



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Diretoria de Gestão da Informação
Divisão de Arquivos

Mem. 13/DARQ

Em 27 de junho de 2011.

Aos Senhores,
Pró Reitor de Administração e Infraestrutura
Secretário Especial de Tecnologia e Informação
Diretora de Gestão da Informação
Diretora de Gestão, Programação e Acompanhamento

Assunto: Considerações sobre implantação e funcionamento do Sistema CPA

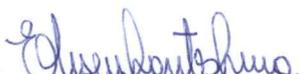
1. Tendo em vista a implantação e o funcionamento do sistema CPA, bem como o treinamento realizado nos setores de protocolo quando da visita aos Campi, apresentamos as considerações a seguir:
2. Segundo os representantes da Empresa softplan é necessário que a Instituição defina e padronize os modelos de formulários e documentos para que estes possam ser disponibilizados aos usuários no Sistema CPA. Neste sentido, acreditamos que a equipe que elaborou o Manual de Redação Oficial da UFFS está apta a realizar as adequações dos formulários e correspondências, bem como orientar sobre a disposição das informações (espaçamento, tipo de letra, margens, parágrafos, datação, dentre outros), visto que, participaram da elaboração do respectivo manual.
3. No que se refere ao mapeamento dos fluxos das rotinas de trabalho sugerimos a formação de uma equipe que oriente a realização do

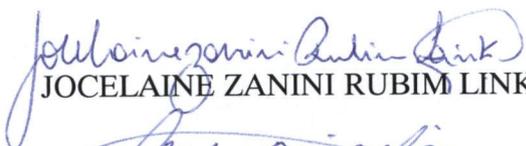


mapeamento dos fluxos, identifique quais as ferramentas disponíveis (softwares) para realizar o mapeamento dos fluxos e que gerencie o andamento desta atividade. Acreditamos que uma equipe composta por Administradores pode desenvolver estas atividades de forma mais eficiente e adequada as necessidades institucionais.

4. Acrescentamos que, segundo cronograma apresentado pela Empresa Softplan, a partir do mês de agosto, os requisitos do e-ARQ Brasil (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos) serão implementados no Sistema CPA. Esta etapa terá relação direta com as atividades desenvolvidas pela Divisão de Arquivos - responsável pela implementação e acompanhamento da gestão documental na Instituição - , abrangendo aspectos de classificação de documentos, definição de classes e subclasses, temporalidade, avaliação e destinação dos documentos (de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFFS). São procedimentos que terão influência nas atividades dos setores e Campi da UFFS, sendo necessário portanto, orientação e acompanhamento constante.

5. Neste sentido, ressaltamos que, para a execução das tarefas de avaliação e destinação de documentos, é necessário a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que tenha função de definir e controlar os prazos de guarda dos documentos, coordenando os procedimentos legais necessários para a eliminação dos documentos do Poder Público Federal sejam estes em meio físico ou digital.


ELISEU DOS SANTOS LIMA


JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK


MURILO BILLIG SCHÄFER
Divisão de Arquivos