

INTRODUÇÃO

O controle e gestão da documentação de uma empresa é um processo fundamental para garantir que as informações emitidas e recebidas sejam devidamente registradas.

Na Embrapa Meio Ambiente, o registro das correspondências ou documentos emitidos era centralizado por chefia ou setorizado, sendo esses numerados e registrados em livros tipo 'ata'. Cada setor, ainda que subordinado a mesma chefia, também utilizava um livro para emissão de seus próprios documentos, o que impossibilitava a manutenção de uma numeração única, como também o conhecimento sobre as informações geradas em toda a Unidade. Conseqüentemente, a guarda dessa documentação era centralizada e os métodos de arquivamento diferenciados - ora por classificação numérica, ora por assunto ou emitente etc., dificultando sobremaneira a recuperação e a rastreabilidade dos registros, assim como o controle sobre a informação emitida.

A dificuldade em manter uma numeração única por chefia, a dependência de uma pessoa para fornecer numeração para as correspondências, as inevitáveis rasuras decorrentes de desistências ou cancelamentos, além das frequentes e crescentes necessidades de recuperação da informação foram alguns dos motivos que levaram a concepção da ação.

Por iniciativa da secretaria da chefia, cuja dinâmica de trabalho exigia respostas rápidas às demandas e onde se concentrava grande parte da rotina interna de emissão de documentos, pensou-se conjuntamente com a equipe de informática em uma estrutura informatizada para registro de correspondências e/ou documentos emitidos pela Unidade, de acesso rápido e restrito, respeitando-se a hierarquia organizacional, disponível online e com possibilidade de acessos praticamente simultâneos.

OBJETIVOS

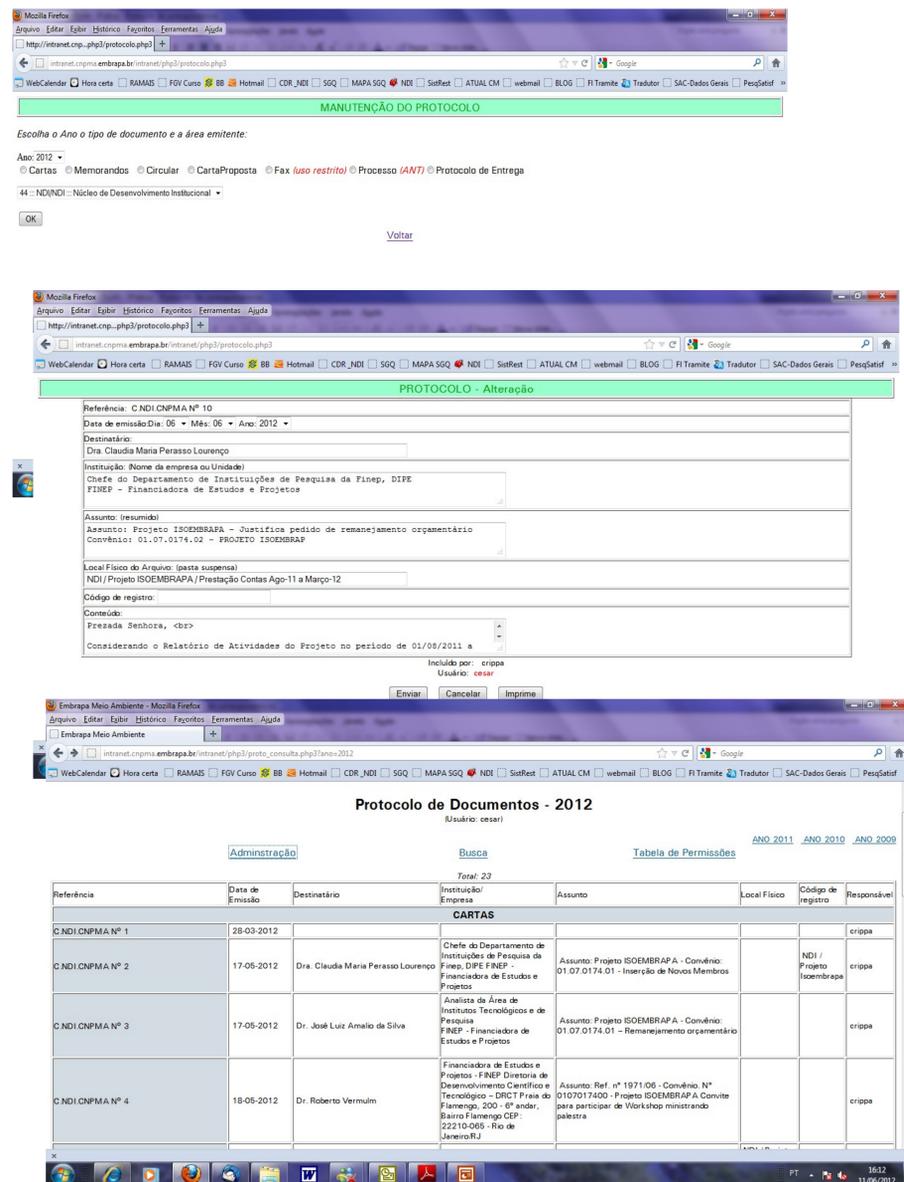
Desenvolver um sistema informatizado, disponível na Intranet, para registro dos documentos formais (cartas, memorandos, circulares, fax, contratos etc.) emitidos pela Unidade, garantindo uma identificação única e com acesso restrito aos respectivos emitentes.

DESCRIÇÃO DA PRÁTICA

Todos os setores tem empregados habilitados para acessarem de modo controlado (login e senha) o ambiente para registro e visualização dos seus documentos emitidos. Cada setor visualiza somente os documentos que emite e cada chefia visualiza todos os documentos emitidos pelos setores a ela vinculados hierarquicamente.

A cada registro feito, é gerado automaticamente pelo aplicativo um número sequencial conforme o tipo de documento selecionado, sendo obrigatório o registro de informações básicas (destinatário, instituição, endereço, assunto) de forma a garantir a rastreabilidade da informação para consultas futuras. Há também a possibilidade, e muitos setores utilizam, de produzir o texto da correspondência no próprio aplicativo, inclusive para impressão no formato padrão da Empresa, como alternativa para a recuperação completa do documento. Há também, de forma automática, o registro do nome do empregado responsável pela inserção, como é possível que esta identificação seja impressa no documento de forma automática. O aplicativo também disponibiliza campo para a inserção do local de arquivo do assunto/tema ao qual a correspondência se relaciona. As figuras a seguir apresentam telas do sistema.

Figura 1 : Telas do sistema de Protocolos de Documentos Emitidos



DISCUSSÃO E CONCLUSÃO

A ação é constantemente monitorada pelos supervisores dos núcleos/setores, responsáveis diretos por seus documentos emitidos. As auditorias do sistema de gestão da qualidade, especificamente nos requisitos de controle de registros e documentos, também auxiliam na verificação dos resultados dessa ação.

As melhorias são constantes tendo em vista as próprias características do aplicativo, cuja esquematização requer correspondência direta com a estrutura organizacional vigente e respectivas equipes de trabalho. Assim, a cada mudança no regimento interno ou realocação de empregados, há necessidade de se proceder à atualização de nomenclaturas e de permissões de acesso no aplicativo.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

EMBRAPA. **Manual de Redação da Embrapa**. Disponível em: <https://intranet.embrapa.br/administracao_geral/organizacao/orientacoes-internas/orientacoes-para-elaboracao-de-correspondencias/manual-redacao2007.pdf>. Acesso em: 29 maio 2012.

1. Especialista em Gestão Empresarial, Analista, Embrapa Meio Ambiente, crippa@cnpma.embrapa.br
2. Graduação em Letras, Assistente, Embrapa Meio Ambiente, gutzlaff@cnpma.embrapa.br
3. Especialista em Análise de Sistema, Analista, Embrapa Meio Ambiente, paula@cnpma.embrapa.br