

COMO MONTAR UMA SUBCADA

Sugestões para montar as SubCADAs de sua unidade, com o objetivo de ela cumprir suas atribuições de forma rápida e eficiente.

1- Busque montar SubCADAs com uma média de 10 integrantes (8 a 12 integrantes). Evite grupos diminutos que podem ficar sobrecarregados e muito grandes que podem ser difíceis de serem reunidos e engajados nos trabalhos;

2 - Equilíbrios entre o número de integrantes oriundos das áreas técnicas das Atividades – Meio (RH, Patrimônio, Finanças, Protocolo) e Atividades – Fim (SAME, Laboratórios, Farmácias, Enfermagens, Vigilâncias) e necessitamos de pessoas que entendam minimamente das rotinas e legislação das atividades elencadas nos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos de Atividades Meio e Fim. Exemplos: diretores das áreas administrativas, enfermeiros, farmacêuticos, nutricionistas, médicos;

3 – Chamar pessoas que consigam comunicar – se ou tenham 'acesso' aos outros integrantes de seus setores de origem, pois a SubCADA é a ponte de comunicação entre toda a unidade e a CADA da Pasta;

4 – Geralmente os agentes públicos das unidades contatarão primeiro a SubCADA, esta a CADA e, por fim, a CADA levará as demandas ao Arquivo Público do Estado da Secretaria de Governo. Demandas atendidas seguirão o mesmo fluxo só que em sentido contrário;

5 – As SubCADAs tem como objetivos:

- Orientar e promover treinamentos mais simplificados;
- Identificar demandas e leva-las a CADA;
- Coordenar os trabalhos de gestão documental, incluindo organização e eliminação de documentos;

Frisamos, que a SubCADA, APENAS COORDENA, mas o trabalho de gestão documental é responsabilidade de todos os setores produtores/recebedores de informações registradas nos documentos. Daí a importância de se ter grupo diversificado e multidisciplinar.