

Introdução:

DOI: 10.20396/simtec.v7.2019.7814

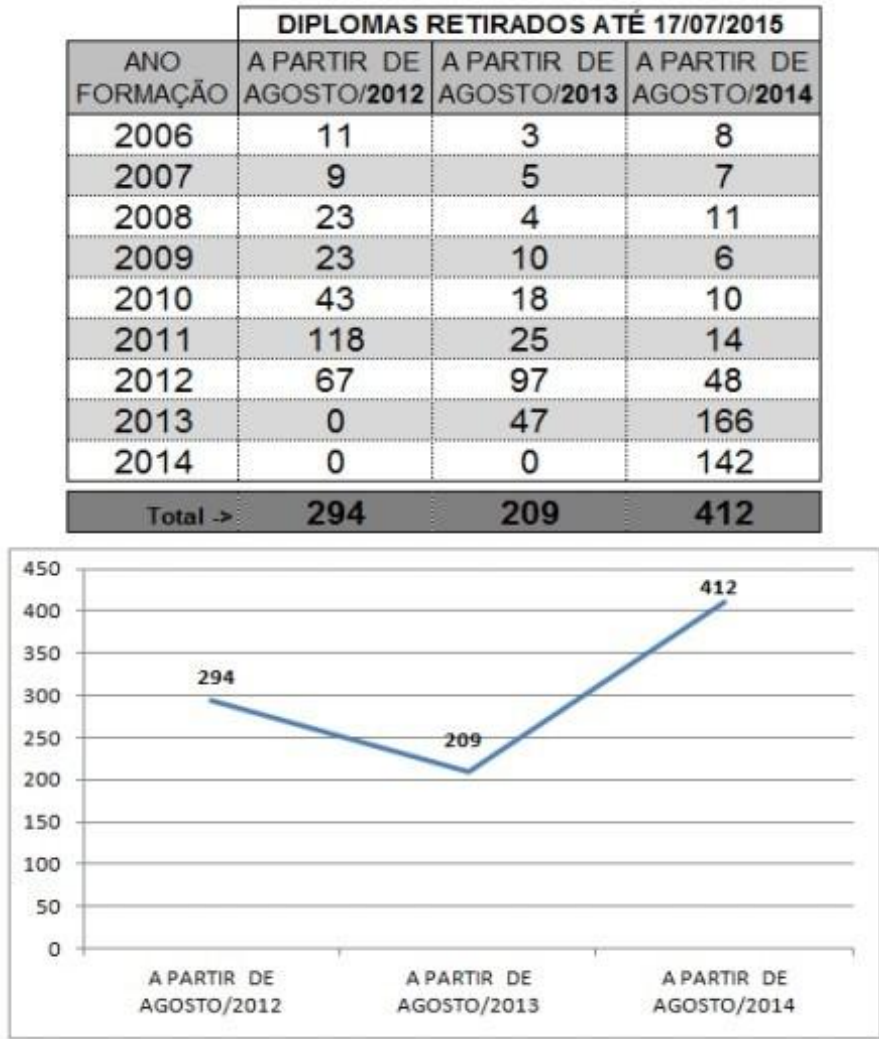
Este trabalho tem como objetivo otimizar o processo de entrega de diplomas de cursos técnicos do Cotuca e os certificados das disciplinas feitas em parceria com o SENAI. Busca-se despertar o interesse em retirar os documentos na Secretaria Discente, pois as certificações incrementam o currículo com qualificações; facilitar a localização de documentos, para que os egressos retirem seus documentos escolares de uma única vez; organizar o Arquivo Circulante do Colégio Técnico de Campinas: adequação de espaço físico e ergonomia e controlar a saída de documentos: viabilização do acompanhamento de egressos dos cursos técnicos. Esta proposta de otimização do processo de entrega de documentos e a (re)organização do arquivo pode ser reaplicada em outras secretarias de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Metodologia:

A metodologia foi relacionar 6258 documentos em planilha eletrônica para identificar e agrupá-los. Em seguida, acondicionou os documentos alfabeticamente em envelopes plásticos, pastas e caixas de arquivo. Verificou-se eventuais pendências relacionada à devolução de livros para conscientizar e estimular a regularização do acervo. Contatou-se os egressos por e-mail, por vezes inativos, e mensagens privadas em redes sociais.

Resultados

Com a organização do arquivo circulante e a divulgação sobre a disponibilidade dos documentos houve um aumento significativo na retirada de documentos na Secretaria Discente do Cotuca: A. No período de 01/08/2014 a 17/07/2015 aumentou em 97% a retirada de diplomas em relação ao período anterior: 412 frente a 209; B. Sistematizou-se a entrega de 869 certificados do SENAI, como não se tinha um registro efetivo da retirada dessa documentação, não foi possível fazer uma comparação com o mesmo período do ano anterior. Portanto, para além dos 1281 documentos entregues para 695 alunos e egressos: 1 - Estimulou-se nos alunos e egressos o interesse em retirar os documentos; 2 - Organizou-se o arquivo circulante, facilitando a localização impressa e digital; 3 - Instituiu-se uma maneira de aferir periodicamente a quantidade de documentos emitidos e entregues pela Secretaria Discente, além de propiciar o levantamento de dados de cunho gerencial; 4 - Reduziu-se o tempo médio de atendimento (TMA), auferindo aproximadamente para 3 minutos; 5 - Estabelece-se uma relação custo-benefício em relação a confecção dos diplomas: se multiplicar o preço de R\$ 1,50 por 3423 diplomas que não foram retirados, tem-se R\$ 5.134,50 arquivados.



Legenda: Entrega de diplomas de 2006 a 17/07/2015.

Considerações finais:

A partir do ciclo PDCA (Plan, Do, Action and Check) os objetivos foram atingidos: (P) planejou-se a ação, (D) agiu-se relacionando os documentos, (A) foi padronizado um tutorial para o novo processo de entrega de documentos, (C) checkou-se os indicadores de retirada de documentação. Logo, o projeto findou-se, culminando na organização e entrega de documentação do Cotuca, além de propiciar a integração entre algumas áreas da instituição.

Referências: BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases Nº 9394 de 1996. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm>. Acesso em: 04/08/2013. SEBRAE. Formando Multiplicadores: o ciclo PCA. Disponível em: <[http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/49B285DDC24D11EF83257625007892D4/\\$File/NT00041F72.pdf](http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/49B285DDC24D11EF83257625007892D4/$File/NT00041F72.pdf)>. Acesso em: 01/04/2015.

Agradecimentos: Agradece-se o reconhecimento de Alan César Ikuo, Ângela Salvucci e Ione Pereira de Souza pela oportunidade de desenvolvimento de competências.