	Manual de Boas Práticas SERVIÇO DE EXPEDIENTE - GESTÃO DE DOCUMENTOS	Código MBP-EXPED-001	
		VERSÃO 1.0	
Elaborado por:	Equipe do Serviço de Expediente	Data:	27/03/2025
Revisado por:	Escritório de Qualidade	Data:	07/08/2025
Aprovado por:	Escritório de Qualidade	Data:	08/08/2025
Próxima revisão:	Anualmente ou quando necessário	Página **1** de **3**	
Assinatura:			

Manual de Boas Práticas do Serviço de Expediente - Gestão de Documentos

1. **Introdução**

- O Serviço de Gestão de Documentos da Faculdade de Odontologia da Universidade de São Paulo (FOUSP) desempenha um papel fundamental na gestão administrativa e documental da instituição visando a organização e o acesso às informações físicas e eletrônicas.

2. **Finalidade**

- Este documento visa apresentar as principais atividades desenvolvidas destacando sua importância no funcionamento eficaz da faculdade, oferecendo suporte à gestão acadêmica e administrativa da faculdade

3. **Objetivo**

Gerenciar documentos e processos, realizando o recebimento, registro, classificação, tramitação, controle e expedição, classificando-os através da forma física e eletrônica.

4. **Estrutura Organizacional**

- Chefe do Serviço Gestão de Documentos:
  - Cesar Augusto Teodoro

- Servidores:
  - Dinorá Marcelino
  - Eurício Felix da Silva

- Contato: expfo@usp.br
- Telefone: 11 30917818

5. Atividades Gerais

- **Gestão de Documentos e Expedientes**
  - Recepção e Distribuição de Documentos
  - Arquivamento e Manutenção de Registros
- **Protocolo de Documentos**
  - Protocolização de Documentos
  - Controle de Fluxo Documental
- **Suporte Administrativo**
  - Apoio à Comunicação Institucional
  - Organização de Eventos e Reuniões

6. Atividades Específicas

- Receber, registrar e distribuir documentos internos e externos, garantindo que todas as informações sejam processadas de forma eficiente e segura.
- Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais, assegurando o acesso rápido e seguro às informações
- Realizar o protocolo de documentos oficiais, como ofícios, memorandos e atas, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente.

- Monitorar o fluxo de documentos dentro da instituição, garantindo que todos os processos sejam concluídos no prazo estabelecido.

7. Interação com Outros Setores

- Contribuir com a Clínica Odontológica para garantir que os documentos e informações necessários para o atendimento aos pacientes sejam disponibilizados prontamente.

- Apoiar os departamentos acadêmicos na gestão de documentos relacionados a cursos, seminários e outros eventos educacionais.

8. Realizações em 2024

- Visita entre unidades: Visita no setor de ARQUIVO CENTRAL da USP como forma de Benchmarking para melhoria de informação e boas práticas no setor de gestão de prontuários físicos.

- Gerenciamento de processos através do Sistema Proteos.

- Gerenciamento do envio e recebimento de correspondências dos Correios (Sedex, Sedex 10, Sedex com AR, Prioritário Internacional, Ems Internacional, Carta simples, Carta registrada simples e com AR e Carta resposta.