em ambas)

1.2.4.2 - Registrar os documentos recebidos na Unidade e seu trâmite



# RESULTADOS OBTIDOS



- ✓ Uniformização e padronização de etapas e procedimentos: todas as etapas do processo definidas, padronizadas e descritas
- ✓ Atribuição de número de protocolo: possibilidade de localização do documento produzido, com ou sem número de registro, e do documento recebido
- ✓ Unificação do registro da produção e do trâmite do documento: eliminação de controles setoriais e isolados

# RESULTADOS OBTIDOS



- ✓ Agilização dos registros: automação de cerca de 36% (15 etapas, sendo 8 do “documentos produzidos” e 7 do “documentos recebidos”)
- ✓ Desenvolvimento de Módulo do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos/SIGAD/T  
<http://www.unicamp.br/siarq/sigad/>
- ✓ Manual do processo: compilação de todas as etapas do processo em um instrumento único, dando conhecimento dos novos procedimentos e facilitando a capacitação/treinamento dos usuários

# INDICADORES



	<i>Indicador</i>	<i>Desempenho atual</i>	<i>Meta</i>
M1	Documentos produzidos registrados de forma completa e padronizada	FEF – 29% FEAGRI - 83%	100%
M3 e M7	Consulta/demanda sobre documento produzido/recebido, respondida	Dados insuficientes para coleta	100%
M5 e M14	Documento produzido/recebido com registro de protocolo	Não existe número de protocolo	100%
M8 e M17	Localização do documento produzido/recebido e informação sobre seu trâmite	Dados insuficientes para coleta	Até 10'

# **FATORES QUE INFLUENCIARAM OS TRABALHOS**



- ✓ **Parceria com o SIARQ**
- ✓ **Piloto do SIGAD**
- ✓ **Forte interação entre os membros da equipe**
- ✓ **Autonomia concedida pelos patrocinadores**
- ✓ **Compreensão da importância do projeto pelas Unidades**
- ✓ **Possibilidade de aplicar conhecimentos do PDG numa atividade prática**

# **FATORES QUE INFLUENCIARAM OS TRABALHOS**



- ✓ **Orientação e liderança das *Coaching***
- ✓ **Divisão de tarefas entre gerentes e alunos**  
**GEPRO**
- ✓ **Período de férias**
- ✓ **Dificuldade para compatibilizar rotina e tarefas do projeto**
- ✓ **Convivência e compartilhamento de experiências**

# ***PERTINÊNCIA DA ESCOLHA DO PROJETO***



- ✓ **Possibilitou o fortalecimento e estreitamento das parcerias**
- ✓ **Oportunidade de revisar e compartilhar normas de gestão de documentos existentes na Unicamp**
- ✓ **Alinhamento com a necessidade e expectativa da Universidade com relação à gestão dos seus documentos**

# ***PERTINÊNCIA DA ESCOLHA DO PROJETO***



- ✓ **Instrumentaliza os gerentes com mecanismos para o gerenciamento do processo**
- ✓ **Arelado ao Planes/Unicamp: linhas 6.2, 12.3, 12.5**
- ✓ **Grande potencial de replicabilidade**
- ✓ **Otimização de recursos humanos e materiais**

# **COMO REPLICAR?**

## ***Boa pergunta...***



- 1) Criar um banco de projetos com potencial de replicabilidade**
- 2) Realizar evento para apresentação dos projetos**
- 3) Estabelecer parceria com a Unidade/Órgão interessada**
- 4) Validar os processos nas Unidades parceiras**
- 5) Preparar o ambiente computacional**
- 6) Capacitar pessoal de TI e usuários do Sistema**
- 7) Implantar o projeto**

**OU**

**A Universidade adotar o Sistema como padrão, após avaliação do projeto piloto, que será implantado em início de junho/2007**

# ***SUGESTÕES***



- ✓ **Formalizar o uso das práticas estabelecidas para o registro da produção e trâmite de documentos na Universidade, através de Instrução Normativa**
- ✓ **Criar programa para sensibilização da comunidade universitária, quanto à importância da atividade**
- ✓ **Capacitar os agentes de produção de documentos da Universidade**



*Nossos agradecimentos especiais*

*Às coaching Mônica e Victória,, pelo apoio técnico*

*À Cirlene, pelo apoio emocional*

*À PRDU e AFPV, pela oportunidade*

*À Beth (FEF) Cidinha Va z e Suzely (FEAGRI) e  
Cidinha Forti (SIARQ), colaboradoras nas unidades*

*Aos nossos patrocinadores, pela confiança*