

Informativo Fique por Dentro



**Kátia M. de Andrade Ferraz
Vilma A. Sarto Zeferino**

PIRACICABA | 2018



Universidade de São Paulo
Escola Superior de Agricultura "Luiz de Queiroz"
Divisão de Biblioteca

INFORMATIVO FIQUE POR DENTRO:
IMPLANTAÇÃO, HISTÓRICO E GERENCIAMENTO

DOI: 10.11606/9788598316178

KÁTIA MARIA DE ANDRADE FERRAZ
VILMA A. SARTO ZEFERINO

Piracicaba

2018

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
DIVISÃO DE BIBLIOTECA - DIBD/ESALQ/USP**

Ferraz, Kátia Maria de Andrade

Informativo Fique por Dentro: implantação, histórico e gerenciamento / Kátia Maria de
Andrade Ferraz, Vilma Sarto Zeferino. - - Piracicaba: DIBD/ESALQ/USP, 2018.
75 p.: il.

Bibliografia.

ISBN: 978-85-98316-17-8

DOI: 10.11606/9788598316178

1. Endomarketing. 2. Comunicação interna. 3. Biblioteca universitária. 4. Informativo. 5.
Marketing interno. 6. Relacionamento interpessoal. 7. Motivação. 8. Integração. I. Título

CDD 658.8
F381i

AGRADECIMENTOS

À Marcia R.M. Saad, Chefe Técnica da Divisão de Biblioteca (DIBD) da Escola Superior de Agricultura “Luiz de Queiroz” (ESALQ), Universidade de São Paulo (USP), pela oportunidade e autorização para a criação do informativo e por permitir que a experiência fosse compartilhada.

À equipe do “Informativo Fique por Dentro”, responsável pelos serviços de revisão, fotografia, arte e diagramação, que participou de todo o processo de criação e continua conosco no desenvolvimento do informativo.

Aos colegas de trabalho e autores das matérias, cuja participação é imprescindível para a existência da publicação.

Aos leitores, cujos comentários contribuem para o aprimoramento do informativo e motivação da equipe.

À amiga Silvia Stipp, pelo apoio e correção do texto.

À Eliana M. Garcia, bibliotecária da DIBD, pela formatação do texto.

SUMÁRIO

	LISTA DE FIGURAS.....	7
	LISTA DE ANEXOS.....	9
1	APRESENTAÇÃO.....	11
2	CONTEXTUALIZAÇÃO.....	13
3	OBJETIVOS DO INFORMATIVO.....	17
4	HISTÓRICO E DESENVOLVIMENTO.....	19
5	RESULTADOS.....	47
6	CONSOLIDAÇÃO.....	55
	ANEXOS.....	57

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 -	Divulgação do propósito do “Informativo Fique por Dentro”.....	20
Figura 2 -	Comissão editorial do “Informativo Fique por Dentro”.....	21
Figura 3 -	Variações no título do Informativo.....	21
Figura 4 -	Destaque no título do Informativo.....	22
Figura 5 -	Localização do Informativo no site da DIBD.....	23
Figura 6 -	Sistema de numeração progressiva do Informativo.....	23
Figura 7 -	Significado do logotipo do Informativo.....	24
Figura 8 -	Destaque de matérias publicadas no Informativo.....	24
Figura 9 -	Inovações no logotipo do Informativo.....	25
Figura 10	Orientações aos autores.....	25
Figura 11	Convite e orientações aos autores.....	26
Figura 12	Cartaz para estímulo à participação de colaboradores.....	26
Figura 13	Formulário para envio e revisão de textos para publicação.....	27
Figura 14	Evolução temática do Informativo.....	28
Figura 15	Recursos para atrair a participação dos leitores.....	29
Figura 16	Capa com destaque.....	30
Figura 17	Vinhetas para apoio à gestão.....	30
Figura 18	Autores do Informativo.....	31
Figura 19	Modelo para divulgação do Informativo.....	32
Figura 20	Pessoas citadas no Informativo.....	32
Figura 21	Divulgação do Informativo às pessoas citadas.....	33
Figura 22	Registro do informativo no Portal de Busca Integrada.....	33
Figura 23	Agradecimento formal aos leitores.....	34
Figura 24	Primeira edição do “Informativo Fique por Dentro”.....	35
Figura 25	IT 083: Fique por Dentro.....	36
Figura 26	PG do “Informativo Fique por Dentro”.....	37
Figura 27	Diretrizes para o registro fotográfico dos eventos.....	38

Figura 28	Números de ISSN do Informativo.....	39
Figura 29	Critérios para revisão das matérias do Informativo.....	41
Figura 30	Critérios para diagramação do Informativo.....	43
Figura 31	Novo logotipo do Informativo.....	44
Figura 32 -	Exemplo de editoriais do Informativo.....	45
Figura 33 -	Seção de “Comentários e sugestões” dos leitores no Informativo.....	46
Figura 34 -	Tema: “Sistema de Gestão”.....	47
Figura 35 -	Vinheta: Capacitação & Desenvolvimento (C&D).....	48
Figura 36 -	Tema: “Projetos”.....	49
Figura 37 -	Tema: “Capacitação e Desenvolvimento”.....	50
Figura 38 -	Textos: “Agente multiplicador”/“Aplicabilidade” do Conhecimento.....	51
Figura 39 -	Texto: “Difusão” do conhecimento.....	52
Figura 40 -	Tema: “Serviços”.....	53
Figura 41 -	Tema: “Espaço Aberto”.....	54
Figura 42 -	Texto sobre o Informativo Fique por Dentro.....	56

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A -	Pesquisa: Fatores motivacionais no ambiente de trabalho.....	57
ANEXO B -	Etapas para elaboração do “Informativo Fique por Dentro”.....	58
ANEXO C -	Fluxograma do “Informativo Fique por Dentro”.....	64
ANEXO D -	1ª pesquisa de avaliação do “Informativo Fique por Dentro”.....	65
ANEXO E -	Resultados: 1ª pesquisa de avaliação do “Informativo Fique por Dentro”.....	66
ANEXO F -	2ª pesquisa de avaliação do “Informativo Fique por Dentro”.....	67
ANEXO G -	Resultados: 2ª pesquisa de avaliação do “Informativo Fique por Dentro”.....	68
ANEXO H -	Temas publicados até 2014 no “Informativo Fique por Dentro”..	69
ANEXO I -	Planilha para gerenciamento do “Informativo Fique por Dentro”.	70
ANEXO J -	Arquivos para gerenciamento online das etapas do “Informativo Fique por Dentro”.....	72
ANEXO K -	Pastas temáticas do “Informativo Fique por Dentro”.....	73
ANEXO L -	Pesquisa de opinião para alteração do logotipo do “Informativo Fique por Dentro”.....	74
ANEXO M -	Resultados: Pesquisa para alteração do logotipo do “Informativo Fique por Dentro”.....	75

1 APRESENTAÇÃO

Esta publicação tem o propósito de registrar a experiência bem sucedida de criação do “Informativo Fique por Dentro” da Divisão de Biblioteca (DIBD), da Escola Superior de Agricultura “Luiz de Queiroz” (ESALQ), Universidade de São Paulo (USP), de modo a valorizar o *endomarketing* no ambiente de trabalho e compartilhar os resultados positivos obtidos a partir de sua implantação.

O informativo é importante pelo valor que agrega à gestão da biblioteca, uma vez que se caracteriza como um recurso estratégico para valorizar o que há de mais importante em uma organização: a sua equipe, que a faz um organismo vivo e produtivo.

A comunicação interna é fundamental para que o colaborador tenha acesso às informações, amplie a visão sistêmica e compreenda os objetivos estratégicos e a política básica da organização (missão, visão e valores). É também um meio para que o trabalho desenvolvido seja compartilhado e reconhecido.

A descrição das etapas para a criação e consolidação do informativo, desde a fase de sua idealização até a sua incorporação às atividades da biblioteca, tem o intuito não somente de registrar o seu histórico e a metodologia utilizada, mas também de estimular outras organizações que compartilham do mesmo propósito, ou seja, do interesse na valorização da equipe, na transparência e disseminação das informações no ambiente de trabalho e consequente melhoria da comunicação interna e do clima organizacional.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO

Em 1999, com o início da Gestão da Qualidade, a Chefe Técnica da DIBD nomeou uma equipe para constituir o “Programa de Educação”, cujo intuito era promover o desenvolvimento dos colaboradores e dar suporte à “Perspectiva de Aprendizado/Conhecimento”, um dos pilares do mapa estratégico da biblioteca.

Para o alcance desse objetivo, a equipe estabeleceu estratégias e planos de ação direcionados à capacitação das pessoas. Vários projetos e atividades foram desenvolvidos, incluindo campanhas, elaboração de manuais didáticos para os treinamentos com dinâmicas de grupo e procedimentos que serviram de suporte às propostas apresentadas, destacando-se, entre outras:

- ✓ Conscientização da importância da autonomia na busca da capacitação;
- ✓ Estabelecimento de diretrizes para uma postura adequada de atendimento;
- ✓ Implantação de sistemáticas relacionadas à transferência e aplicabilidade do conhecimento;
- ✓ Gerenciamento de dados relacionados à capacitação da equipe, com indicadores para a análise de desempenho global da biblioteca.

Dentre as iniciativas da equipe do “Programa de Educação”, a proposta de motivar profissionalmente os colaboradores foi a mais desafiadora, considerando a complexidade do assunto e as peculiaridades e interesses de cada pessoa. Sendo assim, a primeira iniciativa foi definir uma estratégia para identificar a melhor alternativa para alcançar o propósito pretendido.

Com esse intuito, a equipe decidiu elaborar uma pesquisa para “ouvir” os colaboradores, de modo a obter informações referentes às expectativas individuais e aos fatores motivacionais no ambiente de trabalho (Anexo A). A partir do resultado obtido, apresentou-se uma proposta para suprir as lacunas identificadas e promover a satisfação dos colaboradores no exercício de suas funções sem, no entanto, associá-la a um sistema de recompensa financeira.

A metodologia utilizada, de caráter exploratório, permitiu a identificação de pontos fracos na comunicação interna e de itens críticos que afetavam a satisfação de cada colaborador.

A pesquisa, que consistiu de perguntas abertas, apresentou resultados relacionados à liderança, à integração, aos processos, ao clima organizacional, ao reconhecimento profissional, à motivação e à comunicação.

Muitos colaboradores desconheciam as atividades realizadas em outras áreas e se sentiam desmotivados pela falta de visibilidade do trabalho desenvolvido, evidenciando falhas no processo de comunicação.

Em relação aos fatores motivacionais, a valorização ao serviço prestado, os desafios e a autonomia foram os mais citados, bem como a importância da ética e existência de um clima organizacional propício ao diálogo e à harmonia nos relacionamentos interpessoais.

Dentre as sugestões e comentários apresentados, os colaboradores sinalizaram que a DIBD, na qualidade de organização e representada por sua liderança, poderia contribuir com ações mais efetivas para favorecer a comunicação interna, melhorar o entrosamento das equipes e demonstrar o reconhecimento ao desempenho do profissional.

A criação de um informativo interno, para complementar os outros meios de comunicação (e-mail, reuniões, contatos pessoais, entre outros), foi considerada pelos respondentes da pesquisa como uma ferramenta muito importante e até mesmo fundamental, conforme descrito a seguir:

- ✓ *“Solução para ruídos de comunicação e de conversas desnecessárias, sanados com a transparência das informações”;*
- ✓ *“Conhecimento de atividades desenvolvidas pelos colegas”;*
- ✓ *“Valorização e reconhecimento profissional, por meio da divulgação do trabalho”;*
- ✓ *“Informação democratizada, funcionários cientes, esclarecidos, atualizados e preparados para atender ao cliente interno ou externo (informação precisa)”.*

Alguns colaboradores mencionaram uma possível contribuição pessoal para melhoria da comunicação. Dentre elas:

- ✓ Divulgação das atividades desenvolvidas por seus setores;
- ✓ Colaboração para a criação de um informativo da DIBD;
- ✓ Divulgação de informações claras;
- ✓ Registro fotográfico.

Com o resultado obtido, a equipe fortaleceu a ideia de criar um informativo com o propósito de contribuir para a motivação dos colaboradores da DIBD, a partir da divulgação do trabalho realizado e das práticas bem sucedidas, demonstrando o quanto eles representam e são importantes para a organização. O registro de inovações advindas dos projetos desenvolvidos, de melhorias nos procedimentos e da capacitação da equipe, entre outros, disseminados por meio dessa publicação, seria uma maneira de valorização e reconhecimento de desempenhos eficientes. Nesse sentido, além de contribuir para a satisfação do colaborador, as iniciativas e atividades da biblioteca poderiam também ter mais visibilidade.

Com essa finalidade, a equipe apresentou à chefe da DIBD uma proposta com os resultados da pesquisa que validavam a ideia de criação da publicação e o objetivo pretendido, enfatizando as vantagens para a melhoria da comunicação e do clima organizacional, que poderiam impactar na motivação dos colaboradores, e consequentemente, no aumento da produtividade e da qualidade dos serviços. Incluiu também sugestões para o título e conteúdo do informativo, para a composição da equipe e suas atribuições, e até mesmo sobre a periodicidade e alternativas para a disponibilidade do documento.

O projeto foi aprovado pela chefia e desenvolvido em seis etapas:

- ✓ Idealização do projeto;
- ✓ Definição conceitual do informativo;
- ✓ Criação;
- ✓ Implantação;
- ✓ Avaliação (*feedback*);
- ✓ Consolidação.

3 OBJETIVOS DO INFORMATIVO

Por sua concepção integradora, e tendo o seu propósito diretamente ligado à gestão da qualidade implantada na DIBD, foram vários os objetivos que motivaram a sua criação:

- ✓ Colaborar com informações direcionadas ao desenvolvimento das pessoas (valores humanos), apoiando a estratégia administrativa da DIBD;
- ✓ Promover a motivação da equipe da DIBD a partir do reconhecimento profissional, com a divulgação dos resultados positivos de projetos realizados, de melhorias decorrentes da experiência, da capacitação e da contribuição de cada colaborador;
- ✓ Atender às expectativas dos colaboradores explicitadas na pesquisa realizada;
- ✓ Estabelecer uma comunicação sistêmica direcionada aos colaboradores (marketing interno), reforçando a importância da transparência da informação, do trabalho em equipe e da interdependência dos processos;
- ✓ Caracterizar o marketing interno da DIBD como um instrumento que contribui para a disseminação de informações claras, contadas pelo protagonista da ação;
- ✓ Favorecer a integração das pessoas a partir do compartilhamento do conhecimento e das atividades desenvolvidas nos diferentes processos;
- ✓ Fortalecer os vínculos entre os colegas com a divulgação de experiências e histórias pessoais em um espaço aberto, contribuindo para um clima organizacional saudável;
- ✓ Preservar a memória da DIBD a partir de fatos registrados.

No âmbito da gestão, os resultados esperados com a criação do informativo foram:

- ✓ Integração dos processos, de modo a fortalecer a cultura organizacional com um viés voltado para os valores humanos, utilizando um instrumento de comunicação democrático para valorizar o desempenho das pessoas e favorecer o trabalho colaborativo, integrado e voluntário;
- ✓ Comprometimento dos colaboradores com os objetivos estratégicos da biblioteca, demonstrando inclusive a corresponsabilidade de cada um com os resultados alcançados;
- ✓ Clima de confiança e parceria, decorrentes de uma visão compartilhada dos trabalhos e projetos desenvolvidos;
- ✓ Melhoria do clima organizacional;
- ✓ Disponibilização de um canal de comunicação eficiente, acessível a todos os níveis do quadro funcional da biblioteca;
- ✓ Alargamento da visão sistêmica da equipe com a divulgação de informações relevantes;
- ✓ Registro dos acontecimentos, marcando a presença de cada colaborador na história da DIBD, se constituindo como um acervo de sua memória.

4 HISTÓRICO E DESENVOLVIMENTO

O projeto para a criação do informativo teve início em 2006. O planejamento foi constituído de ações complexas por envolver não somente as questões relacionadas à elaboração da publicação, como também à sua continuidade, uma vez que se propunha a ser um veículo de comunicação interna, com uma periodicidade regular.

As atividades tiveram início a partir da análise dos resultados da pesquisa realizada, com a definição do formato e do conteúdo, e paralelamente com o estabelecimento de diretrizes e procedimentos para nortear a equipe em suas funções.

A metodologia adotada para o desenvolvimento do projeto seguiu os parâmetros definidos na fase de idealização e construção das ideias, apostando na criatividade, na proatividade e nas habilidades e competências dos envolvidos.

Para a elaboração da publicação foi preciso contar com uma equipe engajada, idealista e comprometida com os objetivos da gestão da DIBD, cujas habilidades requeridas para o projeto eram distintas das exigidas nas rotinas. Também foi necessário conciliar o tempo dedicado ao informativo às atividades cotidianas de cada participante. O esforço voluntário dos envolvidos, as iniciativas e a autonomia foram fundamentais para a consolidação do trabalho, porém, o grande desafio para a criação e continuidade do Informativo foi manter a parceria dos demais colaboradores para a redação dos textos.

Desde a fase de planejamento até a publicação mais recente, os itens que compõem o informativo foram sendo definidos, implantados e aprimorados constantemente. Dentre eles:

✓ Público-alvo:

Por se tratar de uma ferramenta para a comunicação interna, o público-alvo já correspondia aos colaboradores da DIBD, porém, sem restrição aos demais interessados.

✓ Divulgação de seu propósito:

O objetivo do informativo foi o primeiro item a ser discutido, e a forma de divulgá-lo foi criteriosamente analisada para que os colaboradores pudessem compreender a sua importância, participar com o envio de suas matérias e valorizá-lo.

A equipe optou pela divulgação do objetivo do Informativo na própria publicação (Figura 1) e também por e-mail, com um conteúdo que o diferenciase de outros informativos que têm como foco o público externo.



Figura 1 – Divulgação do propósito do Informativo “Fique por Dentro”

✓ Comissão editorial:

A comissão editorial foi constituída por colaboradores voluntários (Figura 2), que acreditaram na proposta da gestão, representada pela equipe do “Programa de Educação” (hoje denominado “Capacitação & Desenvolvimento” – C&D). As

habilidades e as competências individuais foram consideradas para o convite à participação, tendo em vista as demandas para a criação do Informativo.



Figura 2 – Comissão Editorial do “Informativo Fique por Dentro”

A equipe constituída em 2006 foi mantida até o presente momento, considerando a participação voluntária, o idealismo e a experiência adquirida. Somente em 2012 houve a inclusão de mais um colaborador.

✓ Título:

A ideia de escolher um nome para a publicação, que de imediato identificasse o seu objetivo, foi unânime. E assim, “Fique por Dentro” foi a melhor opção. Após alguns anos, a sua apresentação passou por pequenas variações estéticas (Figura 3), buscando sempre atrair a atenção dos leitores.



Figura 3 – Variações no título do Informativo

Em 2008, para reforçar a ideia de movimento e de ação, houve uma pequena alteração na palavra: “Informativo”, onde se lê: “ativo” em destaque, como mostra a Figura 4.



Figura 4 – Destaque no título do Informativo

✓ Periodicidade:

A Comissão optou por criar uma publicação com periodicidade quadrimestral, para que houvesse tempo suficiente para escrever matérias interessantes, sem interferir ou impactar negativamente nas rotinas dos envolvidos no processo.

✓ Tiragem do documento:

A Chefe Técnica da DIBD limitou o número de exemplares impressos visando racionalizar os recursos. A quantidade estipulada teve o propósito de atender as demandas internas, considerando a inclusão da publicação no acervo, a garantia da coleção (memória do informativo) sob a responsabilidade da equipe do “Programa de Educação” e o envio de um exemplar ao diretor da ESALQ. Entretanto, a sua disponibilidade no site da biblioteca (<http://www4.esalq.usp.br/biblioteca/fique-por-dentro/todos>) foi autorizada (Figura 5), de modo a ampliar o seu alcance e o acesso aos demais interessados.



Figura 5 – Localização do Informativo no site da DIBD

✓ Formato:

A equipe de diagramação e layout recomendou a utilização de formato A4 para a impressão do Informativo, e para a versão eletrônica a extensão PDF, levando em conta os recursos e o conhecimento disponíveis na ocasião.

✓ Numeração:

A numeração progressiva foi adotada para a identificação do informativo, sendo a denominação "ano" correspondente ao volume, como exemplificado na Figura 6.



Figura 6 – Sistema de numeração progressiva do Informativo.

✓ Logotipo:

Para que a publicação tivesse uma identidade própria, o responsável pela arte criou um logotipo que simbolizasse a integração dos processos e a atuação do

informativo como um veículo disseminador de informação. A colmeia com uma abelhinha foi o símbolo adotado, cujo significado foi compartilhado no próprio informativo (Figura 7).



Figura 7 – Significado do logotipo do Informativo

Os favos da colmeia, que constam do logotipo, foram utilizados para compor as capas do informativo e destacar algumas matérias publicadas, conforme ilustrado na Figura 8.



Figura 8 – Destaque de matérias publicadas no Informativo

Com o passar do tempo, o logotipo foi sendo modificado (Figura 9), porém, manteve a ideia de disseminador de informações, expressando agilidade, criatividade e movimento.



Figura 9 – Inovações no logotipo do Informativo

✓ Orientações aos autores e convite à sua participação:

Algumas orientações foram elaboradas pela equipe revisora para direcionar os autores em relação ao envio de suas matérias, abordando o formato do texto (conciso, porém, consistente), a linguagem (simples e informal) e as responsabilidades dos autores e da comissão.

Por sua importância, foi definido que tais instruções, que visam também estabelecer um padrão para o informativo, deveriam constar de todas as edições (Figura 10), e serem encaminhadas por e-mail aos colaboradores, quando convidados a participar como autores (Figura 11).

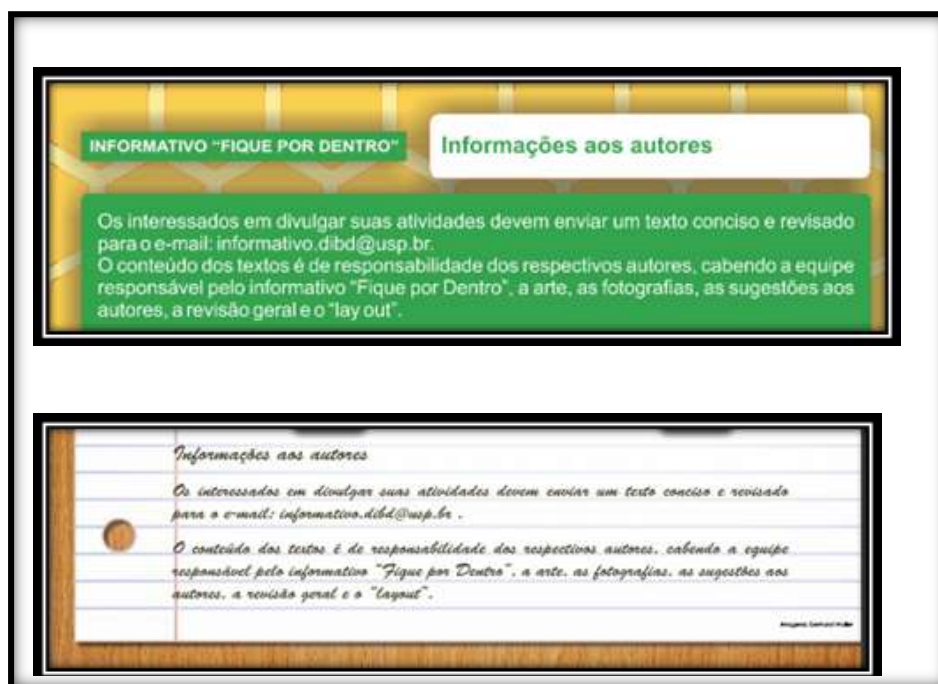


Figura 10 – Orientações aos autores



Figura 11 – Convite e orientações aos autores

Ainda com o intuito de integrar, convidar e contar com a participação de todos os colaboradores, o responsável pela arte elaborou um cartaz (Figura 12), que durante um período foi afixado no “espaço do café”, onde havia um fluxo diário de pessoas.



Figura 12 – Cartaz para estímulo à participação de colaboradores

Envio dos textos:

Para que os autores pudessem enviar seus textos por e-mail e a equipe compartilhasse o trabalho, foi criado um formulário padrão (Figura 13).

Informação: Os interessados em divulgar suas atividades devem enviar um texto, sempre a respeito para o e-mail: informativo@ibbd.org.br. O conteúdo dos textos é de responsabilidade dos respectivos autores, cabendo à equipe responsável pelo informativo, as sugestões, as alterações aos autores, a revisão geral e a "tag final".

Tema	☐ Comentários e sugestões ☐ Editorial ☐ Destaque ☐ Sistema de Gestão ☐ Projetos ☐ Capacitação / Conhecimento ☐ Serviços ☐ Espaço Aberto
Título (sugestão)	
Autor	
Texto	
Sugestão da Comissão Editorial	
Avaliação da Diretoria	
Definição do autor (texto final)	
Texto para layout	
Fotos (sugestão)	Fonte (obrigatório) Legenda
	Fonte (obrigatório) Legenda
	Fonte (obrigatório) Legenda

Figura 13 – Formulário para envio e revisão de textos para publicação

Prazos também foram estipulados aos autores, de modo a não prejudicar a periodicidade do informativo, considerando as atividades de revisão, ajustes ao texto, aprovação da chefia, arte e diagramação.

✓ Organização temática do informativo:

Os assuntos propostos para publicação deveriam se adequar ao propósito e ao conceito do informativo. Dentre eles: as melhorias nos serviços, as inovações resultantes de projetos, as práticas bem sucedidas, a capacitação da equipe com seus desdobramentos e os relatos da área de atuação. Tais assuntos foram reunidos por temas abrangentes, que com o tempo foram sendo modificados para atender à diversidade e evolução das matérias publicadas e aos interesses da DIBD (Figura 14), até finalmente serem definidos como: *Destaque, Comentários e sugestões, Sistema de Gestão, Projetos, Capacitação e Conhecimento, Serviços, Espaço Aberto*.

Conteúdo

04 ←

Integração com alunos
Serviço de Luta Social
Responsabilidade Social

SISTEMA DE GESTÃO ←

Professores Monitor

MARKETING INTERNO ←

Integração com alunos

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO ←

Comunidade de Trabalho
Participação do DSEI em eventos locais e regionais
Projetos de extensão comunitária
Atividades

QFS

Comunidade de Trabalho do QFS

USOs

Comunidade de Trabalho de extensão de tecnologia
Integração do sistema de extensão comunitária com o projeto de USOs
Participação do DSEI em eventos locais e regionais
Atividades

SISTEMA DE GESTÃO DE EXTENSÃO

Participação do DSEI em eventos locais e regionais
Projetos de extensão comunitária
Atividades

USOs

Comunidade de Trabalho de extensão de tecnologia
Integração do sistema de extensão comunitária com o projeto de USOs
Participação do DSEI em eventos locais e regionais
Atividades

QFS

Comunidade de Trabalho do QFS

ESPAÇO ABERTO

Respostas

Conteúdo

SISTEMA DE GESTÃO

Integração com alunos
Serviço de Luta Social
Responsabilidade Social
A DSEI e a comunidade

RELATO DE EXPERIÊNCIA ←

Atividade de Extensão

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO

Comunidade de Trabalho
Participação do DSEI em eventos locais e regionais
Projetos de extensão comunitária
Atividades

USOs

Comunidade de Trabalho de extensão de tecnologia
Integração do sistema de extensão comunitária com o projeto de USOs
Participação do DSEI em eventos locais e regionais
Atividades

QFS

Comunidade de Trabalho do QFS

ESPAÇO ABERTO

Respostas

Conteúdo

DESTAQUE ←

05 Participação em eventos
06 Novo site do DSEI

SISTEMA DE GESTÃO

07 Projeto de Gestão Workshop for results
08 Informação Liberdade
09 Sistema de Gestão foi apresentado aos alunos do Prof. Almar
10 A DSEI em entrevista ao Rádio Educador FM

PROJETOS

11 Projeto Comunidade de Trabalho
12 Resposta aos Ingressantes 2011
13 Resposta da Gestão do Projeto do DSEI e apresentação à alunos de Pós-graduação da ESALQ

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO

14 Participação do DSEI em eventos locais e regionais
15 Curso de Extensão
16 Curso de Inglês

SERVIÇOS ←

17 Novos serviços de trabalho
18 Gestão superior
19 Projetos que fazem parte
20 Oportunidade profissional
21 "Parceiros e Elétricos"
22 Lutas e atos de resistência
23 DSEI em eventos locais e regionais
24 Integração com alunos
25 Visita orientada: alunos do Colégio "Mestre" Nogueira visitaram a DSEI
26 Novos laboratórios e Casas Bibliográficas

RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

27 Nossa Ação
28 Serviço Prático Rural entre as Comunidades Indígenas do Alto Guriatuba
29 Projeto

ESPAÇO ABERTO

30 Como avaliar a sustentabilidade?

Conteúdo

04 ←

Integração com alunos
Serviço de Luta Social
Responsabilidade Social
A DSEI e a comunidade

RELATO DE EXPERIÊNCIA ←

Atividade de Extensão

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO

Comunidade de Trabalho
Participação do DSEI em eventos locais e regionais
Projetos de extensão comunitária
Atividades

USOs

Comunidade de Trabalho de extensão de tecnologia
Integração do sistema de extensão comunitária com o projeto de USOs
Participação do DSEI em eventos locais e regionais
Atividades

QFS

Comunidade de Trabalho do QFS

ESPAÇO ABERTO

Respostas

Conteúdo

DESTAQUE ←

05 Participação em eventos
06 Novo site do DSEI

SISTEMA DE GESTÃO

07 Projeto de Gestão Workshop for results
08 Informação Liberdade
09 Sistema de Gestão foi apresentado aos alunos do Prof. Almar
10 A DSEI em entrevista ao Rádio Educador FM

PROJETOS

11 Projeto Comunidade de Trabalho
12 Resposta aos Ingressantes 2011
13 Resposta da Gestão do Projeto do DSEI e apresentação à alunos de Pós-graduação da ESALQ

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO

14 Participação do DSEI em eventos locais e regionais
15 Curso de Extensão
16 Curso de Inglês

SERVIÇOS ←

17 Novos serviços de trabalho
18 Gestão superior
19 Projetos que fazem parte
20 Oportunidade profissional
21 "Parceiros e Elétricos"
22 Lutas e atos de resistência
23 DSEI em eventos locais e regionais
24 Integração com alunos
25 Visita orientada: alunos do Colégio "Mestre" Nogueira visitaram a DSEI
26 Novos laboratórios e Casas Bibliográficas

RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

27 Nossa Ação
28 Serviço Prático Rural entre as Comunidades Indígenas do Alto Guriatuba
29 Projeto

ESPAÇO ABERTO

30 Como avaliar a sustentabilidade?

Figura 14 – Evolução temática do Informativo

Algumas alterações na denominação e na estética da apresentação de alguns tópicos também fizeram parte das melhorias do Informativo, como é o caso do espaço para “Comentários e sugestões”:

- ✓ Espaço ao leitor – 2007
- ✓ Elogios – 2007
- ✓ Fale conosco – 2010
- ✓ O que dizem da gente – 2013

Várias ilustrações e recursos também foram utilizados nesta seção (Figura 15) para atrair a atenção dos leitores e obter o retorno tão importante para a continuidade e qualidade do informativo.



Figura 15 – Recursos para atrair a participação dos leitores

✓ Destaque:

A ideia de selecionar um tema para “Destaque” na capa (Figura 16) e dar início às matérias no Informativo teve como intuito valorizar o assunto mais relevante do quadrimestre, considerando a consistência do conteúdo e o tamanho do texto encaminhado. A indicação caberia à equipe revisora e a validação à coordenadora do informativo e à chefe da DIBD.



Figura 16– Capa com destaque

✓ Vinhetas de apoio à gestão

Esta opção foi sugerida para incluir pequenos textos ilustrativos e ocupar os espaços vazios entre as matérias ou temas. A proposta de apresentar reflexões sobre conceitos relacionados à gestão (Figura 17) surgiu para reforçar a cultura organizacional e os valores da biblioteca e, assim, validar o Informativo como uma ferramenta de *endomarketing*.



Figura 17 – Vinhetas para apoio à gestão

✓ Agradecimento aos colaboradores:

O e-mail de agradecimento à participação dos autores foi considerado pela comissão como um requisito importante para a integração e estímulo à participação das pessoas.

✓ Valorização dos Autores:

Ao final da publicação, um espaço foi reservado para valorizar o apoio dos colaboradores que contribuíram com o envio de matérias, bem como para divulgar a sua imagem aos leitores externos (Figura 18).



Figura 18 – Colaboradores do Informativo

✓ Divulgação e circulação:

A equipe definiu um modelo para que a divulgação do informativo fosse realizada por e-mail (Figura 19), incluindo não somente o convite à leitura online, como também um incentivo à participação do leitor com opiniões sobre a publicação. Tais considerações poderiam servir de estímulo à equipe, como também contribuir para o aprimoramento do trabalho.

Prezados

Informamos que está online o último número de nossa publicação "Fique por Dentro", v. 1, n.1, jan./abr. 2017.

<http://www4.esalq.usp.br/biblioteca/sites/www4.esalq.usp.br/biblioteca/files/fique-por-dentro/pdf/fique-por-dentro-janeiro-abril-17.pdf>

Seus comentários e sugestões são importantes para que possamos aprimorar nosso trabalho.

Att,

Kátia M. de Andrade Ferraz

Coordenadora do InformAtivo Fique por Dentro

DIBD/ESALQ/USP

Figura 19 – Modelo para divulgação do Informativo

Para as pessoas citadas no informativo (Figura 20), foi proposto o envio de um e-mail com destaque a sua participação (Figura 21), visando salientar a relevância de sua presença nas atividades da biblioteca.



Figura 20 – Pessoas citadas no Informativo

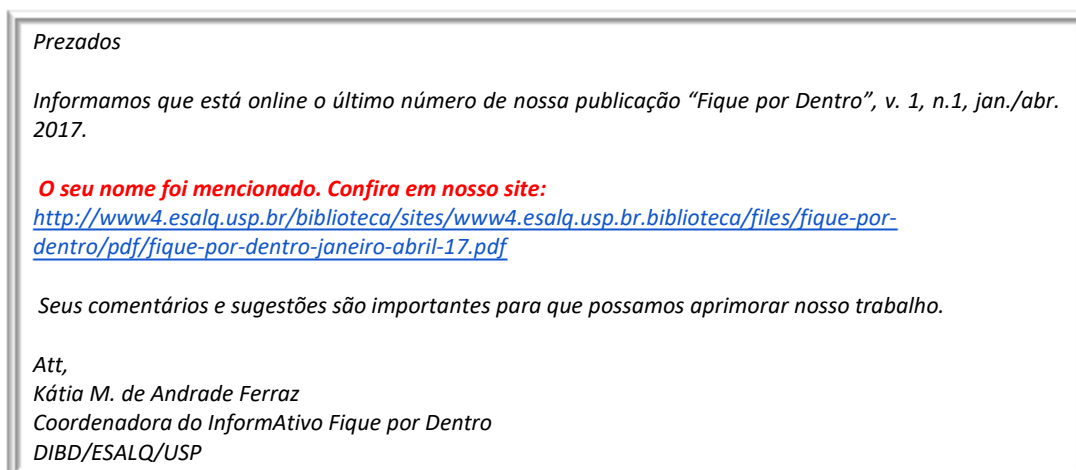


Figura 21 – Divulgação do Informativo às pessoas citadas

✓ Indexação em Base de Dados

Para a inclusão do informativo no acervo da DIBD, foi estabelecido que, após a impressão de cada edição, a publicação fosse encaminhada ao setor responsável pelo processo de indexação e registro de publicações no Portal de Busca Integrada do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) - USP, tal como exemplificado na Figura 22.

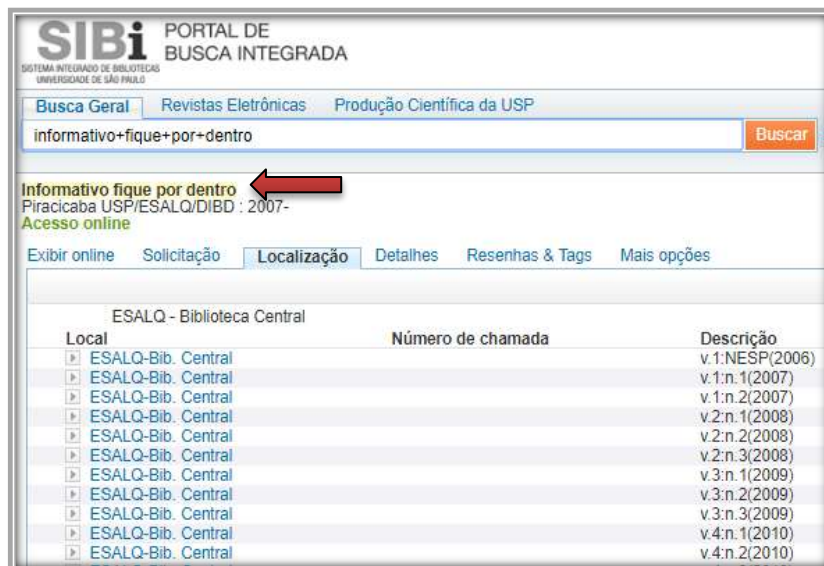


Figura 22 – Registro do Informativo no Portal de Busca Integrada.

✓ Retorno aos leitores:

Como forma de reconhecimento aos leitores pelas sugestões e comentários recebidos, foi proposto um agradecimento formal, como exemplificado no modelo da Figura 23.

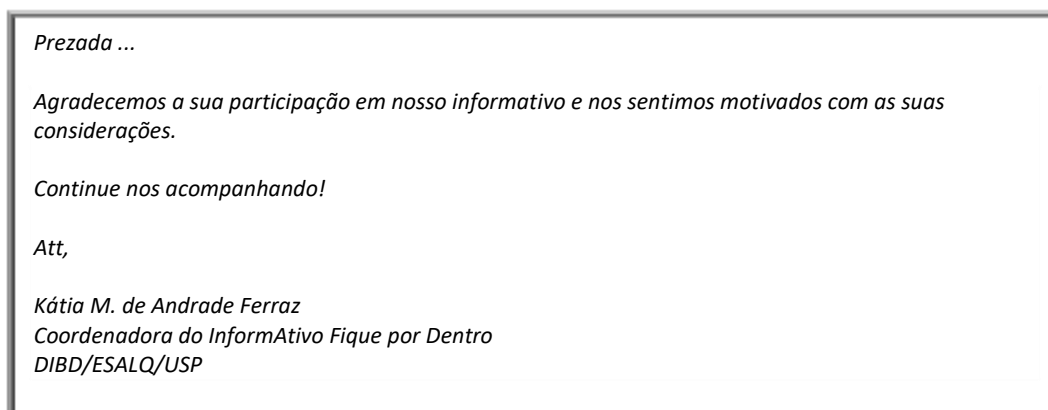


Figura 23 – Agradecimento formal aos leitores

A partir da definição dos itens que compõem a estrutura do informativo e do estabelecimento de alguns procedimentos, o grande desafio foi convencer os colaboradores a escrever sobre suas experiências e capacitação.

A timidez, a falta de hábito para a escrita, os receios decorrentes da exposição de um texto autoral e a escassez de tempo das pessoas engajadas em suas rotinas foram as maiores dificuldades identificadas e difíceis de serem superadas. Para contornar esse problema, a equipe revisora se predispôs a escrever várias matérias para a primeira edição do Informativo, buscando servir de exemplo e motivação aos colegas. E a iniciativa surtiu o efeito esperado, obtendo-se maior participação dos colaboradores nas edições posteriores.

A apresentação do primeiro número publicado foi simples e exibiu poucas matérias (Figura 24) devido aos problemas abordados e à inexperiência dos envolvidos. O conteúdo versou sobre fatos ocorridos no ano anterior (2006) e a edição foi considerada especial e retrospectiva. As fotos veiculadas foram de autoria do colaborador convidado para ser o fotógrafo do informativo.



Figura 24 – Primeira edição do "Informativo Fique por Dentro"

As lacunas ou problemas verificados a cada edição eram resolvidos por e-mail e nas reuniões da Comissão, cujas pautas buscavam a solução imediata. No entanto, a equipe se mantinha atenta ao aprendizado, registrando as sugestões e aprimorando o método do trabalho.

Nesse período, foi identificada a necessidade da equipe trabalhar de forma independente e em horários diferentes, considerando a participação de pessoas de setores distintos. Para viabilizar essa ação e promover melhorias em relação ao fluxo, foi criado um espaço (com senha) na rede interna da DIBD para o compartilhamento dessas atividades extrarrotina.

Com a definição dos procedimentos, as atribuições de cada integrante foram revistas e o trabalho foi reestruturado por meio de processos sequenciais, com a descrição das etapas para a elaboração do Informativo (Anexo B). O fluxograma (Anexo C) demonstrava a participação não somente da comissão, como também dos autores das matérias a serem publicadas.

Para cumprir a periodicidade quadrimestral proposta para o Informativo, a comissão estabeleceu um cronograma com prazos para cada atividade, considerando as características e a complexidade de cada uma.

Desde a criação do informativo, a equipe revisora participou e interagiu com a equipe de layout, sugerindo melhorias, mas com prudência, para não interferir na criatividade e competência do responsável.

Em 2007, após solicitação da chefe da biblioteca, os conceitos do Informativo foram registrados como instrução de trabalho (IT 083), a ser incorporada aos documentos da gestão (Figura 25).

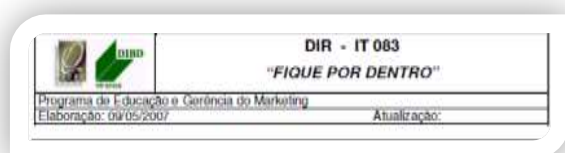


Figura 25 – IT 083: “Fique por Dentro”

Posteriormente, o documento foi revisto e reescrito como um procedimento de gestão (PG) com foco na participação e gerenciamento do Informativo (Figura 26).



Figura 26 – PG do Informativo “Fique por Dentro”

No ano de 2008, considerando o êxito do informativo, a equipe revisora resolveu compartilhar a experiência adquirida na DIBD no Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias (SNBU), realizado em Gramado, com a apresentação de um trabalho denominado *“Fique Por Dentro”, uma experiência de endomarketing na Divisão de Biblioteca e Documentação - USP*, cujo acesso online consta do “Portal de Busca Integrada” no site da DIBD (<http://www4.esalq.usp.br/biblioteca/>) ou no link: goo.gl/AP37Vx.

Nesse ano, surgiu também a necessidade de aprimorar a resolução das fotos, a capacidade de armazenamento do servidor da DIBD (espaço ocupado) e o tempo requerido para recuperar a imagem.

A publicação de matérias envolvendo visitantes, palestrantes e convidados alertou a equipe para a necessidade de se obter a autorização expressa do titular para o uso de imagens. Mas devido ao grau de proximidade dos envolvidos e o propósito da divulgação, o consentimento verbal foi considerado suficiente, de modo que a relação se mantivesse informal e o processo mais ágil e menos burocrático.

Ainda como requisito do projeto de criação do Informativo, concebido para ser uma ferramenta dinâmica, foi estabelecido que após um tempo de circulação ele fosse avaliado pelo público-alvo. E com esse intuito, em 2008, a equipe revisora aplicou a primeira pesquisa de satisfação aos colaboradores da DIBD (Anexo D).

O retorno, em relação à aprovação da publicação, foi além do esperado (Anexo E). As respostas foram positivas, demonstrando que 100% dos respondentes da pesquisa consideraram o “Fique por Dentro” como um instrumento de comunicação eficaz, 95% como um recurso para facilitar a interação entre os processos e o mesmo índice para a sua qualidade, que variou entre ótima e boa. A seleção e a qualidade das fotos, a diagramação, o layout e a criatividade foram itens que receberam parte dos elogios.

Os resultados desta pesquisa comprovaram a importância da continuidade do Informativo. Os comentários positivos serviram também de estímulo à equipe que o idealizou e o elaborou, confirmando que um trabalho cooperativo agrega valor, aproxima as pessoas e gera bons resultados.

Em 2010, devido ao aumento das matérias e à necessidade de manter a qualidade do layout do informativo, e até mesmo como uma medida preventiva para a ausência de integrantes, a comissão sugeriu a participação de novos colaboradores. Porém, somente em 2012 a equipe pôde contar com o apoio de mais uma pessoa nas atividades de diagramação, uma vez que o trabalho é de caráter voluntário e de ocorrência extrarrotina.

Ainda nesse período, foi criado um e-mail institucional personalizado para a comissão (informativo.dibd@usp.br), com o objetivo de disponibilizar um canal de comunicação próprio e permitir que as informações ficassem centralizadas e disponíveis a todos da equipe.

Nesse mesmo ano, o processo de recuperação das fotos para complementar os textos do Informativo se tornou mais fácil e rápido, em decorrência de um projeto iniciado em 2011 para a organização dos registros fotográficos da DIBD, cujas pastas temáticas seguiram a mesma proposta do Informativo.

O envolvimento de outros integrantes da comissão na atividade de seleção das fotos também passou a ser mais efetivo, tornando o processo mais participativo.

Em 2014, foram estabelecidas algumas diretrizes básicas para o registro fotográfico dos eventos (Figura 27), com o intuito de favorecer a captura de imagens importantes sem impactar negativamente nos participantes e no tempo de dedicação do fotógrafo. Atualmente, o documento está anexado ao PG 06.02/C do informativo.

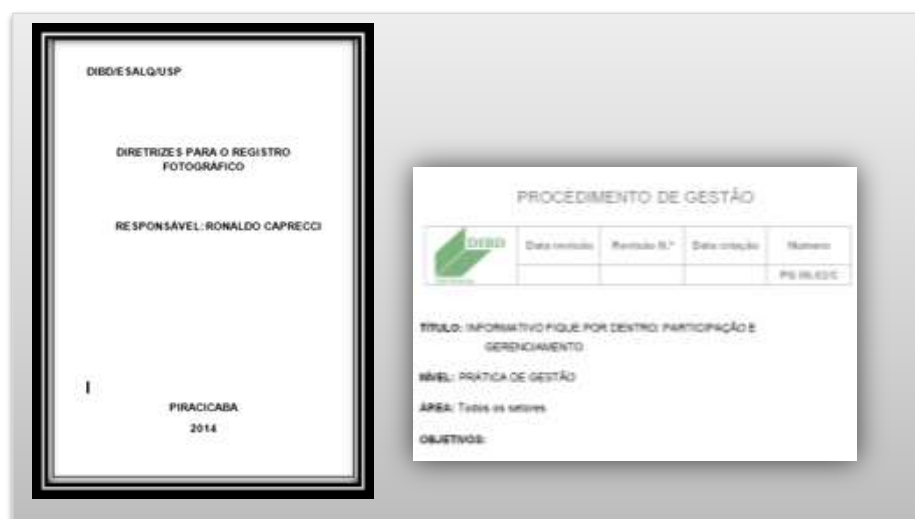


Figura 27 – Diretrizes para o registro fotográfico dos eventos.

Após seis anos de publicação ininterrupta, em 2012 o informativo recebeu o número de ISSN (International Standard Serial Number), tanto para a versão impressa como para a versão online (Figura 28), valorizando e validando todo o empenho da equipe na manutenção de sua atividade e periodicidade.



Figura 28 – Números de ISSN do Informativo

Ainda nesse ano, recebemos a autorização da chefia para a divulgação do Informativo ao público externo, composto por: autoridades da ESALQ e profissionais do Departamento Técnico (DT) do Sistema de Bibliotecas (SIBi/USP), profissionais da informação, docentes e pessoas divulgadas no Informativo. Para agilidade do processo, foi criada uma lista de endereços no próprio e-mail institucional, que se mantém atualizada a cada nova edição.

Essa iniciativa foi muito favorável, uma vez que mostrou a repercussão causada entre os leitores do Informativo, além da visibilidade que proporcionou à biblioteca. Desde este período, foram solicitadas muitas informações sobre os projetos desenvolvidos na DIBD, bem como foram recebidos diversos elogios sobre o conteúdo, apresentação, temas, entre outros, estimulando a continuidade do trabalho. Esses são referenciais que refletem a excelência da qualidade e a importância adquirida pelo Informativo.

Após várias mudanças no Informativo, a equipe julgou importante obter novo retorno do público-alvo. Assim, em 2013 foi realizada uma nova pesquisa (Anexo F) para reavaliar o grau de satisfação dos colaboradores e as melhorias implementadas.

Os resultados foram satisfatórios (Anexo G), considerando que o informativo foi lido por 93% dos colaboradores, que também o validaram como uma ferramenta de comunicação importante para a DIBD. Dentre os comentários registrados, destacam-se:

- ✓ *Ferramenta que atualiza, valoriza e integra as pessoas;*
- ✓ *Demonstra o que está sendo feito, dando uma visão do todo;*
- ✓ *Evidencia a criatividade da equipe envolvida;*
- ✓ *Cria o histórico das contribuições e desempenho das pessoas;*
- ✓ *Canal que permite o fluxo da comunicação em todos os níveis;*
- ✓ *Forma espontânea de informar os acontecimentos;*
- ✓ *Oportunidade para divulgar atividades e treinamentos;*
- ✓ *Possibilidade, para a comunidade externa, de conhecer as atividades e os projetos da DIBD;*
- ✓ *Preservação da memória da DIBD;*
- ✓ *Oportunidade para quem gosta de escrever.*

Em relação à participação dos colaboradores na elaboração de textos para a publicação, a pesquisa demonstrou ainda certa insegurança para a divulgação externa de determinados assuntos ou atividades. A escassez de tempo, a dificuldade de conciliar as atividades de rotina com a elaboração de matérias e a falta de domínio da linguagem escrita também foram registrados por alguns respondentes da pesquisa como motivos para a não colaboração. O estímulo do gestor para a participação dos colaboradores no Informativo foi sinalizada por 61% dos respondentes da pesquisa como um fator importante.

Para reduzir essa resistência ou hesitação, a coordenadora do informativo incluiu enfoques específicos às matérias sugeridas aos autores, solicitou apoio aos gestores, se disponibilizou a ajudar, propôs autorias compartilhadas e sugeriu a participação com a indicação de leitura ou de vídeos interessantes. A iniciativa foi favorável, mas, por se tratar de decisão de caráter pessoal, não excluiu totalmente esses obstáculos. No entanto, a dificuldade para a escrita foi avaliada pela equipe como uma oportunidade de aprendizado e de superação, uma vez que o informativo poderia ser o espaço propício para alcançar esse propósito.

Na questão sobre o que mais “Agrada” no informativo, as respostas foram bem distintas, incluindo comentários positivos referentes ao layout, às fotos, ao conteúdo e em relação à repercussão da publicação, validando o resultado obtido até então.

Um número reduzido de respondentes citaram os textos mais longos como um fator que “Não os agrada”. Apesar do percentual mínimo de descontentamento, a equipe revisora reforçou aos colaboradores a importância da elaboração de textos concisos e da utilização de siglas e abreviaturas para a citação de nomes já conhecidos.

O momento foi oportuno para que a equipe redefinisse e registrasse os critérios para revisão (Figura 29), porém, ciente de que a responsabilidade do texto é do autor e que, por isso, é preciso cautela para não cercear a criatividade, a liberdade de expressão de cada um e inibir a participação. Atualmente, o documento encontra-se anexado ao PG 06.02/C.

CRITÉRIOS PARA REVISÃO DO INFORMATIVO FIQUE POR DENTRO

ELABORAÇÃO:
Kátia M. de Andrade Ferraz
Vilma S. Zeferino

PIRACICABA
2007

PROCEDIMENTO DE GESTÃO

	Data revisão	Revisão N°	Data citação	Numero
				PS 04.02/C

TÍTULO: INFORMATIVO FIQUE POR DENTRO. PARTICIPAÇÃO E GERENCIAMENTO

NÍVEL: PRÁTICA DE GESTÃO

ÁREA: Todos os setores

OBJETIVOS:

Figura 29 – Critérios para revisão das matérias do Informativo

Levando-se em conta que a revisão tem o intuito de valorizar as matérias a serem publicadas, foi fundamental estabelecer parâmetros, a partir da experiência adquirida pela equipe revisora, de modo a manter uma conduta ética, imparcial, ponderada e igualitária.

A definição das funções e responsabilidades de cada integrante da equipe foi de suma importância para evitar desentendimentos, uma vez que a participação das revisoras limita-se às sugestões e comentários sobre o texto a ser publicado. Cabe

ao autor aceitá-las ou não. Os cortes, a exclusão de matérias e a autorização do que pode ser veiculado externamente é de responsabilidade da Chefe Técnica da DIBD.

Os critérios adotados foram incorporados à metodologia, considerando que a transparência dos procedimentos norteia os envolvidos no processo, e demonstra a seriedade da atividade e o respeito aos autores.

O resultado da pesquisa refletiu o cumprimento do propósito inicial do informativo. Os comentários positivos superaram as expectativas da equipe idealizadora, gerando satisfação aos envolvidos no processo.

E dando prosseguimento às ações de avaliação do informativo e do envolvimento dos colaboradores, em 2014 foram divulgados os temas mais publicados (Anexo H). A análise demonstrou que houve superação da resistência inicial dos autores na elaboração de textos sobre as próprias atividades e aprendizados. O maior número de matérias publicadas versou sobre o tema “Serviços”, seguida de textos relacionados à capacitação, os quais foram considerados anteriormente como assuntos “inibidores”.

Com o passar dos anos, a metodologia foi estruturada de acordo com as demandas da comissão e do público-alvo, adequando-se às possibilidades da equipe, aos recursos disponíveis e aos cenários e interesses da DIBD, determinados por sua chefia. E assim, os critérios para a diagramação e seleção de imagens foram também formalizados (Figura 30) e anexados ao procedimento de gestão do informativo (PG 06.02/C), contribuindo para a melhoria dos procedimentos e compartilhamento da informação.



Figura 30 - Critérios para a diagramação do Informativo

A padronização e a simplificação do layout foram incluídas no critério elaborado, com o intuito de permitir a participação de outros colaboradores, considerando que o responsável pela diagramação assumiu novos compromissos relacionados aos interesses da DIBD. A comissão, mesmo ciente de que haveria uma perda no processo criativo, concordou com a mudança em prol da continuidade do Informativo.

O gerenciamento do informativo e o método de trabalho também foram aprimorados pela equipe revisora e compartilhados em um espaço virtual para dar suporte à comissão. Nesse ambiente, foi possível disponibilizar a planilha de controle e fluxo dos textos recebidos (Anexo I), as pastas com as etapas de revisão (Anexo J) e os arquivos temáticos que facilitam o trabalho de diagramação (Anexo K).

Em 2015, com o objetivo de modernizar e reforçar a ideia de “movimento” e “ação” destacada no título “Inform**ATIVO** Fique por Dentro”, o responsável pelo layout sugeriu um novo logotipo.

Aproveitando a oportunidade, e com o intuito de despertar ainda mais o interesse dos colaboradores nos assuntos do informativo, a comissão resolveu compartilhar a sugestão e a decisão sobre a alteração do logotipo. E assim, outra pesquisa de opinião foi aplicada (Anexo L), reforçando também a proposta do Informativo “Fique por Dentro” de ser um instrumento democrático, de todos e para todos.

Os comentários dos participantes da pesquisa foram diversificados e incluíram algumas propostas, porém, o novo modelo de logotipo apresentado (Figura 31) foi escolhido por 67% dos participantes (Anexo M) para substituir a “abelhinha”; sendo aceito e aprovado pela comissão.



Figura 31 – Novo logotipo do Informativo

5 RESULTADOS

As implementações no Informativo “Fique por Dentro” evidenciaram a sua constante evolução e os resultados obtidos nos 12 anos de edição validaram o esforço e a dedicação da equipe e o caracterizaram como um importante instrumento de comunicação interna.

As sessões temáticas que compõem o informativo passaram por várias alterações, até serem consideradas as mais relevantes para a DIBD. Cada tema teve o seu propósito claramente definido, como descrito a seguir:

Editorial

O “Editorial” é um espaço reservado para a publicação de textos relacionados ao informativo, com abordagens sobre o seu desenvolvimento, avaliações, inovações, repercussão, entre outros, conforme exemplos da Figura 32.



Figura 32 – Exemplos de Editoriais do Informativo

Comentários e sugestões

Esta seção (Figura 33) é destinada aos leitores, cujas considerações são utilizadas pela equipe para aprimorar a qualidade do trabalho e para avaliar o alcance e a repercussão do informativo.



Figura 33 – Seção de “Comentários e sugestões” dos leitores no Informativo

Sistema de Gestão

O tema “Sistema de gestão” foi incluído no informativo por ser de grande interesse para a DIBD, uma vez que apresenta os resultados das práticas gerenciais, iniciativas socioambientais e melhorias na gestão, como exemplificados na Figura 34.



Figura 34 – Tema “Sistema de gestão”

Vinhetas

As “vinhetas” incluem frases, imagens e pequenos textos que reforçam as práticas de gestão adotadas na DIBD (Figura 35) para fortalecer a cultura organizacional. É um recurso que é utilizado para ocupar lacunas ou espaços entre os temas.

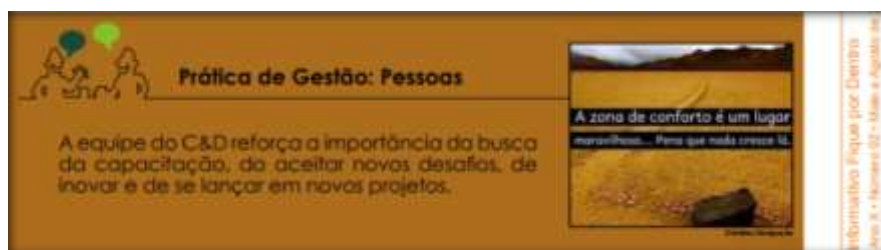


Figura 35 – Exemplo de “Vinheta”: Capacitação & Desenvolvimento (C&D)

Projetos

O tema divulga resultados de projetos desenvolvidos no período, implementações na área, captação e utilização de recursos, incluindo reuniões e visitas com foco nas atividades da área (Figura 36). O compartilhamento de inovações contribui para o fortalecimento da gestão e impacta positivamente na imagem da DIBD.

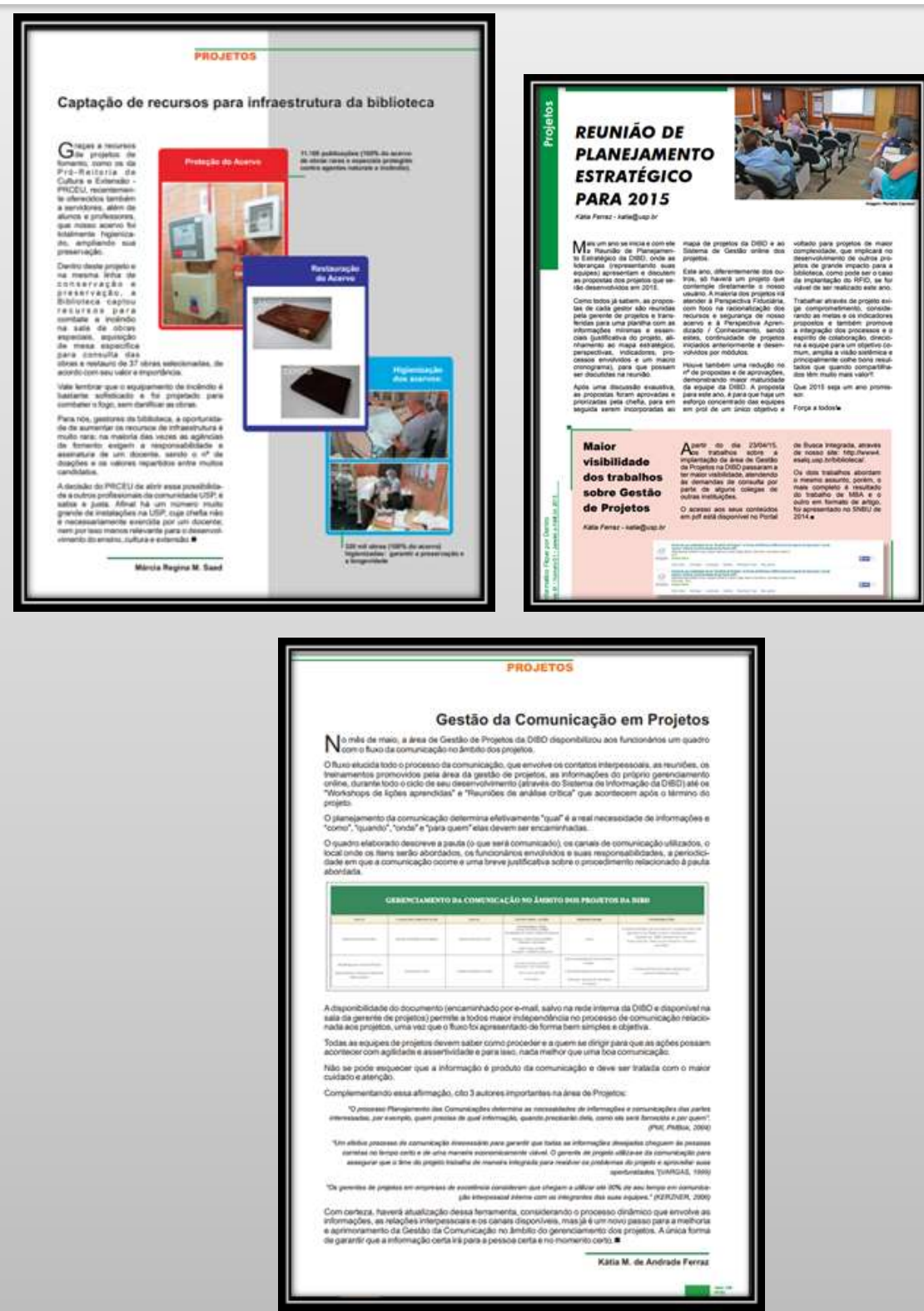


Figura 36 – Tema: "Projetos"

Capacitação e Desenvolvimento

Os textos relacionados a esse tema constituem a essência do informativo, porque reforçam o seu propósito de motivação à capacitação e ao desenvolvimento da equipe da DIBD (Figura 37).



Figura 37 – Tema: “Capacitação e Desenvolvimento”

Os conteúdos abordados nessa seção destacam as sistemáticas implantadas com o “Programa de Educação”, decorrentes da capacitação do colaborador:

“Agente multiplicador”, utilizada para a transferência do conhecimento, e “Aplicabilidade do aprendizado”, quando o conteúdo assimilado é convertido em resultados (Figura 38), visando o aprimoramento das atividades de trabalho.



Figura 38 - Textos: “Agente multiplicador” e “aplicabilidade” do conhecimento

As experiências bem sucedidas compartilhadas externamente (Difusão) também são valorizadas e publicadas nessa seção, para que as atividades desenvolvidas na DIBD tenham mais visibilidade e estimulem a participação dos colaboradores nos eventos (Figura 39).



Figura 39 – Texto: “Difusão do conhecimento”

✓ Serviços

O espaço destinado ao tema “Serviços” permite a cada setor compartilhar as iniciativas em prol do aprimoramento das atividades de rotina, o desempenho da equipe envolvida, entre outros (Figura 40), favorecendo a comunicação interna e a valorização dos colaboradores.

✓ Espaço Aberto

No “Espaço aberto” é possível publicar textos de natureza pessoal, visando aproximar e integrar os colaboradores. A indicação de livros interessantes, curiosidades, entrevistas, fotografias, entre outras (Figura 41), tornam o informativo agradável e lúdico.

Contando histórias.....

Depoimento dado à Kátia Ferraz:

Hoje apresentamos uma nova opção em nosso informativo! Contar fatos importantes por meio de uma história, como fazem algumas pessoas com o recurso de Storytelling.



Vilma

A história que queremos registrar inicia em 1975... e quem vai nos contar o que se passou durante todo esse tempo no Subprocesso Comutação é nossa colega Vilma, que há 35 anos, vem se dedicando a realizar esse trabalho

com muita garra e comprometimento. Mas, não podemos deixar de comentar sobre a sua preocupação constante com as inovações e novas ferramentas disponibilizadas para o serviço, buscando sempre por meio do auto aprendizado, todas as melhorias requeridas para um bom desempenho e satisfação do usuário.

Como era buscar uma informação em outro local?

Tão diferente de hoje... as periódicas eram localizadas através do OCN - Catálogo Coletivo Nacional e as solicitações datilografadas e enviadas pelo correio. Para quem não sabe, a checagem da localização das coleções era feita através de leitores de microfichas.



Leitor de microfichas

No início quem operacionalizava o equipamento era a própria Vilma, até que pensou em tornar nosso usuário mais independente em

42 **Iniciativa Fique por Dentro**

Espaço Aberto



Dica de leitura!!!

Kátia Ferraz - katiap@usp.br

Recentemente li o livro "A Inteligência de Auerbach", um romance baseado em história real, do autor Roberto G. Neri.

O livro é recheado de informações da física e aborda a criação, por um professor judeu, de uma escola secreta para crianças no final do tempo de dominação da Alemanha. Uma "escola" também foi criada com o apoio de uma gente judia de 14 anos, personagem principal da história, que se alia com o pai para salvar o mundo da destruição e principalmente salvar a si mesmo e a família. A história dos judeus é realmente do tempo do autor com a personagem de hoje que vive atualmente em Israel.

No século XVIII, o livro é oferecido a pesquisadores porque registra uma história sobre a história, contada com base na imagem das pessoas, por personagens que vivem essa experiência.

Cada foto ou história apresentada nos permite olhar a história do tempo, visto através da história.

Para quem gosta de gênero, não é difícil.

43 **Iniciativa Fique por Dentro**

ESPAÇO ABERTO

Cliques do Ronaldo: a biblioteca que pouca gente vê!







Adivinha quem é?

Resposta do número anterior:







- 1 - Maria Angela
- 2 - Kátia
- 3 - Alexandre
- 4 - Marcia
- 5 - Isabel

49 **Iniciativa Fique por Dentro**

Figura 41 – Tema: “Espaço Aberto”

6 CONSOLIDAÇÃO

Após 12 anos de publicação ininterrupta, o “InformAtivo Fique por Dentro” faz parte da cultura e da gestão da DIBD, consolidando-se como uma ferramenta estratégica para comunicar, informar, valorizar e integrar o público interno. Durante esse período, tem contribuído efetivamente para a transparência das informações, tornando-se um canal oficial para promover o *endomarketing*.

A forma com que foi concebido e estruturado e a relevância dos conteúdos publicados demonstram a importância da equipe e a sua co-responsabilidade para o alcance dos objetivos pretendidos, fortalecendo a cultura organizacional e o comprometimento de todos com a missão da biblioteca.

Ao divulgar os conceitos e as práticas da gestão, compartilhar a eficiência dos processos e os resultados de projetos oriundos de planejamentos anuais, o Informativo amplia a visibilidade da DIBD e favorece o alargamento da visão sistêmica de sua equipe.

Os textos veiculados no Informativo que valorizam as competências, as habilidades, a capacitação e o desempenho da equipe contribuem para a satisfação dos colaboradores e para a manutenção de um clima organizacional saudável. Os conteúdos que evidenciam as experiências profissionais e a interdependência das áreas estimulam a integração.

O alcance e a repercussão positiva do informativo promovem a troca de experiências com os leitores externos, que buscam informações detalhadas sobre temas abordados na publicação, estabelecendo parcerias e favorecendo o trabalho cooperativo entre os profissionais da área.

A comunicação clara e os fatos relatados permitem que o Informativo seja não somente um veículo de comunicação interna, como também um recurso para o registro da história da biblioteca e de seus colaboradores, caracterizando-se como a “memória” da DIBD.

A publicação, elaborada inicialmente para promover a satisfação e integração de seu público interno, alcançou o seu objetivo e superou as expectativas de seus idealizadores.

O propósito do informativo pode ser claramente compreendido a partir de um texto extraído de um de seus editoriais, conforme transcrito na Figura 42 a seguir:

O “Informativo Fique por Dentro” permite que seus textos, aparentemente simples, descrevam fatos de maneira desprestenciosa e com leveza de estilo. As matérias são objetivas e reais, mas se entrelaçam com a característica de narração de cada autor, extrapolando o relato frio, buscando despertar o interesse do leitor. Com este foco ele justifica o ideal de sua concepção e criação: fortalecer uma cultura com base em valores humanos.

Ao mesmo tempo em que as matérias expõem fatos, trazem um pouco da opinião, do tempo, da descontração e da perspectiva de cada autor, quebrando a linearidade de uma notícia e aproximando o leitor ao contexto e ao conteúdo da mensagem.

Alguns dos textos, por sua característica personalizada, levam o leitor à análise, à reflexão, a uma volta ao tempo, dando maior significado ao cotidiano do ambiente de trabalho. Extrai o senso comum, o óbvio, a mesmice que retira o valor de cada ação e dá um olhar mais vibrante ao dia-a-dia. É como ver a mesma paisagem de outro local, com um novo prisma, um novo foco, que pode trazer grandes transformações ou inovações.

A informação é real e o modo de contá-la traz consigo a experiência pessoal daquele que a conhece e a divulga. O destaque é para o indivíduo, que mesmo fazendo parte de um todo, possui características próprias que o torna singular, fortalecendo o propósito do informativo de compartilhar as práticas e projetos de sucesso e ao mesmo tempo valorizar os funcionários a partir de sua essência e sensibilidade.

O “InformAtivo Fique por Dentro” fixa o tempo em que é escrito e ao que se refere, fortalecendo a cultura organizacional vigente e mantendo a memória organizacional viva, porque tem em seus registros, mesmo que por vezes efêmeros, contingenciais ou em constante mudança, a contextualização de cada fato e a marca de cada funcionário, que indubitavelmente imprime o seu próprio valor à DIBD.

(Kátia M. de Andrade Ferraz)

Figura 42 – Texto sobre o Informativo Fique por Dentro

ANEXOS

Anexo A – Pesquisa: Fatores motivacionais no ambiente de trabalho



PROGRAMA DE EDUCAÇÃO MARKETING DA DIBD

QUESTIONÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE MOTIVAÇÃO NO TRABALHO (DIBD)

- 1 Cite alguns aspectos (exceto financeiro) que considera motivador para o desempenho de suas atividades na DIBD.

- 2 Você acredita que a DIBD possa contribuir para que você se sinta mais motivado?
Como? _____

- 3 Você considera a comunicação (notícias internas) entre os funcionários e/ou as UGBs importante? Por quê?

- 4 Em sua opinião, qual a forma mais eficaz para que as notícias da DIBD sejam de conhecimento de todos os funcionários?

- 5 Você pode contribuir para que a comunicação interna seja mais eficiente? Como?

Anexo B – Etapas para elaboração do “Informativo Fique por Dentro”

ETAPAS	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	REQUISITOS
Organização dos suportes gerenciais do informativo	Equipe revisora	Disponibilização no <i>one drive</i> (serviço de armazenamento em nuvem) das ferramentas para o gerenciamento das informações do FPD (planilha e pastas com as etapas de revisão).	Disponibilizar as ferramentas no início de cada ano, antes do registro das sugestões.
Captação de conteúdo	Coordenadora do Informativo Equipe revisora (ausência da coordenadora)	Compilação de informações de interesse para divulgação no FPD (fontes distintas) e registro na planilha para o gerenciamento de matérias disponibilizadas no <i>one drive</i> (autor e assunto). Envio de e-mail aos autores com sugestões de assuntos e prazo final para o encaminhamento das matérias, incluindo estímulo à participação.	Estar atento aos fatos de rotina da DIBD, em especial à capacitação, transferência ou aplicabilidade do conhecimento, às visitas e aos resultados de projetos.
Recebimento e controle dos textos	Coordenadora do Informativo Equipe revisora (ausência da coordenadora)	Registro das matérias recebidas (data de envio e nome do arquivo) na planilha para gerenciamento de matérias e transferência para a pasta “Revisão Comissão” – no <i>one drive</i> . Transferência das sugestões adiadas para a pasta referente ao próximo período.	Estar atento para não ocorrer falhas.
Revisão dos textos (1ª fase)	Equipe revisora	Cópia e transferência do texto do autor para o campo “Considerações da equipe revisora” do formulário de envio. Revisão dos textos com indicadores coloridos (sugestões, dúvidas ou correções) e adequação do assunto aos temas do informativo. Avaliação do título das matérias e, se possível, propor melhorias. Transferência dos textos revisados para a pasta: “Revisados Comissão” do <i>one drive</i> e controle na planilha para gerenciamento de matérias. Envio de e-mail aos integrantes da comissão para informar sobre os prazos de cada etapa.	Estar atento às fotos ou gráficos que são sugeridos pelo autor e que constam da matéria escrita. Seguir os critérios para revisão. Discutir na reunião da equipe posteriormente. Conferir o número de textos recebidos e revisados para evitar erros. Encaminhar o e-mail após o recebimento das matérias.

Revisão dos textos (2ª fase)	Chefe da DIBD Coordenadora do informativo (ausência da chefia)	Análise dos textos com comentários no campo “Avaliação da chefe da DIBD” do formulário de envio, levando em conta os comentários da equipe revisora (1ª fase). Transferência dos textos avaliados para a pasta “Revisados Chefia” no <i>one drive</i>.	Informar a equipe revisora ao término da atividade. Conferir o número de textos recebidos e revisados para evitar erros.
Contato com autores	Equipe revisora	Envio de e-mail aos autores com os textos a revisar (se necessário) e transferência das matérias para a Pasta “Revisão Autor” no <i>one drive</i>. Esclarecimento de dúvidas do autor e intermediação sobre os comentários da chefia, quando necessário. Transferência dos textos revisados para a pasta “Diagramação” em seus temas específicos no <i>one drive</i>.	Incluir no e-mail: critério de cores da revisão, prazo final para o retorno da matéria e orientações sobre a transferência do texto para o campo específico do formulário de envio (Definição do autor – texto final).
Seleção de fotos e imagens	Equipe responsável	Registro dos fatos que ocorrem na biblioteca: visitas, eventos, treinamentos, resultados de projetos, entre outros (matérias em potencial para o informativo). Identificação dos textos (disponibilizados no <i>one drive</i>) que requerem imagens e registro na planilha para gerenciamento de matérias, para que o responsável possa dar continuidade ao trabalho. Análise das fotos sugeridas pelo autor para validação, seleção, substituição ou exclusão. Inclusão de fotos adicionais ou excluídas do texto original na pasta “Fotos” do <i>one drive</i> para facilitar o resgate, se necessário. Tratamento das fotos selecionadas (resolução e edição). Seleção de foto para a capa (Destaque).	Estar atento aos fatos da DIBD e seguir os critérios para o registro fotográfico. Leitura do texto. Contato com autores (se imprescindível) no caso de problemas relacionados à resolução das fotos. Ter conhecimento da área. Seguir critérios da diagramação e interagir com a equipe de arte e layout

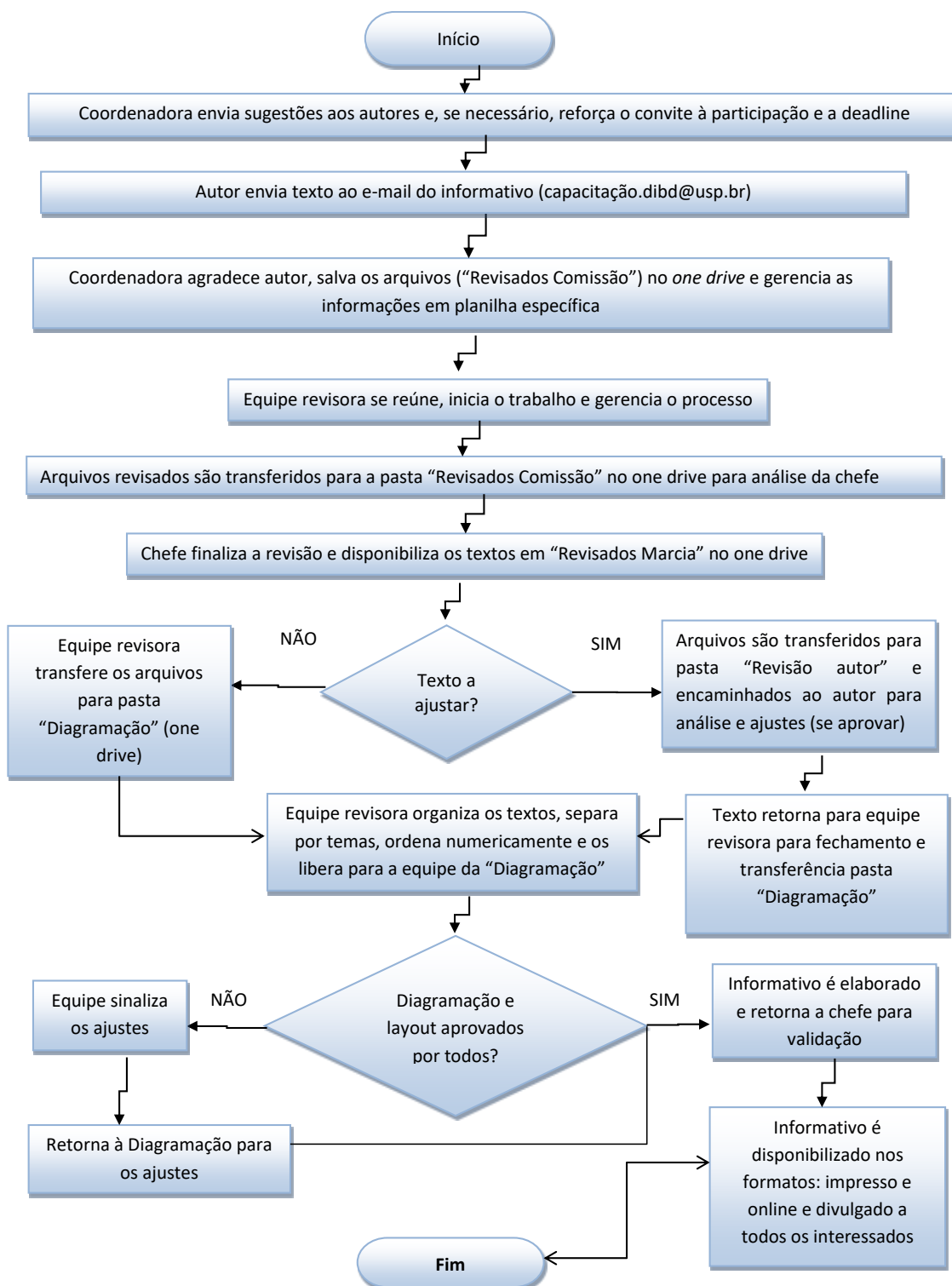
		Pesquisa em arquivos e sites gratuitos para selecionar imagens adequadas aos textos. Inserir legenda nas fotos selecionadas ou avaliar a sugestão do autor (validando ou alterando o texto). Participação de reunião com a equipe envolvida para discutir itens do layout: fotos, legendas, títulos, imagens, entre outros.	Ler os textos e liberar a criatividade. Seguir os critérios de diagramação. Participar efetivamente.
Disponibilidade dos textos para a diagramação	Equipe revisora	Seleção de matéria(s) para “Destaque” do informativo. Checagem dos campos do formulário para envio de matérias, para confirmar se os textos revisados foram transferidos para o campo “Texto para layout”. Conferência do número de textos por temas (enviados/disponibilizados) na pasta da Diagramação do <i>one drive</i>, para certificar-se de que não houve falhas. Ordenação numérica das matérias por temas, incluindo a avaliação e a adequação de textos sobre o mesmo assunto e de autorias distintas, de modo a facilitar o trabalho da equipe de Diagramação, Agendamento do auditório e convocação da equipe para a reunião que antecede a liberação dos textos para diagramação, (reforço aos critérios e discussão de itens, tais como: fotos, legendas, títulos, imagens, entre outros).	Avaliar a importância do assunto e a consistência do texto (conteúdo, tamanho e foco), conforme critério. Realizar a atividade com, no mínimo, mais uma pessoa. Estar atento. Seguir critérios (relevância, consistência e tamanho dos textos) para a priorização e sequência. Manter todas as matérias, mas não repetir informações, obtendo previamente o aval do autor, no caso de alterações ou adaptações no texto. A coordenadora do informativo deve conduzir a reunião.
Elaboração do Informativo – arte final	Equipe de diagramação	Leitura dos textos da pasta “Diagramação” para análise e adequação do conteúdo, das fotos e das imagens ao layout. Criação e elaboração do layout de acordo com os recursos disponíveis, incluindo a elaboração do sumário, a análise das legendas das fotos e dos títulos das matérias e a adequação dos espaços aos temas.	Assimilar a essência do texto. Seguir os critérios de diagramação, manter o foco do Informativo e compartilhar a arte com a comissão antes de sua finalização. Usar a criatividade e a inovação que fazem parte do processo.

		Conferência dos nomes dos autores das matérias para publicação das imagens na edição. Montagem do informativo. Controle da planilha do Informativo inserindo as datas das atividades. Impressão de um exemplar para a avaliação do trabalho e disponibilizá-lo para a coordenadora, equipe de revisão e chefe da DIBD.	Estar atento para que partes ou textos não sejam perdidos no processo de transferência para a criação do layout. Utilizar vinhetas, quando necessário. Utilizar as fotos encaminhadas pelos autores, considerando a sequência no texto, de modo a atender às suas expectativas e motivar a participação. Seguir o padrão pré-estabelecido para fonte, tamanho, abreviaturas, entre outras (PG). O sumário deve ser o último item a ser elaborado, para evitar retrabalho em função da revisão da primeira versão impressa. Checar todas as matérias. Cumprir os prazos, para respeitar os autores que encaminharam seus textos na data solicitada, e a periodicidade definida. Checar se a cor da impressão corresponde ou se aproxima da cor da publicação online
Revisão geral (3ª etapa)	Equipe revisora Chefe da DIBD	Revisão da primeira versão do Informativo impresso, com anotações ou sugestões (se necessárias) no próprio exemplar.	Estar atento a todos os itens do Informativo, não se limitando aos textos, tendo como foco a qualidade e a estética.
Aprovação	Chefe da DIBD Coordenadora do Informativo (em sua ausência e se autorizado)	Aprovação.	

Finalização	Equipe revisora	Entrega do Informativo impresso à equipe de Diagramação com as sugestões propostas e ajustes finais.	Estar disponível para esclarecimentos.
Disponibilidade do Informativo	Equipe de Diagramação Coordenadora do Informativo	Envio do arquivo do Informativo, com o padrão de registro adotado pelos responsáveis, e da capa da edição para o “subprocesso web”, para a disponibilização online no site da DIBD (pdf) - (http://www.esalg.usp.br/biblioteca/HTML/informativo.htm). Solicitação de impressão dos exemplares. Impressão dos exemplares no subprocesso Cópias (BC). Encaminhamento de falhas (quando identificadas) aos responsáveis para correções. Impressão dos exemplares e entrega à equipe revisora (responsável pela divulgação e encaminhamento das publicações).	Formalizar a solicitação por e-mail. Manter a disponibilização online por dois dias para que falhas possam ser identificadas, encaminhadas aos responsáveis e corrigidas antes da impressão. Testar antecipadamente as cores e a nitidez da impressão e fazer os ajustes necessários para melhorar a qualidade, quando necessário. Conhecer o fluxo e os processos responsáveis. Manter o contato com a gráfica durante todo o processo.
Circulação do Informativo	Equipe revisora	Encaminhamento do informativo ao subprocesso “Seriados”, responsável por sua indexação e registro no Portal de Busca Integrada. Circulação do informativo impresso entre os funcionários e envio de dois exemplares à chefia, para arquivamento e envio ao diretor da ESALQ, respectivamente. Encaminhamento de um exemplar à coordenadora do informativo para incorporação à coleção, sob os cuidados da Equipe do C&D.	Seguir o fluxo estabelecido para garantir que o Informativo seja registrado. Controlar (via formulário) a circulação para que todos tenham acesso. Ordenar por data.
Divulgação do Informativo online	Coordenadora do Informativo Chefe da DIBD Equipe revisora (na ausência da coordenadora)	Divulgação da disponibilidade do Informativo online (por e-mail) aos colaboradores da DIBD. Pesquisa de nomes, e-mails e redes sociais para divulgar o Informativo às pessoas citadas e aos leitores já identificados.	Utilizar modelo de texto disponível (e-mail do Informativo). Verificar se o nome já consta da lista de e-mails do Informativo para evitar retrabalho.

	Colaboradores (listas de profissionais)	Elaboração/atualização da lista de e-mail com os nomes dos leitores e das pessoas citadas pela primeira vez. Divulgação externa (DT/SIBi, autoridades definidas pela chefia, pessoas citadas ou fotografadas, pessoas, grupos e organizações, previamente identificados).	Proceder a atualização tão logo o Informativo fique pronto. Utilizar modelo de divulgação (por grupos específicos).
Agradecimento às pessoas externas	Coordenadora do informativo Equipe revisora (na ausência da coordenadora)	Agradecimento aos leitores que participaram com comentários sobre o Informativo (modelos salvos no e-mail). Arquivamento e controle dos e-mails recebidos para divulgação no próximo número do Informativo na Seção: "Comentários e Sugestões".	Utilizar modelo.

Anexo C - Fluxograma do “InformAtivo Fique por Dentro”



Anexo D – 1ª pesquisa de avaliação do “Informativo Fique por Dentro”**Questionário para avaliação do Informativo da DIBD “Fique por Dentro”****Responsável: Kátia M. de Andrade Ferraz**

- 1) Em sua opinião, o “Fique por Dentro”, como um instrumento de divulgação das atividades dos profissionais da DIBD, atingiu o seu objetivo?

Sim () Não ()

Por quê? -----

- 2) Você considera o Informativo como um instrumento facilitador para a interação entre as UGBs?

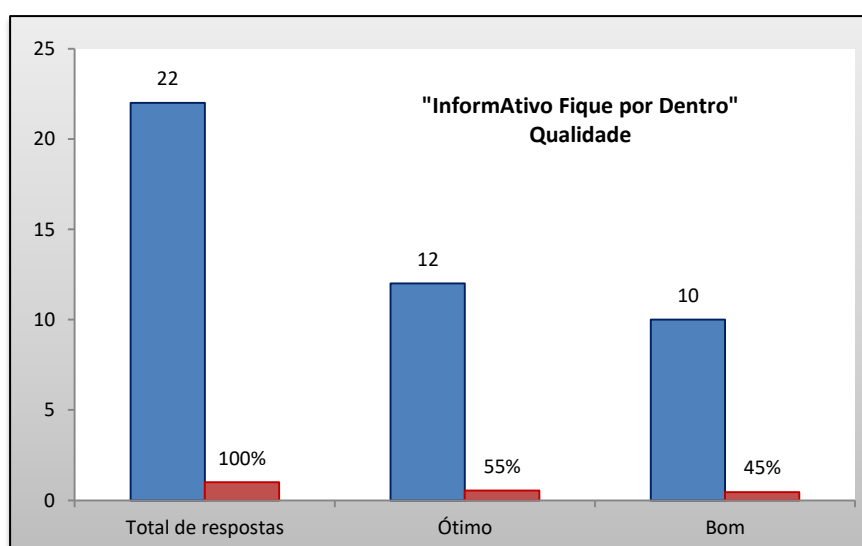
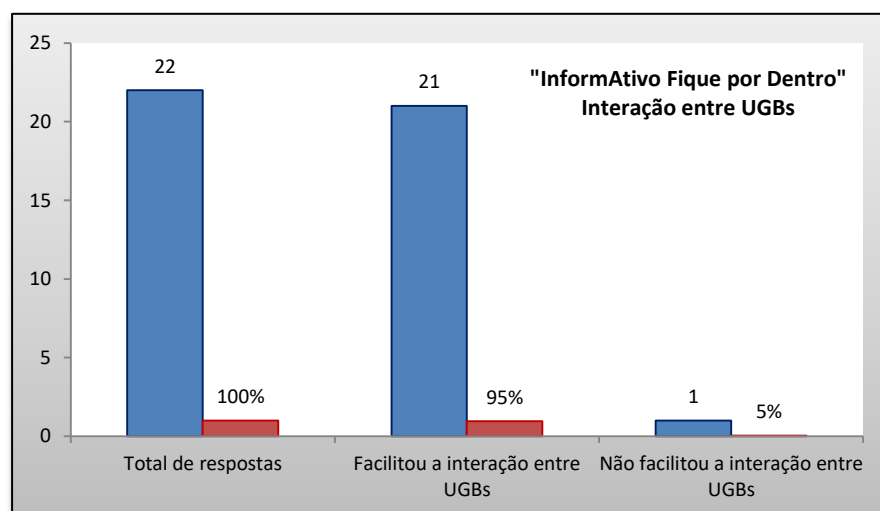
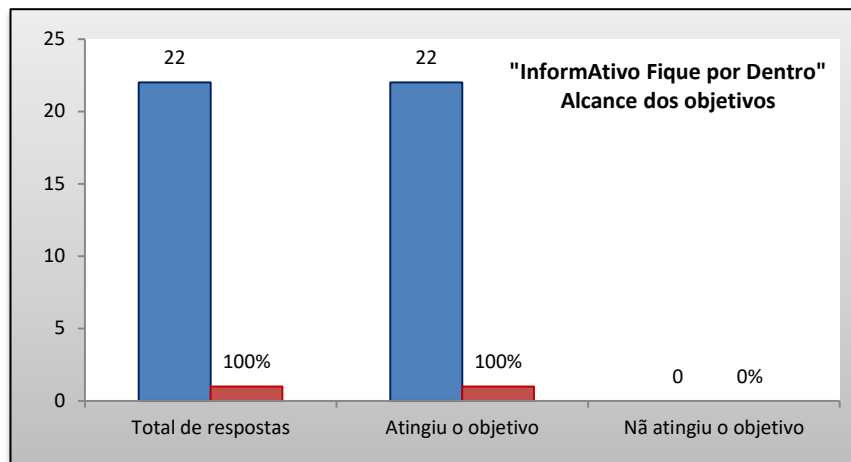
Sim () Não ()

Por quê? -----

- 3) Quanto à qualidade, o “Fique por Dentro” pode ser considerado:

Ótimo () Bom () Regular () Ruim ()

Por quê? -----

Anexo E – Resultados da 1ª pesquisa de avaliação do “Informativo Fique por Dentro”

Anexo F – 2ª pesquisa de avaliação do “Informativo Fique por Dentro”

Questionário para avaliação do Informativo da DIBD “Fique por Dentro”

Responsável: Kátia M. de Andrade Ferraz

Sua opinião é muito importante para o “Fique por Dentro”!

Para dar continuidade ao Informativo “Fique por Dentro”, mantendo e/ou superando a qualidade alcançada ou ainda para aprimorar os seus procedimentos, solicitamos a sua participação nessa pesquisa.

Informamos que é obrigatório o preenchimento das justificativas, as quais, compiladas, permitirão o alcance de nosso objetivo.

A identificação do respondente é opcional, porém, fundamental para que possamos compreender as sugestões e trocar ideias sobre o assunto, buscando, com isso, a interação e a integração.

Nome:

Processo:

1) Você lê todos os números do “Fique por Dentro”?

() Sim () Não

Em caso negativo, justifique os seus motivos: _____

2) Em sua opinião, o “Fique por Dentro” é uma ferramenta importante para a DIBD?

() Sim () Não

Justifique sua resposta: _____

3) O “Fique por Dentro”, em sua opinião, atende aos objetivos a que se propôs, de valorização, reconhecimento, integração e motivação da equipe da DIBD?

() Sim () Não

Justifique sua escolha: _____

4) Sinalize a opção que mais se aproxima de sua participação como autor de textos para o “fique por Dentro”:

() Sempre () Às vezes () Raramente () Nunca

Comente as razões que justificam a opção selecionada: _____

5) Você sente alguma dificuldade para escrever os textos para o nosso informativo?

() Sim () Não

Em caso positivo, justifique: _____

6) O que lhe agrada e não lhe agrada no informativo “Fique por Dentro”. Discrimine em itens e faça a sugestão para a melhoria do item descrito como “Não agrada”.

AGRADA	NÃO AGRADA	SUGESTÃO

7) Você acha importante o papel ou postura do gestor como fator motivacional ou de influência para a sua participação no “Fique por Dentro”?

() Sim () Não

Justifique: _____

8) O conteúdo e a qualidade das matérias publicadas são de seu agrado?

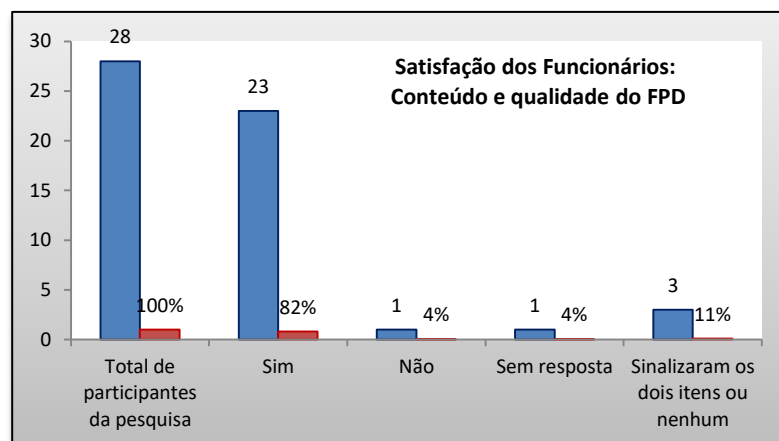
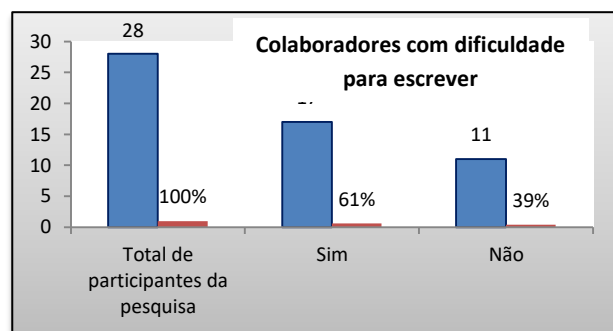
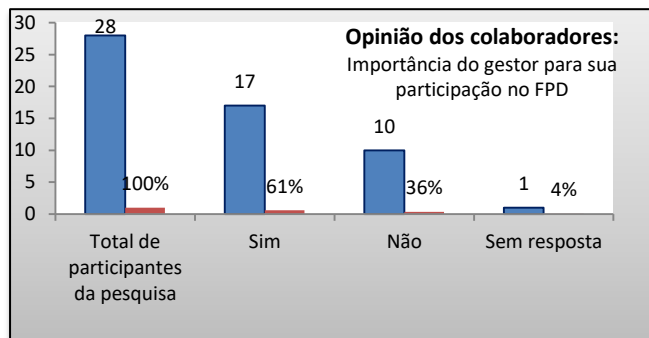
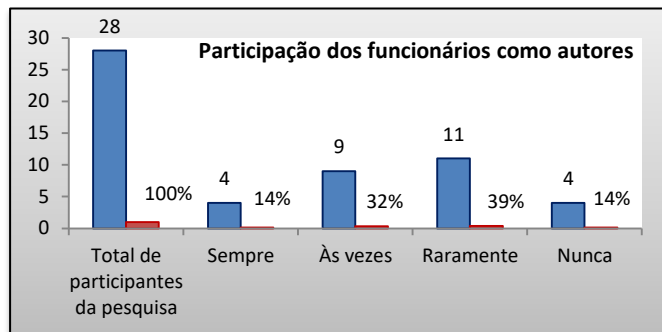
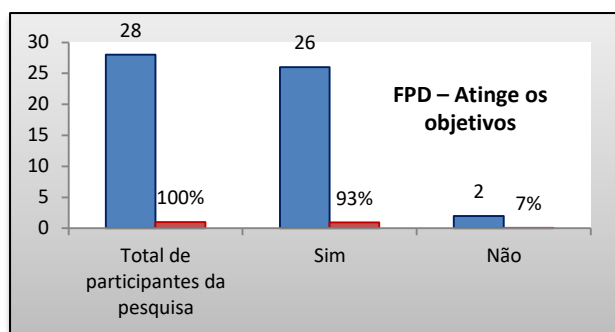
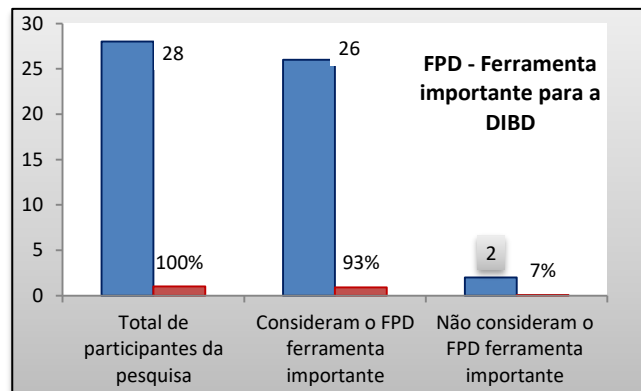
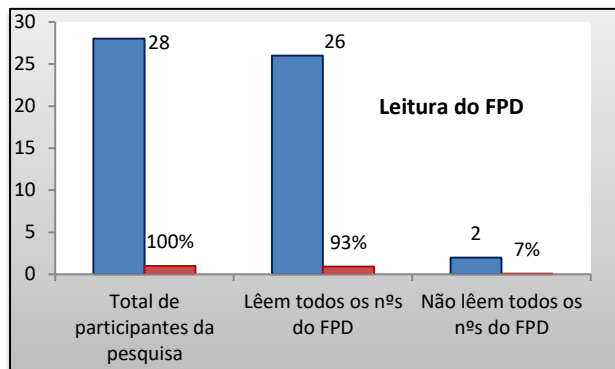
() Sim () Não

Em caso negativo, justifique: _____

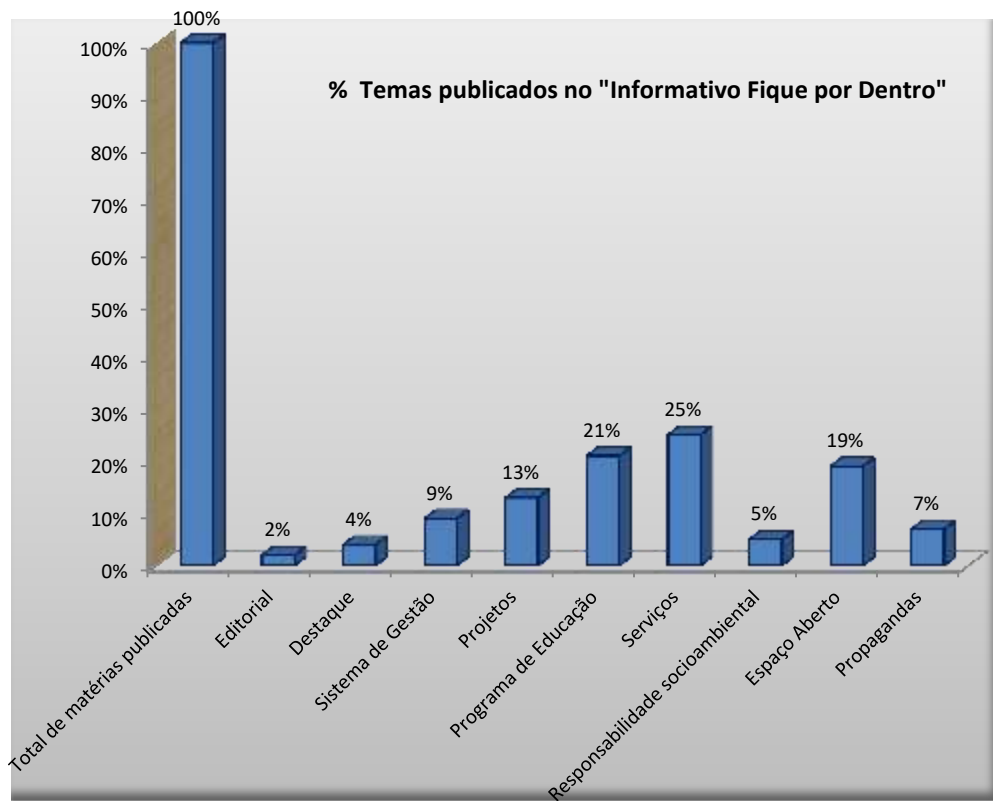
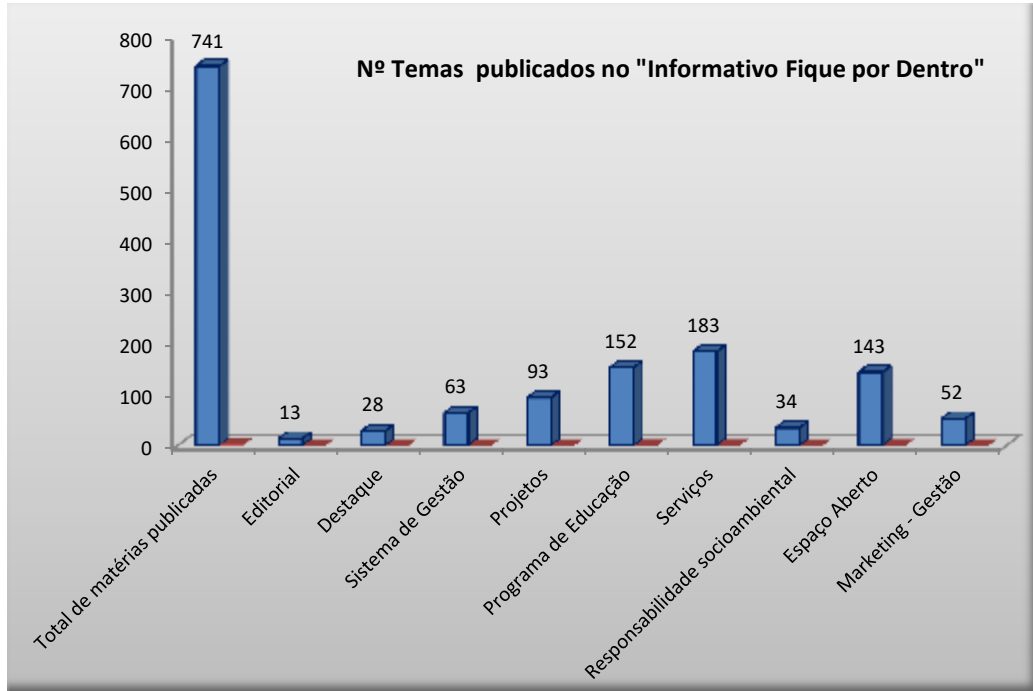
A Comissão do Informativo “Fique por Dentro” agradece a sua participação!

Out/2013

Anexo G – Resultados da 2ª pesquisa de avaliação do “Informativo Fique por Dentro”.



Anexo H – Temas publicados até 2014 no “Informativo Fique por Dentro”



Anexo I - Planilha para gerenciamento do “Informativo Fique por Dentro”

Elaboração:

Kátia M. de Andrade Ferraz

Vilma S. Zeferino

Autor	Título	Nome do arquivo	Recebimento de textos		Revisão Comissão		Revisão Márcia		Revisão Autor		Seleção - fotos/imagens		Diagramação		Revisão/Aprovação		Correção		Disponibilização site		Impressão		Divulgação	
				S	Meta: 4 dias	S	Meta: 4 dias	S	Meta: 2 dias	S	Meta: 4 dias	S	Meta: 5 dias	S	Meta: 2 dias	S	Meta: 1 dia	S	Meta: 1 dia	S	Meta: 3 (espera) + 2 dias	S	Meta: 3 dias	S

Autor	Título
Marcia	Tago Murakami/SIBi - Demonstrar a extração de dados da produção - com a utilização do SciVal
Marcia e Silvio	Prêmio de Recepção aos Calouros -2017
Ligiana e Ronaldo	Campanha de doação de livros
Elana, Isabel e Roseli	Encontro sobre Segurança de Acervos Raros e Especiais- 24 out 2017
Marcia	Marcia - ESALQ Notícias - SPRI
Thais, Ligiana e Marcia	Como apresentadoras de trabalhos no CBBID (expectativas e resultados) e como participantes (novas tendências para a área)
Silvio, Alvaro, Luciane e Geraldo	Descarte correto
Elana e Ligiana	Seminário SIBi/USP: "Conhecimentos e Práticas no Contexto da Informação Científica"
Ligiana	Apresentação de trabalho: Parceria Biblioteca & Docentes na prática do letramento informacional acadêmico - DT
Marcia	Mesa redonda: "A participação das bibliotecas agrícolas e especializadas para o cumprimento dos ODS"

Captção de informações

Recebimento dos textos

Revisão dos textos

Nome do arquivo	Recebimento de textos			Revisão Comissão			Revisão Márcia			Revisão Autor			Seleção - fotos/imagens		
	15-Sep	S		Meta: 4 dias (18-21/09)	S		Meta: 4 dias (22-27/09)	S		Meta: 2 dias (28-29)	S		Meta: 5 dias (2-6/10)	S	
Ligiana ensure	15/9			21/9			27/9			29/9			6/10		
sem retorno	15/9	29/9		21/9	2/10		27/9			29/9			6/10	6/10	
Marcia-115anos esaiq	15/9			21/9			27/9			29/9			6/10		
Ligiana - Campanha Agasaio	15/9	14/9		21/9	18/9		27/9	22/9		29/9			6/10	6/10	
	15/9	26/09	#VALUE!	21/9	26/9		27/9			29/9	9/10		6/10	9/10	
Luciane-Lixo comum	15/9	22/09	#VALUE!	21/9	22/9		27/9	29/9		29/9	2/10		6/10	4/10	
Sem retorno	15/9			21/9			27/9			29/9			6/10		
Sem retorno	15/9			21/9			27/9			29/9			6/10		
Maria Angela - sua historia (tem 2 arquivos com conteúdos iguais - formulário e textual)	15/9	6/9		21/9	18/9		27/9	22/9		29/9	26/9		6/10	5/10	
Não irá escrever no momento	15/9			21/9			27/9			29/9			6/10		
Kátia - editorial	15/9	15/9		21/9	18/9		27/9	22/9		29/9			6/10	3/10	
Sem retorno	15/9			21/9			27/9			29/9			6/10		
Thais-Ligiana - SIM	15/9	15/9		21/9	18/9		27/9	18/9		29/9	2/10		6/10	4/10	
Maria - Ludo	15/9	14/9		21/9	18/9		27/9	22/9		29/9			6/10	4/10	
Ligiana - Festa Nacoes	15/9	26/09	#VALUE!	21/9	27/9		27/9			29/9	9/10		6/10	9/10	
Ronaldo - concurso fotografico	15/9	15/9		21/9	20/9		27/9	22/9		29/9	26/9		6/10	3/10	
Sem retorno	15/9			21/9			27/9			29/9			6/10		
Katia - Visita Prof. Gestao projetos	15/9	3/9		21/9	18/9		27/9	22/9		29/9			6/10	6/10	
	15/9			21/9			27/9			29/9			6/10		

Janeiro a Abril 2017

Maio a Agosto 2017

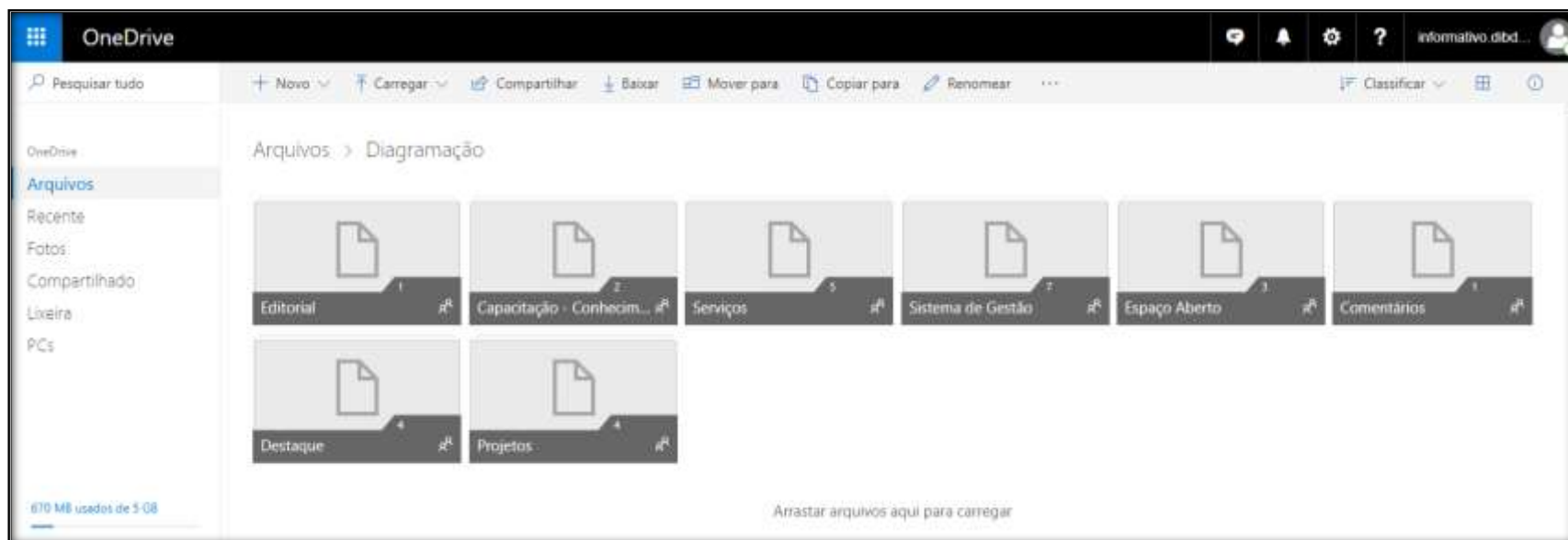
Setembro a Dezembro 2017

+

Anexo J - Arquivos para gerenciamento online das etapas do “Informativo Fique por Dentro”



Anexo K – Pastas temáticas do “Informativo Fique por Dentro”



Anexo L - Pesquisa de opinião para alteração do logotipo do “Informativo Fique por Dentro”

Pessoal

A Comissão Editorial do Fique por Dentro tem uma proposta para a alteração de seu logo, ou seja, a “marca” que deu origem ao nosso informativo (Modelo da abelhinha).

Resolvemos, então, compartilhar com todos vocês a ideia, para que possam opinar sobre a manutenção do atual logotipo ou a sua alteração. Os dois modelos (proposto e atual) estão logo a seguir.

Lembrando que:

A abelhinha e a colmeia surgiram para reforçar a ideia de que a abelha iria disseminar e compartilhar as informações entre as UGBs, e a nova proposta seria para manter o informativo no centro, disseminando as informações, porém, com um layout mais arrojado, visando acompanhar a evolução do FPD e possibilitar melhor compreensão das pessoas que ainda não conhecem a história do informativo.

Não deixem de participar!

Sua opinião é muito importante!



Anexo M – Resultados: pesquisa para alteração do logotipo do “Informativo Fique por Dentro”

