

# Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED

## Conceitos, Tecnologias e Experiências



**Auta Rojas Barreto**

**III Congresso Internacional em Biblioteconomia**



Já imaginou poder acessar seus documentos eletrônicos...

...de qualquer lugar do mundo, a qualquer hora?

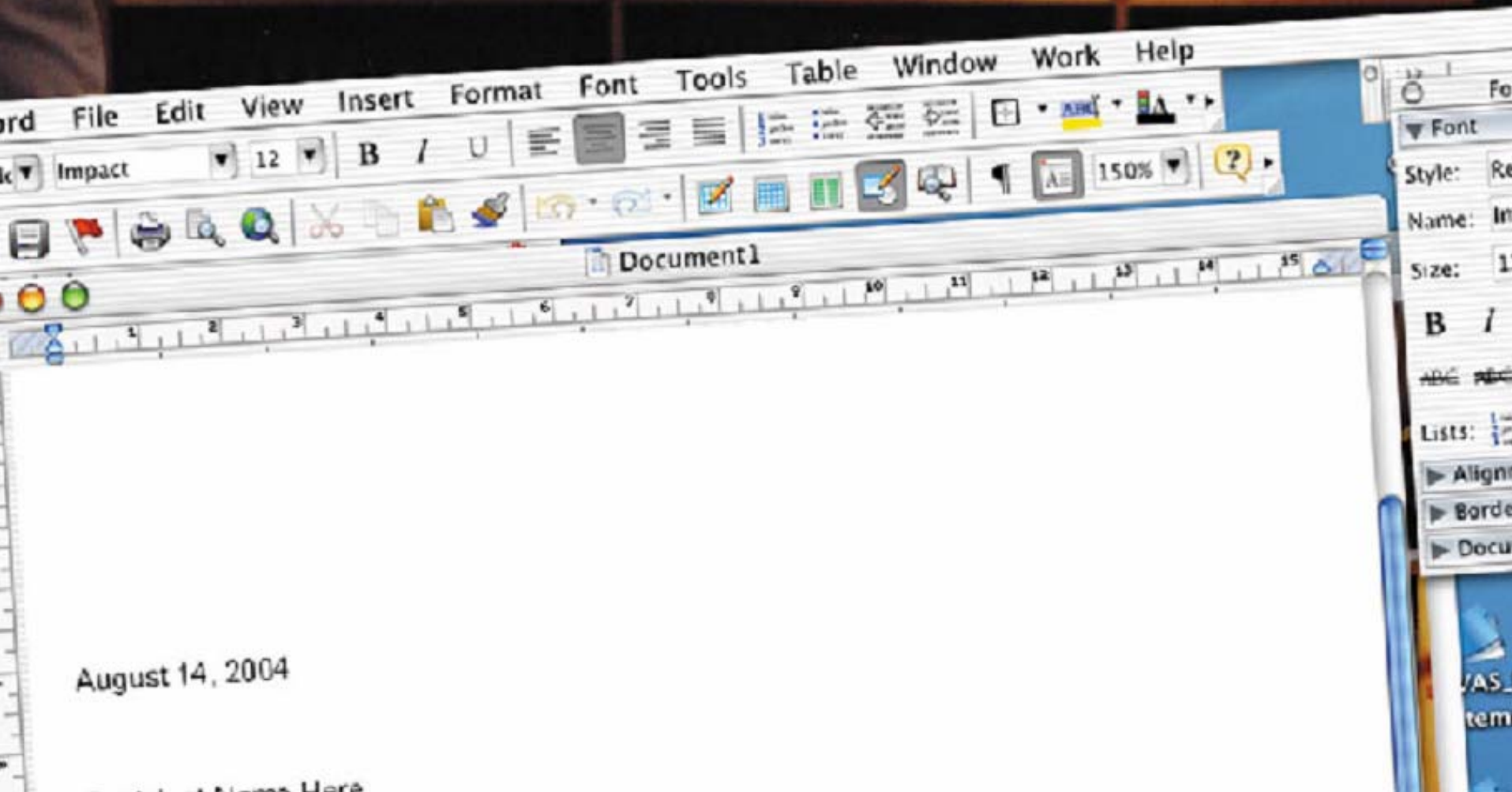
*collecta*



**Poder consultar o  
acervo da Biblioteca...**

**...pelo seu computador?**

Visualizar documentação guardada nas pastas do arquivo?





**Localizar facilmente  
arquivos eletrônicos...**

**...mesmo não tendo  
sido salvos por você?**

**Isto está se tornando  
uma realidade**



Disponibilizar a tecnologia das  
maiores empresas do mundo...

...disponibilizando seu  
conhecimento hoje e no futuro...

...preservando sua história

Através de um projeto que usa tecnologia para **agilizar** a localização da informação, **compartilhar** o conhecimento, **padronizar** o arquivamento dos documentos, motivando a integração e a participação de todos.

**G**erenciamento  
**E**letrônico de  
**D**ocumentos

# "Conta-de-Padeiro" a.k.a. Análise financeira da solução (ROI)

Tempo dispendido por dia na busca de documentos X custo de oportunidade por profissional X número de profissionais X número de dias úteis no ano

- Tempo dispendido por dia: 60 min = 1h
- Valor-hora médio por profissional: R\$ 50/h
- Número de profissionais: 100
- Número de dias úteis no ano: 250

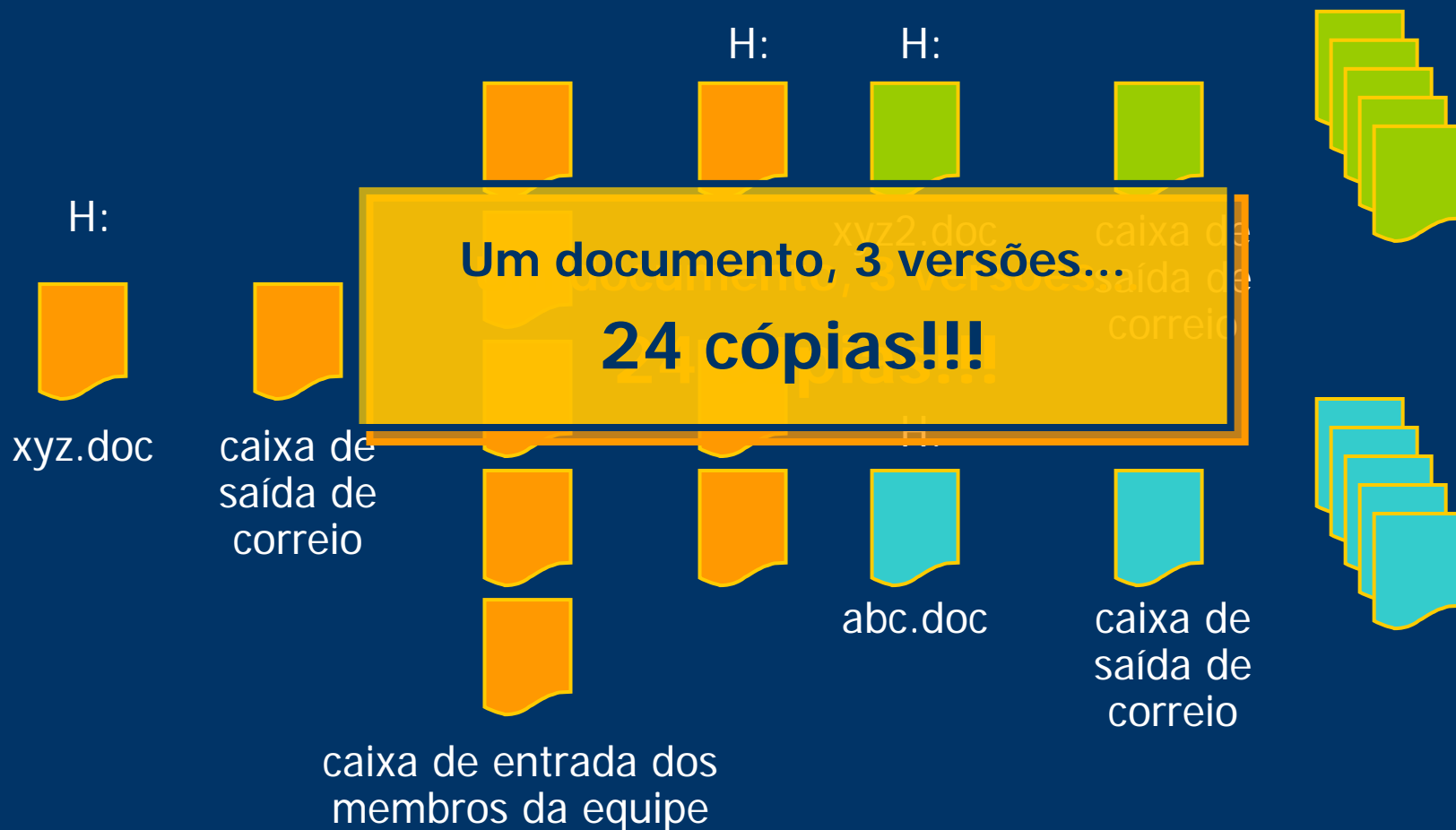
Jogados no lixo anualmente:

1h x R\$ 50/h x 100 prof. x 250 dias

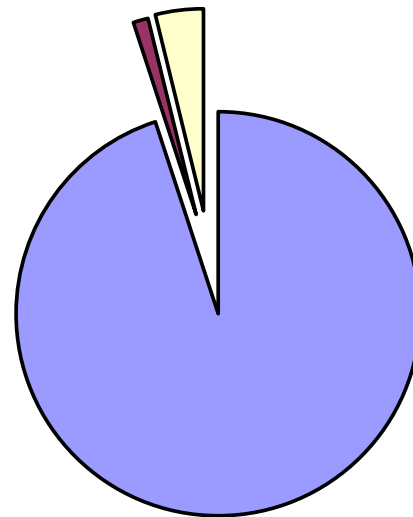
= R\$ 1.250.000,00

## Só para dar um exemplo...

Vamos imaginar uma equipe com 6 pessoas, trabalhando com um documento e suas versões...



## Formas de armazenamento de Dados em 1990



■ 95% Papel  
■ 1% Proc. de dados  
■ 4% Microfilme

Fonte: AIIM - 1990

**Até hoje em dia há empresas que trabalham desta forma**

# DIVERSOS USOS DO GED



## Documentos empresariais

Em empresas que ainda usam documentos em papel (Arquivo e Biblioteca) ou em meios eletrônicos (Word, Excel, Power Point)

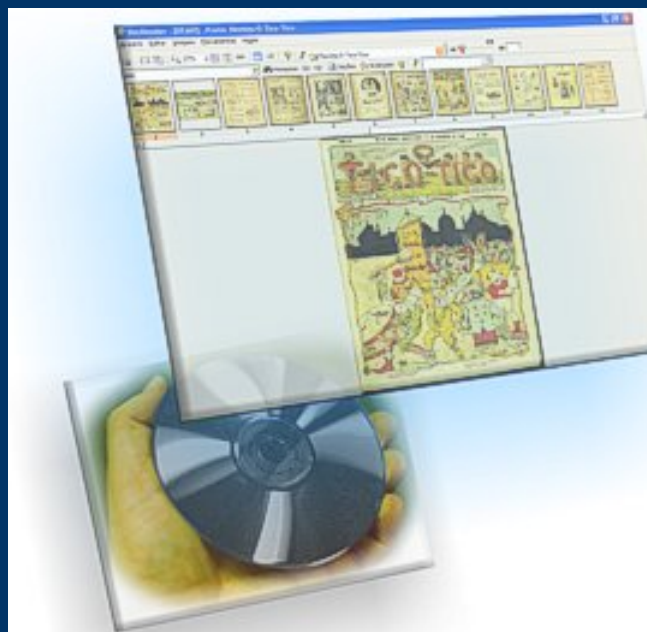
# DIVERSOS USOS DO GED



## Documentos históricos

Documentação de valor histórico,  
cópias únicas, documentos raros e,  
muitas vezes, fragilizados pelo tempo

# DIVERSOS USOS DO GED



## Documentos pessoais

Teses, "papers", álbuns ou recortes de jornais, fotos, slides, vídeos, etc

# DIVERSOS USOS DO GED

Conhecimento pessoal



*Conhecimento Tácito,  
Não Documentado, Idéias  
Experiências*



Biblioteca Virtual



*Conhecimento Explícito,  
Documentado, capturado  
em Documentos, Planos,  
Bancos de Dados, Normas,  
E-mails e outros*



*Compartilhar & Reutilizar  
Conhecimento=  
Otimização do tempo*

## PROPOSTA DE SOLUÇÃO

Registro no GED de todo o acervo do Arquivo Corrente e Inativo: pastas, caixas e documentos e de parte do acervo da Biblioteca

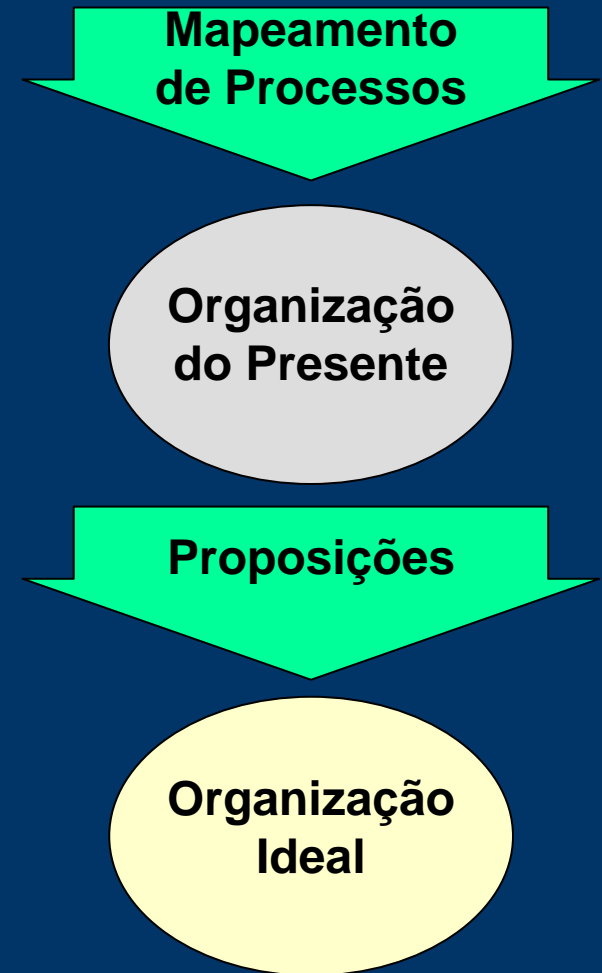
- Central de digitalização dos documentos
- Criação de rotinas de digitalização
- Localização de documentos por qualquer informação lógica
- Pastas eletrônicas à semelhança das pastas físicas

## ETAPAS DO TRABALHO

- Diagnóstico – entrevistas e análise de processos
- Especificação de requisitos para o sistema de GED
- Elaboração de Tabelas de apoio e definição de Índices
- Aquisição do Sistema
- Definição de novos fluxos e rotinas de trabalho (AS IS – TO BE)
- Implantação do GED
- Digitalização de documentos
- Capacitação das equipes em serviço
- Controle de Qualidade

# O que é a Análise de Processos

- É análise da situação de fluxos de informação atual da empresa e a proposição de novos fluxos organizacionais tendo em vista os recursos humanos e tecnológicos disponíveis.
  - Utiliza a Situação AS-IS e os indicadores levantados.
  - Projeta a Situação TO-BE e estabelece o plano de ação.



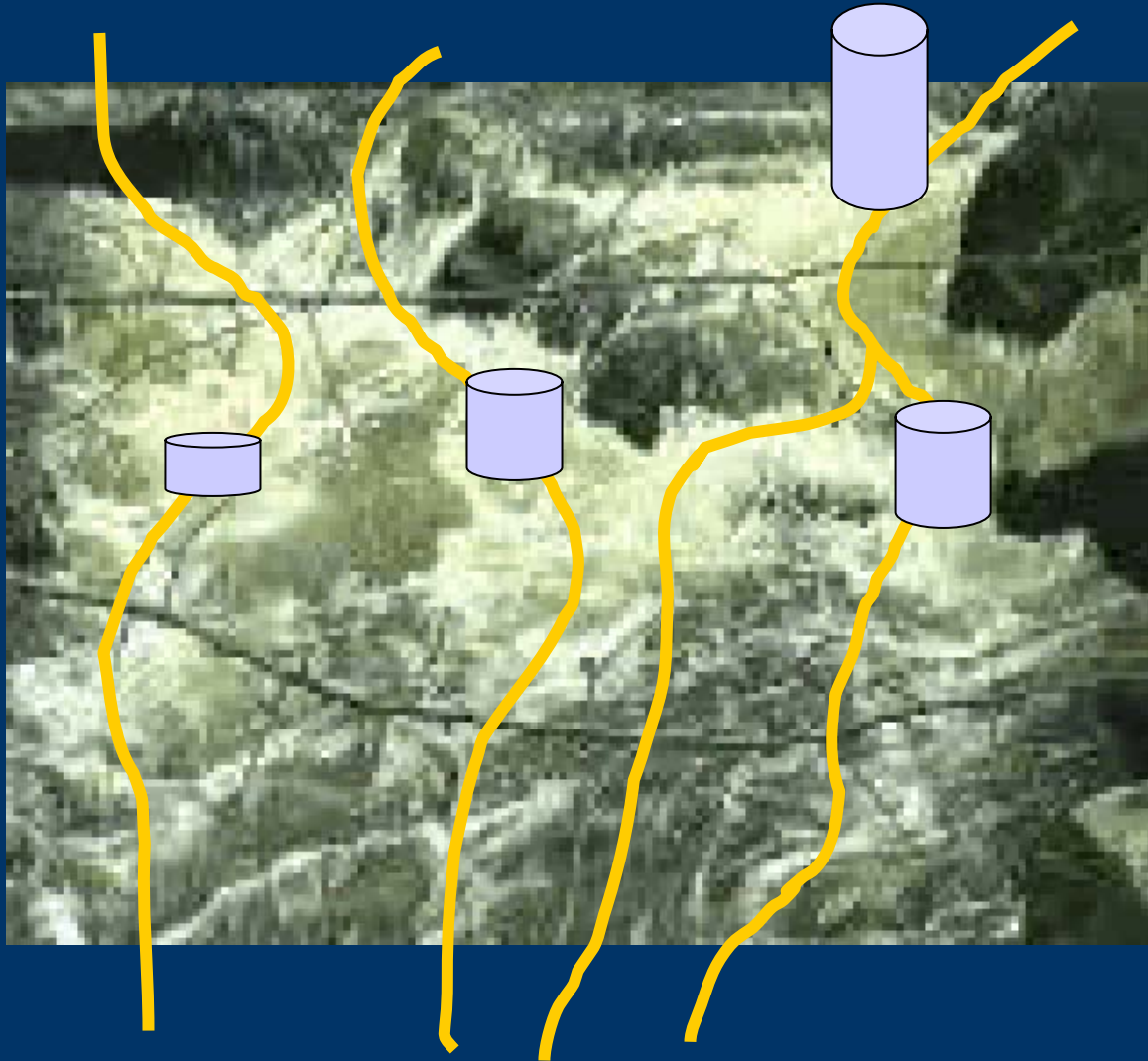
# Análise de Processos

- Entrevistas com pontos focais
- Estudo dos processos de trabalho
- Levantamento da organização física
- Análise do fluxo documental

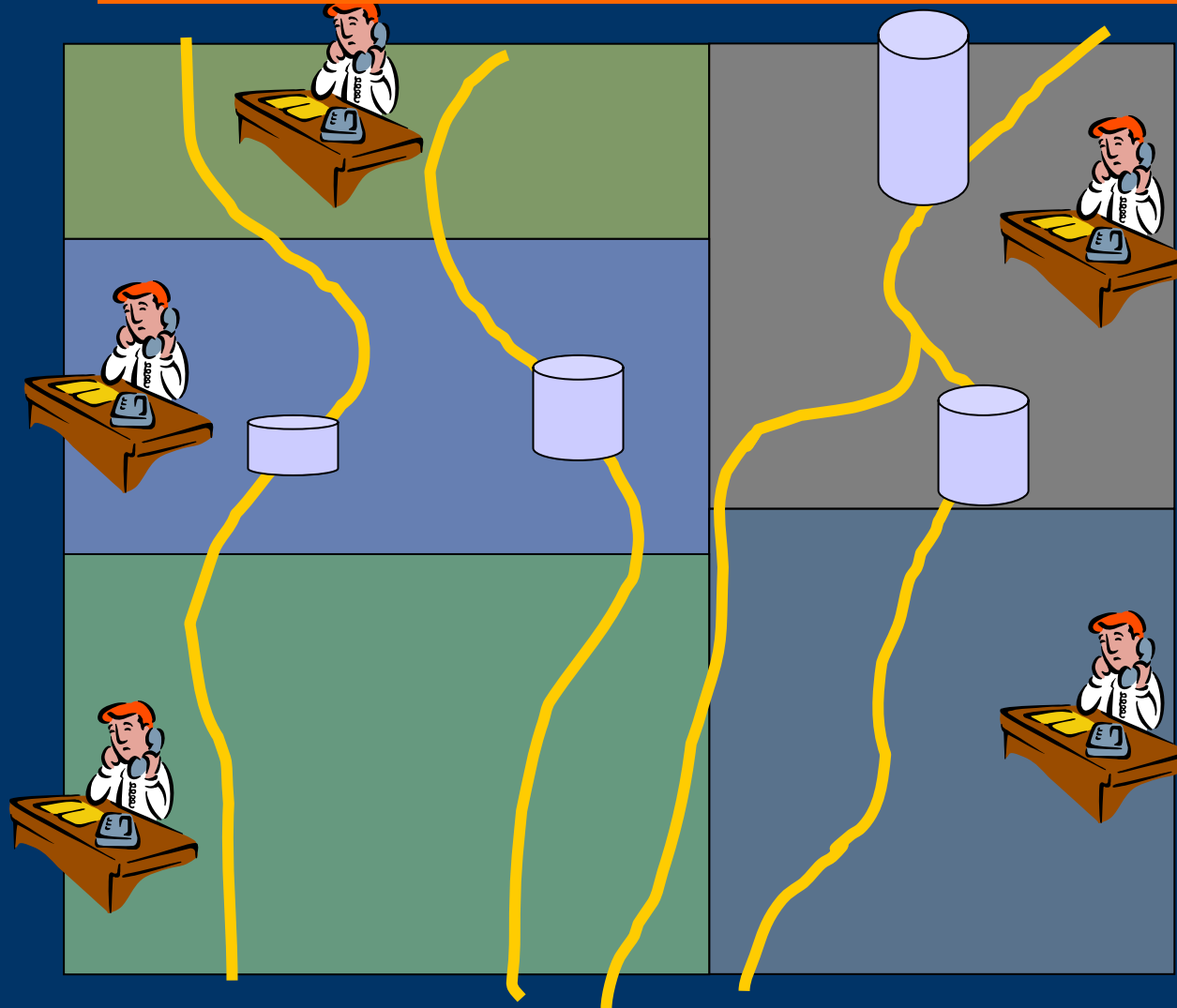
# Análise de Processos



# Análise de Processos



# Análise de Processos



# Aquisição do sistema

REQUISITOS GED	
Item 1	Nononono no nonono nono nonono nono
Item 2	Nononono no nonono nono nonono nono
Item 3	Nononono no nonono nono nonono nono
Item ...	Nononono no nonono nono nonono nono
I.Técnico 1	Nononono no nonono nono nonono nono
I.Técnico 2	Nononono no nonono nono nonono nono



Fornecedor GED 1



Fornecedor GED 2



Fornecedor GED 3

# Tabelas de Apoio

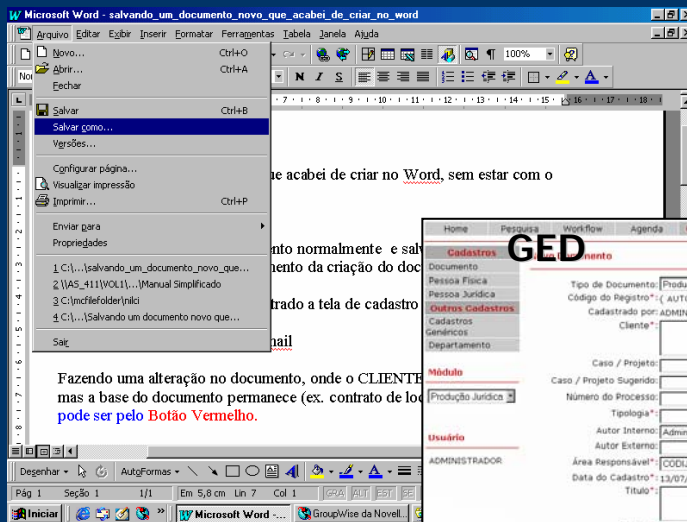
## \* **Vocabulário Controlado**

Fonte básica da linguagem documental desenvolvida para a indexação e recuperação dos documentos

## \* **Tipologia Documental**

Relação da tipologia documental desenvolvida a partir da análise dos documentos existentes no acervo e contando com a participação dos usuários

# Implantação do GED



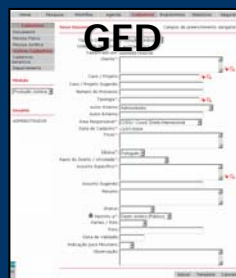
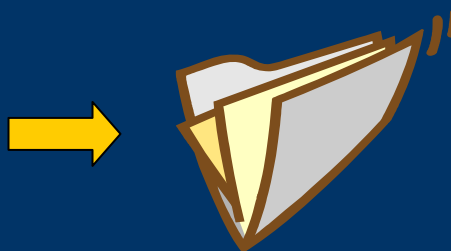
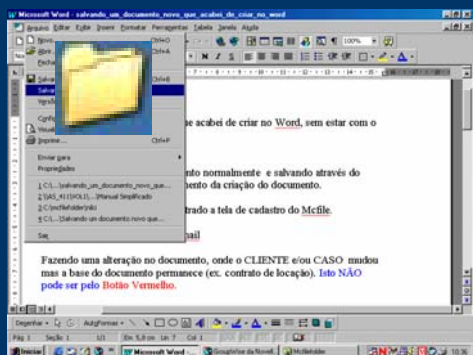
O arquivo eletrônico é produzido

A screenshot of the GED (GED) registration form. The form is titled 'Cadastro' and contains various fields for document registration. The fields are organized into sections: 'Documento', 'Módulo', 'Usuário', and 'Campos de preenchimento obrigatório\*'. The 'Documento' section includes fields for 'Tipo de Documento' (Produção Jurídica), 'Código do Registro' (AUTOMÁTICO), and 'Cadastrado por' (ADMINISTRADOR). The 'Módulo' section includes 'Caso / Projeto' and 'Número do Processo'. The 'Usuário' section includes 'Autor Interno' (Administrador), 'Área Responsável' (CODIJ - Coord. Direito Internacional), and 'Data do Cadastro' (13/07/2004). The 'Campos de preenchimento obrigatório\*' section includes 'Idioma' (Português), 'Ramo do Direito / Atividade', 'Assunto Específico', 'Assunto Sugerido', 'Resumo', 'Status', 'Restrito a' (Depto Jurídico (Público)), 'Partes / Polí', 'Foro', 'Data de Validade', 'Indicação para Minutário', and 'Observação'. The form has 'Salvar', 'Template', and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Ao ser finalizado, é armazenado no GED

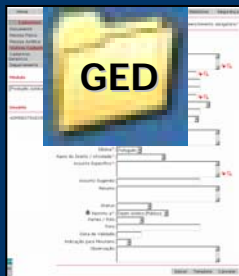
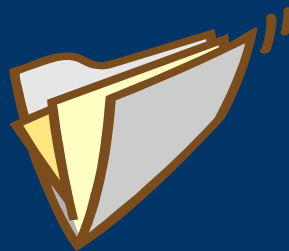


# Implantação do GED



# Implantação do GED

Documentos gerados externamente podem ser digitalizados, armazenados no GED, nas pastas do Arquivo Físico



Possibilitando fazer um "link" do que é físico com o que é eletrônico

# Cases COLLECTA

---

Destacando especialmente:

## Os escritórios

- Tozzini, Freire, Teixeira e Silva, Advogados
- Barbosa, Mussnich & Aragão, Advogados Associados
- Danneman, Siemsen, Bigler & Ipanema Moreira
- Stuber Advogados Associados
- Villemor Amaral Advogados

E uma importante área jurídica empresarial

- Departamento Jurídico da Companhia Vale do Rio Doce

# Objetivo do projeto de GED

---

- Introduz os conceitos de Gestão do Conhecimento
- Faz com que a ação participativa seja elemento chave para condução do Programa que se quer implantar
- Padroniza a classificação de documentos para permitir a recuperação futura
- Centraliza os documentos numa base única, permitindo a troca de conhecimento com as demais unidades

# GESTÃO DE CONHECIMENTO – GC

## Knowledge Management - KM

É o processo empregado pelas empresas para capturar e compartilhar o conhecimento tácito, através da colaboração entre profissionais, e permitir acesso a toda a informação da empresa, estruturada ou não

# Gestão do Conhecimento

---

- Está baseada na premissa de que é patrimônio intelectual da empresa
  - Não é um modismo do “management”
    - Não recebeu influência de um teórico ou guru específico
    - Está passando na prova do tempo
      - Sucesso tem sido a transformação de seus fundamentos iniciais



# Gestão do Conteúdo

---



- Diz respeito ao armazenamento do conhecimento da organização já explicitado utilizando Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED
- Apresenta resultados evidentes em curto prazo
- Possibilita sua implantação para trabalhar intensivamente com as pessoas

# Gestão do Conteúdo

---

A **Gestão do Conteúdo** pode ser um marco inicial na preservação da Memória Institucional, do capital intelectual das organizações

É o início da **Gestão do Conhecimento** com a utilização do **GED**





# Gestão da Narrativa

---



- Uma das abordagens mais interessantes da Gestão do Conhecimento
- Narrar é um processo natural
- Situa-se entre a Gestão do Conteúdo e a do Contexto
- Cria contexto próprio para situações diferentes
- Seu uso está mais próximo dos padrões naturais de aquisição do conhecimento das organizações
- Narrar é mais fácil e menos oneroso para captar uma idéia que o conhecimento por escrito



## Gestão do Contexto

---

- Confiança e compreensão são pré-requisitos para criação de contexto compartilhado e fazem parte da construção de padrões que se desenvolvem nas organizações por meio de suas redes sociais
- As melhores práticas para serem úteis têm que pertencer à mesma cultura
- O contexto que compartilha não pode ser limitado
- As perguntas devem ser feitas e as respostas interpretadas para criar o contexto compartilhado



# Gestão do Contexto

---

## Motivação x Praticidade

- É melhor responder a perguntas formuladas no contexto de uma situação histórica e de uma relação humana
- A gestão do contexto desenvolve e mantém ligações, tanto na organização informal como na formal

# Resultados Evidentes da implantação do GED

---

- Armazenamento do conhecimento relevante
- Agilidade na recuperação de documentos
- Eliminação de múltiplas cópias
- Garantia de controle de versões (identificando a última)
- Informação sobre usuários dos documentos (com registro de dia e hora e modificação realizada)
- Arquivamento de e-mails como arquivos doc
- Evidência dos benefícios de compartilhar documentos



# Conclusão

---

## Inovação para romper padrões de pensamento

A abordagem tradicional das comunidades de prática tende a reforçar os padrões vigentes e excluir a inovação



Quando se está próximo de cruzar novas fronteiras, o conservadorismo natural se torna muito perigoso

# Conclusão

---

Uma visão nova e extremamente eficaz do objetivo básico da **Gestão do Conhecimento** é sua contribuição ao apoio à decisão e a possibilidade da inovação





Muito obrigada,  
Auta Rojas Barreto

Telefones:

(21) 2265-3724 / 2556-9494

E-mail: [collecta@collecta.com.br](mailto:collecta@collecta.com.br)

[www.collecta.com.br](http://www.collecta.com.br)

*collecta*