

## 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

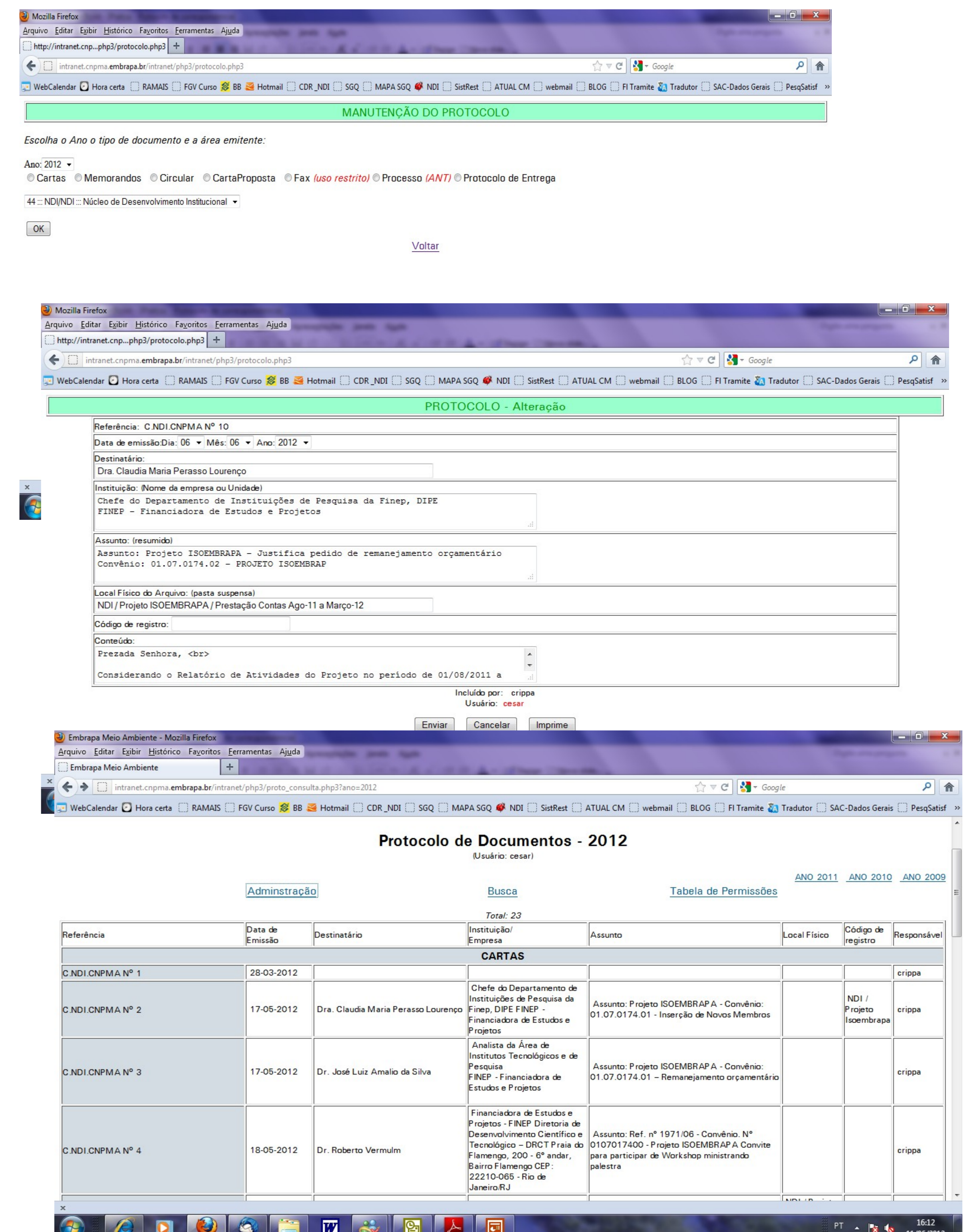
Desenvolver um sistema informatizado, disponível na Intranet, para registro dos documentos formais (cartas, memorandos, circulares, fax, contratos etc.) emitidos pela Unidade, garantindo uma identificação única e com acesso restrito aos respectivos emitentes.

## 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 algumas 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](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