



InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

TEAM Brazil

Title: Case Study BR 09 Action Plan: Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc

Status: Final (public)
Version: 1.0
Date submitted: October 2011
Last revised: September 2011
Author: The InterPARES 3 Project, TEAM Brazil
Writer(s): *Co-investigators:*
Margareth da Silva
Instituto de Arte e Comunicação Social
Universidade Federal Fluminense
Ieda Pimenta Bernardes
Elisangela Mendes Queiroz
Josival Soares de Souza
Departamento de Gestão do SAESP
Arquivo Público do Estado de São Paulo
Collaborators:
Caio Graco Valle Cobério
Camilo Oliveira Prado
Danilo Renato Pereira dos Santos
Ricardo José de Melo
Departamento de Gestão do SAESP
Arquivo Público do Estado de São Paulo
Project Component: Research
URL: http://interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_brasil_cs09_action_plan.pdf

CONTROLE DO DOCUMENTO

Histórico da Versão			
<u>Versão</u>	<u>Data</u>	<u>Por</u>	<u>Notas da Versão</u>
1	2011-08-10	E. Queiroz	Versão apresentada a Margareth da Silva

O QUE (WHAT)	PARA QUE (WHY)	QUEM (WHO)	QUANDO (WHEN)	ONDE (WHERE)	COMO (HOW)	QUANTO CUSTA (HOW MUCH)
Necessidade de atuação (Ação)	Justificativa / benefícios	Responsável	Prioridade	Qual área	Atividades necessárias p/ implementar	Recursos financeiros necessários
AÇÃO 1 – Redação de minuta do contrato com a PRODESP para o SPdoc.	a) Ajustar as obrigações entre contratante e contratado, de forma a dar mais especificidade às necessidades do SPdoc.	Casa Civil / CGSPdoc e PRODESP	ALTA (Curto prazo – até um semestre)	Responsabilidades jurídicas e tecnológicas em contrato	.Rever requisitos tecnológicos da Análise Contextual .Rever requisitos da Instrução Normativa APE /SAESP n. 1, aplicáveis ao caso; .Pesquisar pontos jurídicos específicos de um contrato de TI; .Estabelecer as proposições atinentes ao caso.	Não se aplica
AÇÃO 2 – Análise dos documentos produzidos pelo SPdoc e relacionados ao registro de protocolo.	a) Colaborar com o estudo geral 14, envolvendo os Teams Itália, Espanha e Brasil; b) Colaborar com o estudo de padronização dos procedimentos de protocolo, no DGSAESP.	Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais	MÉDIA (Médio prazo – até um ano)	Funcionalidades do Sistema Eletrônico de Gestão Documental	.Estudar o Documento “Estudo Geral 14”, do Team Itália (InterPARES 3); .Analisar as funcionalidades de protocolo e dos documentos produzidos pelo SPdoc; .Reconhecer similitudes, complementos, contextualização para delimitar objeto; .Agrega contribuições e produzir proposta sobre registro de protocolo para o Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais.	Não se aplica
AÇÃO 3 – Definir atribuições dos perfis administrativos do SPdoc.	a) Subsidiar a formalização das atribuições dos administradores; b) Realizar estudo sociológico sobre as pessoas que estão por trás do sistema, segundo proposta elaborada pelo estudo de caso	Administrador central Comissão Técnica de Documentos Digitais – CTDD Comissão Técnica de Implementação e Treinamento – CTIT	MÉDIA (Médio prazo – até um ano)	Ambientes do sistema e cultura organizacional das instituições públicas	.Analisar a atual estrutura de perfis do Sistema e norma (esboço) que define atribuições dos administradores; .Definir metodologia para análise dos ambientes do Sistema e seus respectivos atores; .Comparar resultado do estudo com a estrutura existente.	Não se aplica

<p>AÇÃO 4 - Análise do grau de complexidade do SPdoc, segundo o Modelo da Cadeia de Preservação – Diagramas e Definições.</p>	<p>a) Desenvolver a modelagem do Sistema SPdoc; b) Subsidiar análise de conformidade, apontando lacunas e propondo aprimoramentos.</p>	<p>Comissão Técnica de Documentos Digitais – CTDD CGSPdoc e PRODESP</p>	<p>BAIXA (Longo prazo – mais de um ano)</p>	<p>Modelagem do Sistema Eletrônico de Gestão Documental</p>	<p>.Estudar versão a ser traduzida do modelo de cadeia de preservação proposto pelo InterPARES 2; .Seguir metodologia proposta, reproduzindo as primeiras lâminas correspondentes ao Sistema, verificando o atendimento à Instrução Normativa APE /SAESP n. 1; .Desenvolver a modelagem do SPdoc para publicação.</p>	<p>Não se aplica</p>
<p>AÇÃO 5 - Estudo sobre restrições normativas a que está sujeito o SPdoc</p>	<p>a) Observância de todas as normas arquivísticas, federais e estaduais, vigentes, além das regras a que estão sujeitos os servidores públicos estaduais, dentre outras que eventualmente disponham sobre assuntos específicos relacionados ao objeto de cada documento; b) Impacto na restrição de acesso de determinados documentos, bem como das informações referentes a estes; c) Acesso aos documentos arquivísticos preservados.</p>	<p>Núcleo de Normas Técnicas do Departamento de Gestão do SAESP Comissão Técnica de Documentos Digitais – CTDD</p>	<p>BAIXA (Longo prazo – mais de um ano)</p>	<p>Legislação</p>	<p>.Analisar projeto do Conselho Internacional de Arquivos (ICA) sobre Princípios de Acesso aos Arquivos; .Acompanhar a edição de normas em geral sobre o acesso aos documentos públicos, em especial o PLC n° 41/2010; .Redigir de minuta de Decreto que institui Comissão de Estudos do Acesso ao Documento Arquivístico para fomentar o debate nos diversos órgãos da Administração Pública Estadual sobre os documentos sigilosos; .Acompanhar os resultados do congresso internacional (CITRA), a ser realizado em outubro de 2011, e da consulta pública sobre os Princípios de Acesso aos Arquivos (ICA); .Verificar os impactos da edição de normas sobre o acesso aos documentos públicos e fazer propostas para adequar as funcionalidades do SPdoc.</p>	<p>Não se aplica</p>

LEGENDA DO CABEÇALHO DO QUADRO EXPOSITIVO DO PLANO DE AÇÃO

O QUE (WHAT)	Identifica a ação no nível mais genérico, relacionando a intervenção no objeto de estudo com a metodologia apreendida no InterPARES e pondo em relevo uma necessidade real de atuação;
PARA QUE (WHY)	Apresenta os argumentos que sustentam a especialidade da ação, seja para o benefício do próprio sistema, seja para a colaboração recíproca com o Projeto InterPARES;
QUEM (WHO)	Indica o setor do(s) órgão(s) e / ou demais entidades que colaboram com recursos humanos e/ou materiais, responsável (is), conforme suas atribuições legais, pela esfera de ação que será desenvolvida no plano;
QUANDO (WHEN)	Estabelece prazos para a completa realização das metas, segundo três níveis de prioridade: a) baixa prioridade: longo prazo (mais de 01 ano); b) média prioridade: médio prazo (até 01 ano); c) alta prioridade: curto prazo (até 01 semestre);
ONDE (WHERE)	Pela especificidade do objeto de estudo, não se refere ao meio físico no qual a ação se desenvolve, mas ao meio abstrato referente ao campo de análise no qual se aplica o estudo;
COMO (HOW)	Descreve o mais objetiva e particularmente possível, a sucessão de ações menores que desencadeiam e alcançam a ação maior do plano; fornece o “passo-a-passo” da ação planejada;
QUANTO CUSTA (HOW MUCH)	Devido à dinâmica de dotação orçamentária de recursos, própria da Administração Pública, tal aspecto foi desconsiderado, não se aplicando a nenhuma das ações planejadas.