



SimTec

SIMPÓSIO DOS
PROFISSIONAIS DA
UNICAMP

2024 – 9ª edição



FEF DIGITAL: PADRONIZAÇÃO, SUSTENTABILIDADE E EFICIÊNCIA NA PRODUÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

*Giovana Vergínia de Souza, Tânia Gomes Felipe, Thais Tódaro de Carvalho Buzo e Valéria Bonganha

Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP)
Faculdade de Educação Física - valfef@unicamp.br *

Eixo 1

Introdução

A partir da produção, assinatura e tramitação digital dos atos administrativos via SIGAD, diminuiu-se a necessidade de documentação física na universidade. No entanto, a FEF não possuía padronização entre os setores na produção de atos administrativos e nos fluxos dos processos internos/externos.

Objetivo

Padronizar a produção dos atos administrativos e processuais da FEF, alinhando-se às normas vigentes da Universidade para melhorar a eficiência, clareza e celeridade das informações produzidas na unidade.

Metodologia

Foi realizado um levantamento das normas vigentes na universidade (Resolução GR-51/2023), dos modelos oferecidos pelo SIARQ e dos tipos de documentos produzidos por cada setor da FEF. A equipe elaborou modelos para os setores administrativos, coordenações e comissões, com formatação e identidade visual padronizadas, com as informações necessárias para cada tipo (parecer, deliberação, informação, etc.) e posteriormente foi disponibilizado em drive compartilhado. Além disso, foi padronizado o formato das reuniões internas, iniciando pela ordem do dia e finalizando com os assuntos do expediente.

Resultados

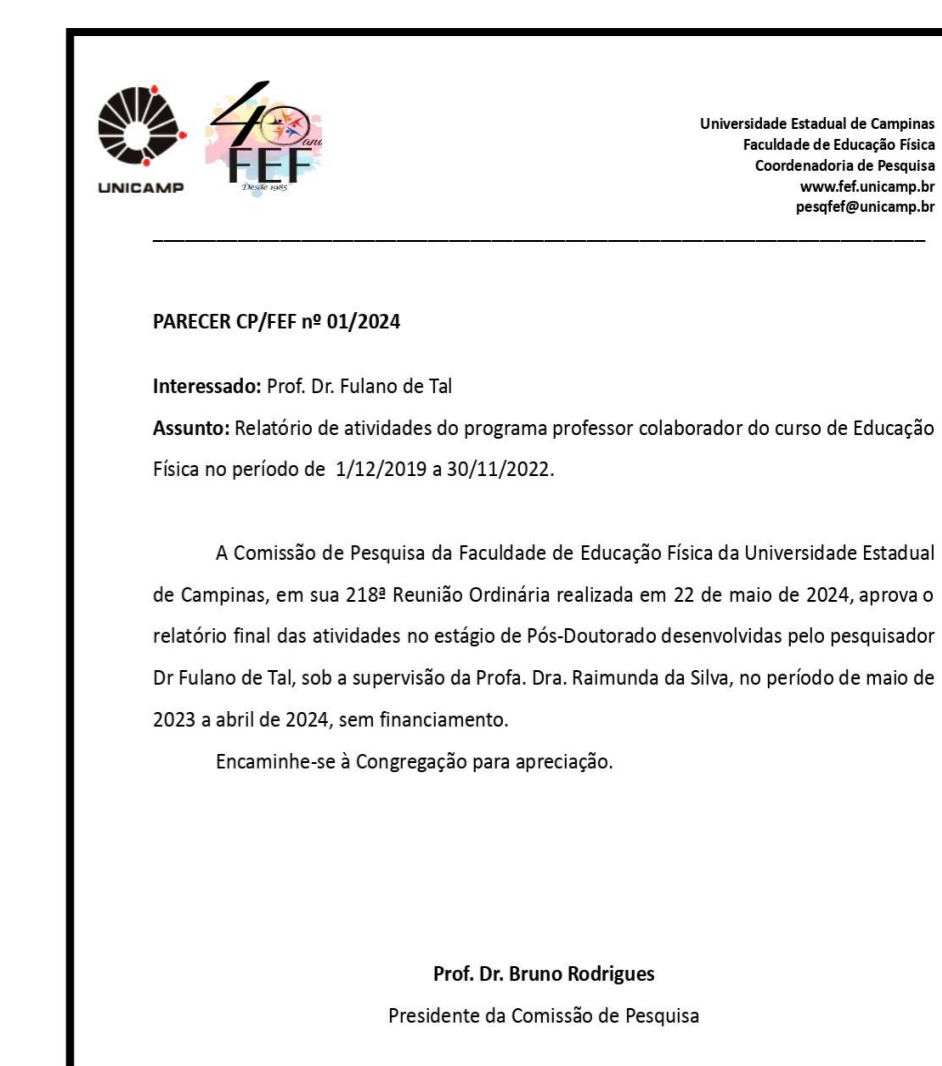
A padronização dos atos administrativos da unidade trouxe resultados como: documentos com formatação padronizada, mais clareza nas informações, melhora no aspecto visual, informações mais precisas, redução do tempo gasto com formatação e retrabalho, celeridade no fluxo de documentos, eficiência na produção e gestão da informação, diminuição de custos e de espaço com arquivamento da documentação física.

Conclusão

A implantação do projeto melhorou a eficiência operacional, alinhado a inovação e a sustentabilidade, criando um ambiente de trabalho mais ágil e eficaz.

ETAPAS DO PROJETO

- 1) Levantamento das normas vigentes na universidade (Res. GR-51/2023)
- 2) Modelos de documentos: Arquivo Central do Sistema de Arquivos - SIARQ
- 3) Levantamento dos tipos de documentos produzidos na unidade
- 4) Adequação dos textos
- 5) Modelos de documentos para cada setor
- 6) Arquivos disponibilizados em Drive compartilhado
- 7) Padronização dos Atos administrativos da FEF
 - Documentos com elementos e formatação padronizada
 - Padronização do Fluxo (Tramitação interna/externa)
 - Padronização do formato das reuniões internas



Martins, N.R. Manual de Recomendações para a produção de atos administrativos. Campinas: Unicamp, 2011. 33f.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed.- Brasília: Presidência da República, 2002. 140p.