

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
ESCOLA DE ENFERMAGEM  
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PEDAGÓGICA  
NAS ESCOLAS TÉCNICAS DO SUS**

**GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA DE INTERVENÇÃO NA  
UNIDADE ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ESCOLA DE SAÚDE  
PÚBLICA DE PERNAMBUCO - ESPPE**

**VERÔNICA CRISTINA ALBUQUERQUE SARINHO**

**JOÃO PESSOA/PB**

**2013**

Verônica Cristina Albuquerque Sarinho

**GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA DE INTERVENÇÃO NA  
UNIDADE ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ESCOLA DE SAÚDE  
PÚBLICA DE PERNAMBUCO - ESPPE**

Trabalho apresentado ao Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas ETSUS – CEGEPE, realizado pela Universidade Federal de Minas Gerais, ETSUS Pólo João Pessoa/PB, como requisito parcial à obtenção do título de Especialista.

Orientadora: Prof<sup>a</sup> Dra. Anézia Moreira Faria  
Madeira

João Pessoa/PB

2013

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**  
(Escola de Enfermagem da UFMG, MG, Brasil)

S245g Sarinho, Verônica Cristina Albuquerque  
Gestão documental: proposta de intervenção na Unidade Administrativa financeira da Escola de Saúde Pública de Pernambuco- ESPPE. [manuscrito]. / Verônica Cristina Albuquerque Sarinho. -- João Pessoa-PB: 2013.  
37f.

Orientadora: Anézia Moreira Faria Madeira.

Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas Escolas Técnicas do SUS, realizado pela Escola de Enfermagem da Universidade Federal de Minas Gerais, ETSUS Pólo João Pessoa-PB, para obtenção do título de Especialista.

1. Educação Profissional em Saúde Pública. 2. Atenção Primária a Saúde. 3. Dissertações Acadêmicas. 4. Informática em Saúde Pública.  
I. Madeira, Anézia Moreira Faria. II. Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Enfermagem. III. Título.

NLM: WA 26.5

Verônica Cristina Albuquerque Sarinho

**GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA DE INTERVENÇÃO NA UNIDADE  
ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE  
PERNAMBUCO - ESPPE**

Trabalho apresentado ao Curso de  
Especialização em Gestão Pedagógica nas  
ETSUS, realizado pela Universidade Federal  
de Minas Gerais, ETSUS Polo João  
Pessoa/PB.

BANCA EXAMINADORA:

  
Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Anézia Moreira Faria Madeira (Orientadora)

  
Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Geralda Fortina dos Santos

Data de aprovação: 21 de fevereiro de 2013

João Pessoa - Paraíba  
2013

## **DEDICATÓRIA**

Dedico este trabalho, em especial, ao meu “Deus” que está sempre comigo, concedendo-me inteligência e sabedoria para alcançar meus objetivos.

A minha família e especialmente ao meu esposo, que muito me apoiou nesta jornada do conhecimento.

## **AGRADECIMENTOS**

Ao meu esposo, filhos e amigos, que contribuíram de forma significativa para a conclusão da minha Especialização.

A minha tutora Prof<sup>a</sup> Ana Lúcia Bizarria, pela sua dedicação e sempre nos incentivar a alcançar novos horizontes em nossa vida profissional.

A minha orientadora Prof<sup>a</sup> Anézia Moreira, pela sua experiência e didática pedagógica que muito me ajudou na elaboração deste trabalho.

E, especialmente a Deus, que com sua inteligência deu-me sabedoria para desenvolver este trabalho.

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ACS - Agente Comunitário de Saúde

ASB - Auxiliar em Saúde Bucal

CIES - Comissão Permanente de Integração Ensino Serviço

CTAC - Curso Técnico em Análises Clínicas

CTC - Curso Técnico em Citopatologia

CTENF - Curso Técnico em Enfermagem

CTVS - Curso Técnico em Vigilância em Saúde

ESPPE - Escola de Saúde Pública de Pernambuco

GERES - Gerência Regional de Saúde

GEAST - Gerência de Atenção à Saúde do Trabalhador

PAREPS - Planos Regionais de Educação Permanente em Saúde

PCR - Prefeitura da Cidade do Recife

UAF - Unidade Administrativa e Financeira

UTI – Unidade de Terapia Intensiva

## **RESUMO**

Este trabalho tem como tema a gestão documental. Trata-se de uma Proposta de Intervenção a ser desenvolvida na Unidade Administrativa e Financeira da Escola de Saúde Pública de Pernambuco- ESPPE, com o objetivo de estabelecer um controle no fluxo de solicitações de serviços e documentos, por meio de ações que agilizem o processo de trabalho e, ao mesmo tempo, ofereçam um serviço de qualidade. Utilizou-se para a elaboração da proposta alguns autores, os quais fundamentaram teoricamente o problema abordado.

**Palavras-chave:** Saúde Pública; Fluxo de solicitações e documentos; Controle Documental.



## **ABSTRACT**

This work has the theme document management. This is a proposal for intervention to be developed in the Administrative and Financial Unit of the School of Public Health-ESPPE Pernambuco, with the aim of establishing a control on the flow of service requests and documents, through actions that streamline the process and labor, while providing a high quality service. Was used for the preparation of the proposal some authors, which theoretically substantiate the problem addressed.

**Keywords:** Public Health; Flow of requests and documents; Control Document.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	11
<b>2 OBJETIVOS</b> .....	13
2.1 GERAL.....	13
2.2 ESPECÍFICOS.....	13
<b>3 JUSTIFICATIVA</b> .....	14
<b>4 REFERENCIAL TEÓRICO</b> .....	15
<b>5 A CENÁRIO DO ESTUDO</b> .....	16
5.1 CURSOS EM EXECUÇÃO.....	16
5.2 RECURSOS HUMANOS.....	19
5.3 IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE INTEGRAÇÃO ENSINO SERVIÇO - CIES.....	19
<b>6 METODOLOGIA</b> .....	21
<b>7 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO</b> .....	23
7.1 METAS A ATINGIR.....	23
7.2 CONTEXTO DA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO .....	23
7.3 PLANEJAMENTO DA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO.....	24
7.4 PARCEIROS OU INSTITUIÇÕES APOIADORAS.....	24
7.5 AVALIAÇÃO .....	25
<b>8 ORÇAMENTO</b> .....	26
8.1 RECURSOS COM MATERIAIS DE CONSUMO.....	26
<b>9 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES</b> .....	27
<b>10 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	28
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	29
<b>APÊNDICES</b> .....	31

# 1 INTRODUÇÃO

O controle sobre a solicitação de serviços e a produção documental bem como a racionalização de seu fluxo, por meio da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, é objetivo de um programa de gestão de documentos, que levará à melhoria dos serviços de uma unidade administrativa, reestruturando o seu gerenciamento, aumentando a eficácia da gestão administrativa e dando suporte para as decisões político-administrativas na Unidade.

Os controles compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos, que têm ligação direta com a eficiência das operações e com a política da empresa (CREPALDI, 2000).

Sá (2002) observa que os controles são os concernentes à eficiência operacional e à vigilância gerencial. Neste sentido, Basso (2005) destaca que esse controle está relacionado com os processos decisórios, mediante os quais a administração autoriza as transações.

Portanto, os elementos de controle do fluxo de solicitações de serviços e documentos dentro da unidade são políticas e práticas adotadas pela organização; eles evidenciam as responsabilidades, as rotinas e os procedimentos que devem ser seguidos pelas pessoas envolvidas.

Esse trabalho constitui uma proposta de intervenção que será aplicada na Unidade Administrativa e Financeira da Escola de Saúde Pública de Pernambuco (ESPPE) no intuito de controlar o fluxo de solicitações de serviços e documentos recebidos dos demais setores da Escola, identificando as causas inerentes ao problema, e propondo soluções para solucioná-lo ou minimizá-lo.

A Unidade Administrativa e Financeira (UAF) tem enfrentado dificuldades em relação ao fluxo de solicitações de serviços e controle de documentos com relação ao preenchimento de formulários, bem como a entrega dos mesmos no setor responsável pelo seu gerenciamento e arquivamento, garantindo assim a recuperação de informações em momento oportuno e com mais agilidade. A não observação deste fluxo e controle, muitas vezes leva à insatisfação do próprio solicitante e, conseqüentemente, a não realização de atividades da Escola.

Este fato proporciona uma desorganização documental dentro da unidade prejudicando o desempenho profissional daqueles que são os responsáveis pela organização desses serviços.

O controle de documentos é um dos suportes que garante a qualidade em serviço, pois, é através dele que o cumprimento dos requisitos estabelecidos é evidenciado, e a informação é atualizada, de maneira a fornecer aos colaboradores de uma empresa o conhecimento de como desenvolver cada atividade (PINTO, 2011).

Sendo assim, acredita-se que a organização do fluxo de solicitações de serviços e documentos que tramitam dentro da ESPPE, por meio de uma proposta de intervenção, poderá minimizar os conflitos internos à Escola, e de certa forma contribuir para melhoria da qualidade dos serviços prestados por esta instituição.

Para tal é necessário entender como a informação é produzida, como é consumida e qual o impacto da sua indisponibilidade ou de informações contraditórias que circulam no âmbito da Escola.

## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 GERAL:**

Minimizar, por meio de uma proposta de intervenção, os problemas existentes na tramitação e controle do fluxo de solicitações de serviços e documentos técnicos da Unidade Administrativa e Financeira da Escola de Saúde Pública de Pernambuco – UAF/ESPPE.

### **2.2 ESPECÍFICOS:**

- ✓ Atender às solicitações com agilidade através de um controle prévio;
- ✓ Sensibilizar os funcionários da Escola sobre a importância de seguir a normativa da solicitação e entrega de documentos;
- ✓ Colaborar com o planejamento de metas que a Unidade tem a cumprir.

### **3 JUSTIFICATIVA**

As dificuldades existentes na Unidade Administrativa e Financeira da ESPPE em relação ao controle do fluxo de solicitações de serviços e documentos relacionados ao preenchimento de formulários, bem como a entrega dos mesmos no setor responsável pelo seu gerenciamento para serem arquivados proporcionam uma desorganização dos serviços dentro da unidade prejudicando assim o desempenho profissional daqueles que são os responsáveis pela organização setorial. Nota-se que um dos grandes problemas encontrados nas organizações é a falta de controle da quantidade de documentos circulantes e o grande fluxo de solicitações dos mesmos.

A organização do serviço neste aspecto possibilita um gerenciamento interno mais eficaz, de forma que todos juntos possam minimizar as dificuldades existentes em relação às documentações, numeração de memorando e ofícios, arquivamentos de documentos, preenchimento obrigatório dos formulários requisitados pela unidade como: solicitações de diárias, transportes, materiais de escritório, reprografia, entre outros, todos com um prévio planejamento.

Havendo um fluxo pré-estabelecido e um controle mais rigoroso da circulação de documentos na UAF, respeitado pelos profissionais da escola e aliado a um planejamento prévio, poder-se-á atingir objetivos e realizar as atividades planejadas na instituição com mais eficiência e celeridade.

Cabe ressaltar que, as normas e procedimentos instituídos deverão ter um caráter único, sendo, portanto, cumpridos por todas as unidades/setores da Escola. No entanto, deverão ser revistos periodicamente visando atender às constantes transformações da administração pública.

A utilização desses instrumentos, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção no que se concerne às solicitações de serviços, fluxos documentais, avaliação e a destinação dos documentos produzidos e recebidos. Por sua vez aumentará a eficácia dos serviços arquivísticos da UAF em todas as unidades setoriais da Escola de Saúde Pública de Pernambuco.

## 4 REFERENCIAL TEÓRICO

A Gestão de Documentos foi definida na Lei Nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, Art. 3º. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

A Gestão de Documentos permite que a instituição utilize a documentação de maneira correta e passe a controlar o seu acervo documental. Com essa técnica a instituição poderá solucionar os problemas decorrentes da falta de controle do fluxo de documentos, bem como a dificuldade no acesso e na localização da informação.

Ainda segundo a Lei Nº 8.159, em seu Art.4º, garante ao cidadão o direito a informação e receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (BRASIL, 1991).

Em seu Art. 1º (Lei N. 8.159) explicita que é dever do Poder Público a gestão documental e o de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, também é exposta a necessidade de proteção do acervo documental, referindo-se à conservação dos documentos e a preservação da informação (BRASIL, 1991).

A preservação também faz parte do projeto de gestão, buscando a conscientização do usuário no manuseio do documento, dando a devida importância ao que é sua ferramenta de trabalho. As sanções penais podem ser vistas no Decreto-Lei Nº 2.848, de 7 de Dezembro de 1940 (BRASIL, 1940) Código Penal/Dos crimes contra o patrimônio.

A informação em tempo hábil e correta é um grande instrumento de trabalho para a instituição, que deve mantê-la atualizada e disponível. Para produzir um documento é necessário entender sua finalidade, e assim, utilizar o melhor instrumento para transmitir a informação (ICMBIO, 2010, p.11).

## 5 CENÁRIO DO ESTUDO

A ESPPE foi fundada através da Lei nº 11.530 de 13 de Janeiro de 1998, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco do dia 14/01/1998 como autarquia, possuindo sua própria autonomia financeira. Um ano depois pelo Decreto nº 11.629 de 28 de Janeiro de 1999, publicado no Diário Oficial do dia 29/01/1999, a Escola deixa de ser autárquica e passa a funcionar como uma Diretoria subordinada ao Gabinete do Secretário Estadual de Saúde (DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO, 1998, 1999).

Em 29 de Agosto de 2003 através do Decreto nº 25.800, publicado no Diário Oficial do dia 30/08/2003, a ESPPE é transformada em escola técnica e passa a receber o nome de Escola Técnica de Saúde Pública do Estado de Pernambuco (ETESPPE). Através do Decreto nº 32.823 de 9 de Dezembro de 2008, publicado no Diário Oficial do dia 10/12/2008, aprova o regulamento da nova estrutura da Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco - SES/PE, quando retoma a denominação de Escola de Saúde Pública de Pernambuco - ESPPE (DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO, 2003, 2008).

Atualmente a ESPPE é uma Unidade de Trabalho pertencente à Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco, a qual está vinculada à Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde e sob a responsabilidade da Diretoria Geral de Educação em Saúde composta por uma Gerência, duas Coordenações e quatro Unidades setoriais.

A missão da Escola é ser referência nacional na integração ensino-serviço e pesquisa, com o propósito de promover a transformação das práticas em saúde visando o fortalecimento do SUS, através da qualificação e formação dos trabalhadores em saúde em todos os níveis de atenção.

Para conhecermos melhor o funcionamento da ESPPE apresentamos a seguir a organização da Escola, contemplando seus cursos, composição das equipes de trabalho, e número de turmas / alunos matriculados nos diferentes cursos, segundo documentos consultados da instituição (ESPPE, 2012).

### 5.1 CURSOS EM EXECUÇÃO

#### ➤ **Curso Técnico em Análises Clínicas – CTAC**

- Realizado nos municípios de Palmares e Caruaru (II se IV Gerência Regional de Saúde - GERES)



- Turma da I GERES concluída em abril 2012 (30 alunos)
- Turmas em andamento: 02 (duas) com 87 alunos

*Equipe:*

- Coordenador: (Biólogo)
- Apoio Administrativo Central: (Engenheira Florestal)
- 02 Supervisores Regionais
- 02 Apoios Administrativos (III e IV GERES)
- Docentes selecionados por edital/ convite

➤ **Curso Técnico em Vigilância em Saúde – CTVS**

- Realizado nos municípios de Recife, Limoeiro e Goiana (I, II e XII GERES)
- Turmas em andamento: 04 (quatro) com 146 alunos

*Equipe:*

- Coordenador: (Psicólogo)
- Apoio Administrativo Central
- 02 Apoios Administrativos Regionais
- Supervisores: Docentes selecionados por edital/convite

➤ **Curso de Aperfeiçoamento em Assistência Materno Infantil e Curso de Aperfeiçoamento em UTI Neonatal**

- Turmas em andamento: 06 (seis) com 128 anos
- Realizado em Ouricuri e Palmares (IX e III GERES) com 79 alunos (CMI)
- Realizados em Salgueiro, Petrolina e Recife (VI, VIII e I GERES) com 49 alunos (UTI NEO)

*Equipe:*

- Coordenador: (Enfermeira Mestranda)
- Apoio Administrativo
- 03 Supervisores Regionais
- 01 supervisor Local
- 03 Apoios Administrativos Regional
- Docentes selecionados por edital

➤ **Curso de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB**

- Realizado nos municípios de Ipojuca, Igarassu e Serra Talhada (I e XI GERES)
- Turmas em andamento: 03 (três) com 75 alunos

*Equipe:*

- Coordenador: (Odontóloga)
- Apoio Administrativo Central: (Ensino Médio)
- 01 Supervisor Regional
- 01 Apoio Administrativo
- Docentes selecionados por edital/convite

➤ **Curso de Agente Comunitário de Saúde – ACS**

- 1ª Etapa Formativa
- Realizado em Salgueiro, Petrolina, Ouricuri, Afogados da Ingazeira e Serra Talhada (VII, VIII, IX, X e XI GERES)
- Turmas em andamento: 19 (dezenove) turmas com 292 alunos
- Turmas da VIII GERES, Petrolina, em fase de planejamento

*Equipe:*

- Coordenador: (Enfermeira) / Prestação de Serviço
- Apoio Administrativo Central: Prestação de Serviço
- 05 Apoios Administrativos Locais nas GERES
- 05 Supervisores Regionais e Docentes selecionados por edital.

➤ **Curso de Agente Comunitário de Saúde – ACS**

- 2ª e 3ª etapa formativa para o município de Recife
- 54 turmas em andamento

*Equipe:*

- Coordenador: (Enfermeira) Prestação de Serviço
- 02 Apoios Administrativos Central: (Prestação de Serviço/Servidor)
- 02 Supervisores Regionais (Prestação de Serviço – pagamento ESPPE)
- Docentes selecionados por Edital (pagamento Prefeitura da Cidade do Recife- PCR)

➤ **Curso Técnico em Enfermagem – CTENF**

- Turmas em andamento: 01 (uma) com 36 alunos

*Equipe:*

- Coordenador: (Enfermeira)
- Apoio Administrativo Central: (Pedagoga)
- Supervisor: Docentes selecionados por edital / convite

➤ **Curso Técnico em Citopatologia – CTC**

- Turmas em andamento: 01 (uma) turma com 26 alunos

*Equipe:*

- Coordenador: (Biólogo)
- Apoio Administrativo Central
- Coordenação Pedagógica

➤ **Curso de Aperfeiçoamento em Saúde do Trabalhador**

- Público Alvo: Profissionais de nível superior dos CERES Regionais e das Unidades Sentinelas
- Turmas em Andamento: 01 (uma) turma com 30 alunos

*Equipe:*

- Coordenação Pedagógica
- Apoio Administrativo
- Recursos utilizados da Gerência de Atenção à Saúde do Trabalhador (GEAST)

## 5.2 RECURSOS HUMANOS

Atualmente o quadro de pessoal de recursos humanos da Escola de Saúde Pública de Pernambuco (ESPPE) é formado por quarenta e sete profissionais de diversos vínculos, sendo servidores públicos, terceirizados e prestadores de serviços, visando atender os serviços oferecidos pela Escola.

## 5.3 IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE INTEGRAÇÃO ENSINO SERVIÇO - CIES.

- 11 CIES Regionais constituídas
- 01 CIES vinculada a CIB (Comissão Intergestores Bipartite)

- 11 PAREPS (Planos Regionais de Educação Permanente em Saúde) aprovados em CIB
- 11 PAREPS homologados em CIB (Comissão Intergestores Bipartite)

## 6 METODOLOGIA

A proposta de intervenção redundará em um planejamento e gerenciamento de solicitações e controle de documentos expedidos pelos departamentos setoriais das unidades da Escola de Saúde Pública de Pernambuco - ESPPE, os quais são tramitados pela Unidade Administrativa e Financeira (UAF).

A missão, ponto de partida para a elaboração (planejamento) desta proposta, deve ser bem analisada e entendida. O(s) objetivo(s) deve(m) ser definido(s) e as melhores estratégias identificadas e selecionadas para a execução da proposta.

A proposta aqui apresentada tem como escopo a otimização da qualidade no controle de solicitações de serviços e gerenciamento de documentos administrativos, cuja aplicação propiciará melhoria de gestão no fluxo de documentação técnica na UAF da ESPPE. Um grande problema observado no trato do fluxo de solicitações e controle dos documentos ocorre na falta de qualidade no gerenciamento dos documentos.

Visto que a documentação técnica é um dos principais insumos dos processos de manutenção, operação, expansão e reforma de projetos, conseqüentemente, é indispensável que haja um excelente gerenciamento de controle dos mesmos para que o fluxo de informações nos processos ocorra de maneira confiável.

O controle documental faz parte das atividades desenvolvidas pela organização e reflete os processos e informações por ela gerados, pois os documentos formam um conjunto de conhecimentos da empresa. Para assegurar o planejamento, a operação e o controle eficaz dos processos, a norma ISO 9001 destaca alguns requisitos para o controle de documentos, de onde poderá se garantir a rastreabilidade (PINTO, 2011).

A importância de se usar esta sistemática é a garantia de estar trabalhando corretamente dentro dos padrões de qualidade, com responsabilidade, segurança e procedimentos pertinentes, resultando satisfação dos clientes e celeridade para as organizações. Dessa forma, o procedimento sistemático proposto tem o intuito de contribuir para a melhoria nos processos de serviços dos documentos técnicos com a finalidade de otimização e aprimoramento dos mesmos.

Segundo Pinto (2001, p. 5), para que o Sistema de Gestão da Qualidade atue nos processos, devem-se

Analisar cada processo de cada área e documentar através de procedimentos que assegurem o planejamento, a operação e o controle eficazes de seus processos. Quando esses processos são registrados,

carregam consigo autoridade, e as pessoas tendem a respeitar mais os códigos escritos.

Segundo ainda Pinto (2001), a qualidade deve definir os controles necessários para a identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e disposição dos registros em meio eletrônico.

Portanto, havendo um controle de documentos a organização garante a acessibilidade a todos interessados de maneira segura, identificados, e possíveis de serem rastreados. Para que estes requisitos sejam atendidos é necessário haver um gerenciamento eletrônico provendo os serviços essenciais de qualquer setor administrativo de tramitação de documentos. Ou seja, guardá-los de forma segura e protegida; proporcionar acessos rápidos e confiáveis; e manutenção do acervo interno, pelo qual um documento ou seus atributos possam ser corrigidos ou atualizados.

Quando concluído um sistema de controle dessa documentação, deve-se pensar também na tramitação destes documentos na instituição, ou melhor, a comunicação entre as partes interessadas (fluxo de solicitações). Toda operação de controle e gerenciamento de documentos pode ser resumida como um conjunto de atividades que ocorrem tanto dentro de um processo, como também através de vários sub-processos, caracterizando a relação cliente (Unidades da ESPPE) e fornecedor interno (UAF).

Sendo as Unidades da ESPPE o cliente interno da área de documentação, a elas deve-se atender com qualidade, estabelecer prazos, e disponibilizar informações suficientes para o andamento e a execução das atividades diárias.

Com base e conhecimento de algumas normas de categorização de documentos utilizados na execução das atividades da ESPPE, a documentação tramitada é basicamente composta por memorandos, ofícios, solicitação de diárias, dentre outros, específicos a cada serviço.

Essa documentação é gerada e implementada a partir de ferramentas que possibilitam a automação de processos, ou deveriam facilitar esses processos.

## **7 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO**

A presente Proposta de Intervenção será aplicada na Escola de Saúde Pública de Pernambuco – Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco situada à Praça Oswaldo Cruz, s/n, na cidade de Recife, Estado de Pernambuco, onde se encontra a Unidade Administrativa e Financeira da Escola de Saúde Pública de Pernambuco - ESPPE. É nesta Unidade onde foi observada uma demanda excessiva de solicitações de documentos, ocasionando descontrolado na tramitação e arquivamento dos mesmos na instituição.

A elaboração da proposta está diretamente ligada aos setores administrativos da ESPPE, com o objetivo de levar ao conhecimento e conscientização dos funcionários que trabalham nesses setores a importância de seguir um organograma definido pela Unidade Administrativa e Financeira na elaboração e solicitação de documentos colaborando, dessa forma, para que esta Unidade possa realizar um controle das solicitações e do fluxo documental, garantindo a qualidade dos serviços por ela oferecidos com mais rapidez daquilo a que se propõe.

### **7.1 METAS A ATINGIR**

Controlar o fluxo de solicitações de serviços e documentos que ficam sob a responsabilidade da Unidade Administrativa e Financeira da ESPPE e proporcionar às unidades solicitantes a recuperação de informações com mais rapidez garantindo à UAF mais segurança e eficácia nos serviços por ela oferecidos.

### **7.2 CONTEXTO DA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO**

A proposta de intervenção será direcionada aos setores administrativos da Escola de Saúde Pública de Pernambuco – ESPPE, e objetiva minimizar os problemas existentes na tramitação e controle do fluxo de solicitações de serviços e documentos técnicos da Unidade Administrativa e Financeira da Escola de Saúde Pública de Pernambuco – UAF/ESPPE.

A UAF/ESPPE está vinculada à Diretoria Geral de Educação em Saúde, Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco, município de Recife. A Escola de Saúde possui unidades setoriais que interagem entre si compondo toda a escola.

A UAF conta com 01 encarregado administrativo (chefe da unidade), e 05 funcionários administrativos os quais se engajam na sistematização da assistência ao setor.

### 7.3 PLANEJAMENTO DA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

Para atender a demanda de solicitações das unidades setoriais da ESPPE serão distribuídos formulários específicos padrões utilizados pela UAF para cada tipo de serviço solicitado, mediante um controle prévio. (ANEXO A) Estes formulários serão distribuídos pela Unidade Administrativa e Financeira da Escola às unidades/setoriais da ESPPE. E quando solicitados os serviços, deverão entregar suas solicitações nos formulários específicos devidamente preenchidos, ou enviar por meio eletrônico (e-mail), para que suas solicitações sejam atendidas com eficácia e agilidade.

A importância de seguir as regras propostas pela UAF proporcionará um serviço com qualidade, onde será possível cumprir os prazos dentro dos parâmetros estabelecidos. Porém, para isso é necessário sensibilizar os funcionários da Escola sobre a importância de seguir a normativa da solicitação e entrega de documentos, o que poderá ser apresentado através de reuniões setoriais, um fluxograma de como se deve proceder a solicitação de serviços, de forma a promover uma melhor organização e controle das solicitações e documentos no setor, de forma a oferecer também um serviço com qualidade.

Para atender a demanda de solicitações, a UAF segue um cronograma de prazos que deve ser cumprido para atender em tempo hábil as solicitações. Através de um planejamento será definido também prazos para as unidades setoriais, no que concerne às solicitações feitas, para que sejam atendidas em tempo hábil.

Os recursos humanos que farão parte desta proposta de intervenção serão os próprios funcionários da UAF da ESPPE, incluindo o coordenador da própria instituição, que será o responsável pela implantação da proposta, e um assistente administrativo. Não haverá remuneração adicional, uma vez que os profissionais já fazem parte do quadro funcional da instituição.

### 7.4 PARCEIROS OU INSTITUIÇÕES APOIADORAS

A ESPPE recebe recursos da Secretaria Estadual de Saúde, como também do Ministério da Saúde. Portanto, a presente proposta contará com o apoio financeiro da própria instituição onde será executado o projeto.



## 7.5 AVALIAÇÃO

Após a implantação da proposta, os resultados obtidos serão apresentados em forma de relatórios, os quais serão analisados para comparar, verificar e corrigir os possíveis erros detectados, o envolvimento da equipe técnica, e se as metas foram alcançadas e os rumos a seguir.

## 8 ORÇAMENTO

### 8.1 RECURSOS COM MATERIAIS DE CONSUMO

<b>Item</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Subtotal (R\$)</b>
Papéis A4	500 unid.	0,02	10,00
Canetas	10 unid.	1,00	10,00
Pastas plásticas	10 unid.	0,90	9,00
Piloto Permanente	04 unid.	1,50	6,00
<b>TOTAL</b>			<b>35,00</b>

## 9 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

<b>Atividades</b>	<b>Nov./ 2012</b>	<b>Dez./ 2012</b>	<b>Jan./ 2013</b>	<b>Fev./ 2013</b>
Elaboração de Formulários Específicos	X	X		
Distribuição dos formulários às Unidades Setoriais da ESPPE		X	X	
Planejamento das Reuniões Setoriais nas Unidades		X	X	
Análise dos Resultados			X	
Elaboração do Relatório Final				X

## **10 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Esta Proposta de Intervenção constitui um trabalho de grande importância no âmbito da Gestão Documental Administrativa e Pedagógica dentro da Escola de Saúde Pública de Pernambuco, uma vez que possibilita um direcionamento reflexivo, no que se refere ao gerenciamento de serviços administrativos na Escola.

A importância do controle de serviços e documentos facilita o trabalho de gerenciamento dentro da escola, promovendo, assim, uma maior organização e oferece serviços com qualidade onde a recuperação, a tramitação, e o retorno dos serviços solicitados fluem com mais agilidade e menos tempo.

Acredita-se que esta Proposta poderá servir de exemplo para outras instituições que apresentam os mesmos problemas com relação à tramitação e controle do fluxo de solicitações de serviços e documentos técnicos na instituição.

## REFERÊNCIAS

BASSO, I. P. **Iniciação à auditoria**. 3. ed. rev. Ijuí: Unijuí, 2005.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CREPALDI, S. A. **Auditoria contábil**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000.

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO. Poder Executivo. Lei nº 11.530 de 13 de Janeiro de 1998. Cria a autarquia escola de saúde pública do Estado de Pernambuco e dá outras providências correlatas. DOE/PE, Recife, p.4, 14 jan. 1998.

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO. Poder Executivo. Decreto nº 11.629 de 28 de Janeiro de 1999, a Escola deixa de ser autárquica e passa a funcionar como uma Diretoria subordinada ao Gabinete do Secretário Estadual de Saúde. Recife, DOE/PE, 29 jan. 1999.

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO. Poder Executivo Decreto nº 25.800 de 29 de agosto de 2003. Aprova o Manual de Serviços da Secretaria de Saúde e dá outras providências. Recife, DOE /PE, p.4-11, 30 ago. 2003.

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO. Poder Executivo. Decreto nº 32.823 de 09 de dezembro de 2008. Dispõe da estrutura dos órgãos de atuação direta. Recife, p.4, 10 dez. 2008.

ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE PERNAMBUCO – ESPPE. **Documentação referente a cursos e outras demandas**. Recife, ESPPE, 2012.

INSTITUIÇÃO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE (ICMbio). **Manual de gestão documental**. Brasília: ICMbio, 2010.

PINTO, D. T. E. **Gerenciamento da documentação técnica**: proposta de implementação e integração aos processos de engenharia e qualidade. In: VII CONGRESSO NACIONAL DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO, Rio de Janeiro, 12 e 13 de agosto de 2011.

SÁ, A. L. de. **Curso de auditoria**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

## **APÊNDICES**

## BOLETIM DE SOLICITAÇÃO DE DESPESAS

### BOLETIM DE SOLICITAÇÃO DE DE SPESA

1	MEMO Nº: ____ / ____	DATA: ____ / ____ / ____
	DE: <u>GERÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA</u>	RAMAL: 3181-6090
	PARA: SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DO TRABALHO E ED. EM SAÚDE	

2	FONTES DE RECURSOS:			
SERVIÇO	<input checked="" type="checkbox"/>	(0101) TESOURO	<input type="checkbox"/>	CONTRAPARTIDA DO CONV. Nº _____
MATERIAL	<input type="checkbox"/>	(0144) SUS E OUTROS	<input type="checkbox"/>	CC Nº: _____
DIÁRIA	<input type="checkbox"/>	(0104) RECURSO PRÓPRIO	<input type="checkbox"/>	BANCO: _____
OUTRAS	<input type="checkbox"/>	(0102) CONVÊNIO	<input checked="" type="checkbox"/>	Nº _____
				G/C Nº _____
				BANCO _____
1	CÓDIGO E NOME DA AÇÃO:			
2	CÓDIGO E NOME DA SUBAÇÃO:			
DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA				
ANEXOS				

Nota: O não envio de documentos que possam subsidiar a análise para emissão do empenho será de responsabilidade do solicitante / ordenador da despesa.

Data / /

Data / /

Data / /



## FICHA FINANCEIRA

### FICHA FINANCEIRA

Nº DO BSD: \_\_\_\_\_  
DATA: \_\_\_\_\_  
Nº SGNET DO BSD: \_\_\_\_\_  
Nº FF: \_\_\_\_\_

DA: SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE  
PARA: SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ASSUNTO: Liberação de Recursos Orçamentários para Empenho

Solicitamos liberação de recursos no valor de R\$ \_\_\_\_\_ para pagamento de

NOME : \_\_\_\_\_

CIC : \_\_\_\_\_

PIS / PASEP : \_\_\_\_\_

IDENTIDADE : \_\_\_\_\_

MATRÍCULA : \_\_\_\_\_

VÍNCULO :  SES  Outros

BANCO : \_\_\_\_\_

AGÊNCIA : \_\_\_\_\_

C/CORRENTE : \_\_\_\_\_

TELEFONE : (081) \_\_\_\_\_

CELULAR : (081) \_\_\_\_\_

NOME DO CURSO : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PERÍODO : \_\_\_\_\_

Nº DO CONVÊNIO : \_\_\_\_\_

Nº DA PORTARIA : \_\_\_\_\_

Assinatura do  
Requiritante : \_\_\_\_\_  
(DGES)

PLANEJAMENTO  
para  
Comprometimento  
da Verba do  
Convênio ou da  
Portaria : \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE MATERIAL (EXPEDIENTE/CONSUMO)-ESPPE**

**SOLICITAÇÃO DE MATERIAL (EXPEDIENTE/CONSUMO) – ESPPE**

UNIDADE: \_\_\_\_\_

DATA DE SOLICITAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL:**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>MATERIAL</b>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
**Assinatura**                      **Ass./Administrativo**                      **Data**

ENTREGUE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ RECEBIDO: \_\_\_\_\_

## SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

### SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (FUNCIONÁRIOS DA ESPPE)

TINO:	_____	
TIPO:	SAÍDA: _____	RETORNO: _____
ATIVIDADE:	_____	
PROFESSOR(S):	_____	
TOTAL DE DIÁRIAS:	_____	

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Gerência-ESPPE      /      /      Data      /      /      Administrativo/Financeiro

-----

### SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (FUNCIONÁRIOS DA ESPPE)

TINO:	_____	
TIPO:	SAÍDA: _____	RETORNO: _____
ATIVIDADE:	_____	
PROFESSOR(S):	_____	
TOTAL DE DIÁRIAS:	_____	

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Gerência-ESPPE      /      /      Data      /      /      Administrativo/Financeiro

-----

## FORMULÁRIO PARA EVENTOS



SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE  
DIRETORIA GERAL DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE  
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE PE



### ORÇAMENTO PARA EVENTOS

NOME DO EVENTO:	
PERÍODO:	
HORÁRIO:	
PARTICIPANTES:	

### NECESSIDADES DO HOTEL

ITEM	QUANTIDADE	VALOR
AUDITÓRIO		
COFFEE BREAK		
ALMOÇO		
JANTAR		

\*O Coffee Break deverá ser servido 01 ao dia no horário da tarde.

### HOSPEDAGENS:

ITEM	QUANTIDADE	VALOR
SGL		
DBL		
TPL		

\*Jantar só para os participantes hospedados.

### NECESSIDADES DE EQUIPAMENTOS

ITEM	QUANTIDADE	VALOR
SISTEMA DE SOM		
NOTEBOOK		
DATA-SHOW		

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

## SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE EMAIL



UAF ESPPE <uaf.esppe@gmail.com>

---

### Solicitação de carro

2 mensagens

---

CTAC Arcoverde <ctaovigeres.esppe@gmail.com>

6 de fevereiro de 2013 15:37

Para: UAF-ESPPE <uaf.esppe@gmail.com>

UAF,

Venho por meio desta solicitar um carro para o dia 18/02/2013 com destino à Arcoverde e retorno no 19/02/2013, saída da ESPPE às 14h00.

Att,

Rafaela

-

Roberta Beltrão Mulatinho

Escola de Saúde Pública de Pernambuco

Coordenadora Geral do Curso Técnico de Análises Clínicas -CTAC-VI GERES

(81) 31816090/31816255

---

UAF ESPPE <uaf.esppe@gmail.com>

6 de fevereiro de 2013 16:27

Para: CTAC Arcoverde <ctaovigeres.esppe@gmail.com>

SOLICITAÇÃO: 1035/2013

Atcs

UAF