



Mudança de sede sem traumas

Guia Prático da Mudança

Campanha do Desapego e do Descarte

- Desapego → levar para casa os objetos pessoais que guardam no escritório
- Descarte → reduzir a papelada de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade

Objetivo da Campanha é auxiliar as áreas e os servidores a se organizarem racionalmente para a mudança.

→ **Tabela de Temporalidade** visa orientar as unidades técnicas quanto ao descarte de documentos.

Características:

- Assuntos: área fim e área meio
- Prazos de Guarda / Destinação
- Observações

NO CASO DE DÚVIDA: embalar e transportar para nova sede.

→ Logística para o Descarte

1. Fragmentação dos papéis

Fragmentadora instalada na Xerox com um servidor específico para operá-la no período da tarde;

2. Entidade beneficiada

Hospital do Câncer;

3. Local para armazenagem dos documentos descartados

Haverá a disponibilização de um container específico

4. Coleta será feita pela entidade beneficiada

O hotsite – Contagem Regressiva

- Função – canal de comunicação com os servidores para informá-los sobre todo o processo da mudança;
- Página da Campanha do Desapego e Descarte apresentará informações e orientações para que a instituição e os servidores se organizem para a mudança física para a nova sede

<http://cr.tce.go.gov.br/>

→ A Página – Campanha do Desapego e do Descarte

Conterá informações sobre:

- Times da Mudança de cada área
- Cronograma / Eventos / Atividades
- Guia Prático da Mudança de Sede
- Normas de Convivência
- Orientações para o empacotamento, transporte de bens pessoais, aspectos de segurança
- Informações sobre pontos importantes na nova sede (espaços café, lanchonete, áreas restritas, posto bancário, estacionamento, acesso, etc.)
- Opções de transporte (linhas de ônibus, transporte solidário, etc.)
- Perguntas frequentes (FAQ)
- O 1º dia na nova sede

Guia Prático da Mudança

- Informações sobre os Times da Mudança;
- Instruções de como organizar, empacotar e transportar tanto os bens pessoais quando os institucionais;
- Informações sobre como funcionarão os Espaços Café, a lanchonete, o acesso ao prédio, o acesso ao estacionamento, a marcação de ponto, os horários de trabalho, a segurança patrimonial e das pessoas, etc.;
- Normas de convivência;
- Contato para esclarecer dúvidas – Quartel General da Mudança.

Os Times da Mudança

Algumas Responsabilidades

1. Implementar e acompanhar as ações da Campanha do Desapego e Descarte
2. Acompanhar a identificação, o empacotamento, o despacho para transporte e o recebimento dos volumes na nova sede
3. Elaborar *cheklist* dos materiais de suas unidades para a mudança
4. Divulgar o cronograma da mudança para sua unidade
5. Orientar os servidores quanto ao processo da mudança, quanto às normativas e procedimentos que serão adotados para o acesso, a marcação de ponto e convivência na nova sede
6. Auxiliar na elaboração do conteúdo da página da Campanha no hotsite

1. O que é importante sabermos (e não nos esquecermos) enquanto elementos atuantes no processo?
 - Aspecto emocional
 - Vantagens e desvantagens (sede atual e nova sede)
 - Tornar a experiência da mudança algo renovador para a instituição e para os servidores
 - Somos pontos focais das nossas unidades técnicas e formamos uma rede responsável pela mudança
 - Somos responsáveis pela fluidez operacional do processo da mudança
 - Somos esclarecedores das dúvidas
 - Somos co-patrocinadores de um novo Tribunal de Contas

1. Times da Mudança

- Evento em outubro → Promover reunião orientativa com servidores da área para informar sobre a Campanha do Desapego e do Descarte e a Tabela de Temporalidade (informar o dia para Sec. Planejamento);
- Evento em outubro → Fazer levantamento dos documentos arquivados (fundo dos armários) na unidade técnica (aplicar Tabela);
- Evento em novembro → Elaborar *cheklist* dos materiais da unidade (encaminhar para Sec. Planejamento na 1ª quinzena);
- Atividade contínua → Esclarecer dúvidas;
- Atividade contínua → Incentivar a busca de informações pelo hotsite – Contagem Regressiva;
- Atividade contínua → Promover um clima agradável e positivo entre os colegas de trabalho sobre o tema Mudança de Sede.

2. Comitê da Mudança / Sec. Planejamento

- Evento outubro → Repassar informações mais precisas sobre os procedimentos para o descarte de documentos para os Times da Mudança;
- Evento outubro / novembro → Elaborar a página da Campanha do Desapego e Descarte;
- Evento novembro / dezembro → Elaborar o Guia Prático da Mudança;
- Atividade contínua → Promover reuniões com os Times da Mudança para discussões pertinentes ao processo da mudança;
- Atividade contínua → Manter as informações sobre as atividades e o cronograma atualizadas;
- Atividade contínua → Apoiar os Times da Mudança, caso necessário, junto às unidades técnicas.

E DE REPENTE
A VIDA TE VIRIA
DO AVESÇO, E
VOCÊ DESCOBRE
QUE O AVESÇO,
É O SEU LADO
CERTO.