



Gerenciamento Eletrônico de Documentos

## Implantação de um Sistema de GED

### Importância do GED

- O GED tem uma importante contribuição na tarefa da gestão eficiente da informação;
- É a chave para a melhoria da produtividade;
- O GED tem o potencial de automatizar muitas tarefas manuais, desempenhando-as com mais rapidez e com menos erros.

## Requisitos para escolha

- É fundamental ter uma sólida base no gerenciamento de documentos e um bom conhecimento do sistema existente para se fazer as escolhas corretas na aquisição de softwares e hardwares para implantação de um sistema de GED;
- É necessário um planejamento adequado antes de a implantação de um GED

## Conhecendo o sistema atual

- Documentos são a memória de uma organização;
- Documentos são o único registro seguro das atividades de sua empresa;
- A maioria dos documentos estão em suporte papel, e desta forma são reproduzidos e distribuídos para o uso;
- Em muitas empresas os documentos são mantidos em grandes acervos;
- O gerenciamento de documentos é a prática de manutenção sistemática da informação baseada em documentos;

## Conhecendo o sistema atual

- **Objetivos da administração da documentação**
  - Apoiar as operações da empresa;
  - Preservar a história da organização;
  - Atender as determinações estatutárias e procedimentais
  - Proteger a organização em processos jurídicos
- **A ineficiência no gerenciamento de documentos trazem desperdício de tempo e de recursos**
  - duplicidade de documentos;
  - guarda por longo período de tempo desnecessariamente;
  - indexação inadequada
  - perda de documento ou arquivamento errado;

## Conhecendo o sistema atual

- **O responsável pelo sistema de gerenciamento de documentos precisa ter conhecimento detalhado da teoria e prática. Ele precisa saber dos objetivos, políticas e as práticas de seu sistema de gerenciamento de documentos**

## Conhecendo o sistema atual

- Como e quando gerar documentos para registrar a informação
  - Criar documentos e gerenciá-los durante o desempenho normal da atividade empresarial;
  - Criar documentos com uma frequência previsível;
  - Criar e manter a documentação numa forma que esta forneça um registro completo e preciso que permita verificações posteriores nos processos da empresa;
  - As pessoas com conhecimento da atividade, processos ou eventos são aqueles que criam os documentos;

## ◦ SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO COM GED

## Sistema de documentação com GED

- Vantagens do GED
  - Otimização do uso do espaço físico
  - Facilidade e redução do tempo de busca e recuperação de informação (documentos)
  - Automação da manutenção do acervo
  - Eliminação das perdas por arquivamento errado;
  - Disponibilidade dos documentos para mais de um usuário ao mesmo tempo;
  - Consolidação de vários acervos em um só tipo de interface para usuário;
  - Oportunidade para aperfeiçoar o gerenciamento de documentos através de software de workflow;
  - Melhorar a legibilidade de documentos deteriorados.

## Sistema de documentação com GED

- Situações em que é recomendado o uso de GED
  - Alta atividade de pesquisa nos documentos;
  - Uso simultâneo dos documentos;
  - Documentos importante na geração receita, para os quais o tempo de localização é crítico;
  - Necessidade de melhorar a legibilidade ou aparência de documentos com valor histórico;
  - Um ambiente de negócios competitivo, que requer uma localização eficiente de documentos;
  - Um alto comprometimento de atividades de serviços a clientes com informações contidas em documentos;
  - Atividades onde a localização rápida de um documento é requerida por questões de segurança.

## Sistema de documentação com GED

- O que pode dar errado?
  - Um sistema de GED é relativamente caro para empresas de pequeno ou médio porte;
  - Um sistema de GED mal planejado pode nunca chegar a funcionar da forma pretendida ou imaginada;
  - A falta de padrões relacionada aos sistemas GED pode inviabilizar algumas funcionalidades necessárias a algumas empresas;
  - A tecnologia muda rapidamente.

## Sistema de documentação com GED

O GED tem benefícios e desvantagens. Examinando com detalhes seu acervo documental e mantendo uma perspectiva realista do GED, é possível determinar se estes sistemas têm lugar na empresa.

• **ETAPAS PARA A  
IMPLANTAÇÃO DE UM  
SISTEMA DE AUTOMAÇÃO**



**A decisão de  
automatizar**

## A decisão de automatizar

- Deve identificar os seguintes aspectos:
  - Cultura, missão, objetivos da instituição;
  - Características da empresa com relação à sua documentação;
  - Plataforma tecnológica existente na empresa:
    - Software
    - Hardware,
    - Atualização e ampliação;
  - Os recursos humanos disponíveis;

## A decisão de automatizar

- Identificação dos problemas do sistema atual;
- Definição de um modelo ideal de sistema;
- Designação de soluções alternativas;
- Escolha de uma solução;
- Preparação para instalação da solução/sistema escolhido;
- Instalação da solução/sistema escolhido

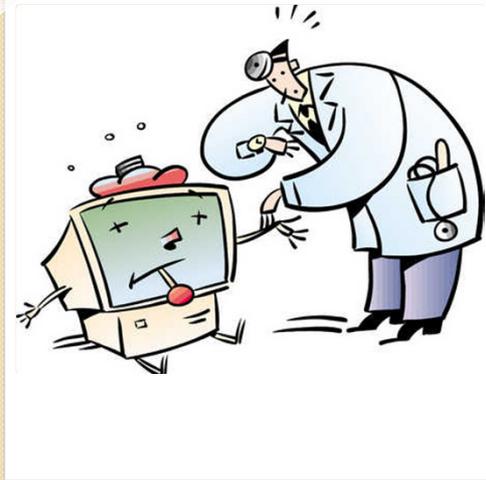


## Primeira Etapa

planejamento do processo de automação

## Planejamento do Processo de Automação

- esforço extra a ser desenvolvido pela empresa/instituição, além das suas atividades rotineiras
- Estrutura organizacional para conduzir o projeto de automação
  - Formalização do Comitê
    - Pessoas
    - recursos disponíveis



## Segunda Etapa

diagnóstico da  
situação atual

## Diagnóstico da Situação Atual

- Seu produto é o **Documento de Diagnóstico**, que deve conter:
  - Dados quantitativos do sistema atual:
    - acervo discriminado por tipos de documentos/materiais, taxa de crescimento do acervo;
  - Base tecnológica atual:
    - Analisar a base tecnológica atual da empresa,
      - Podem haver padrões de tecnologia já adotados e padronizados pela empresa que terão que ser seguidos
    - Sistema atual (se houver),
      - padrões utilizados,
      - quantidade de dados em meio legível por computador;
      - infra-estrutura de hardware/software e comunicações
  - problemas identificados



## Terceira Etapa

identificação de fornecedores

## Identificação de Fornecedores

- Coleta de dados inicial sobre produtos e fornecedores, através de:
  - contatos diretos,
  - solicitação de folders,
  - visita a sites de fornecedores,
  - artigos de periódicos ou trabalhos em congressos,
  - visitas a empresas que tem determinado sistema implantado.
- Identificar para cada sistema analisado as seguintes informações:
  - porte das empresas atendidas pelo sistema,
  - principais funcionalidades,
  - padrões utilizados,
  - infra-estrutura de hardware/software e comunicações requerida,
  - necessidade de SGBDs de terceiros fornecedores, faixa de preços.
- Os dados de cada fornecedor devem ser registrados em fichas.



## Quarta Etapa

análise dos pré-requisitos

## Análise dos pré-requisitos

- Devem ser avaliados cuidadosamente os seguintes itens:
  - Identificação/especificação da infra-estrutura (hardware, software, rede) necessária para o funcionamento dos Sistemas analisados;
  - Verificar até que ponto a instituição/empresa já conta com a infra-estrutura computacional requerida pelos Sistemas analisados
  - Condições políticas

## Análise dos pré-requisitos

- Atualmente o ambiente computacional onde funciona um sistema de automação é complexo:
  - Redes com componentes que precisam trabalhar de forma integrada;
  - Os Sistemas tem que ser flexíveis para se adaptarem a políticas de diferentes empresas.



### Quinta Etapa

elaboração do projeto de automação (GED)

## Elaboração do Projeto de Automação

- **Objetivo**
  - dimensionar o esforço requerido para a implantação do Sistema na empresa, seus custos e prazo de execução.
- **Será submetido à direção da empresa a fim de obter os recursos necessários.**
- **Pode ter a seguinte estrutura**
  - Diagnóstico da situação atual, já desenvolvido anteriormente (incluir o Documento de Diagnóstico);
  - Objetivos da empresa com a implantação do GED;
  - Infra-estrutura de hardware/software e comunicações requerida;
  - Levantamento e definição dos requisitos funcionais básicos do sistema pretendido, custos estimados do projeto;
  - Cronograma de implantação do projeto.
  - Orçamento e cronograma de desembolso



### Sexta Etapa

avaliação/seleção  
de sistemas

## Avaliação e Seleção de Sistemas

- Objetivo
  - Requisitos Funcionais do Sistema desejado,
    - servirá de parâmetro de comparação com os produtos disponíveis no mercado;
  - Elaboração do relatório de **REQUISITOS FUNCIONAIS**
  - Inclusão dos Requisitos Funcionais no documento **REQUISIÇÃO POR PROPOSTAS**
  - distribuição do documentos Requisição por Propostas entre os fornecedores candidatos
  - Avaliação/pontuação dos Sistemas com base nas Requisições por Propostas preenchidas pelos fornecedores

## Avaliação e Seleção de Sistemas

Requisito	Peso	Empresa X		Empresa Y	
		nota	total	nota	total
Menus e telas em português	9	7	<b>63</b>	8	<b>72</b>
Utilizar banco de dados relacional não proprietário	8	10	<b>80</b>	10	<b>80</b>
Segue normas ISAD-G	7	8	<b>56</b>	9	<b>63</b>
<b>TOTAL</b>			<b>199</b>		<b>215</b>



## Sétima Etapa

negociação  
contratual

## Negociação Contratual

- O processo de avaliação, seleção e aquisição de um Sistema deve ser conduzido pela empresa como um processo **CONCORRENCIAL** entre os possíveis fornecedores.
- Este é um processo bem mais complexo do que adquirir um pacote de aplicativos como um editor de textos.
- Um Sistema é composto de módulos, tem que ser configurado e parametrizado para se adaptar às características de cada empresa.
- Demanda treinamento e suporte permanente..
- Após selecionado um sistema, ainda restam muitos detalhes a serem resolvidos na proposta do fornecedor.
- A etapa de negociação dos detalhes da proposta do fornecedor, antes da mesma ser assinada, é uma ocasião que oferece grandes possibilidades da empresa contratante obter vantagens adicionais.

## Documento: Contrato

- Aspectos contratuais
  - Instalação
  - Garantia e Custos de atualização (*upgrade*)
  - Condições de garantia e assistência técnica
    - prazo da garantia (o prazo médio padrão é de 12 meses);
    - cobertura e limites (as exceções devem estar bem explicitadas);
    - fornecimento sem ônus adicional de e versões novas do software ou de alguns dos seus módulos durante o prazo de garantia, pode-se incluir cláusulas garantindo instalação e configuração dessas atualizações;
      - tempo máximo de atendimento (o padrão é 24 horas);
      - os tipos de atendimento:
        - pessoal (on-site); por telefone; por e-mail; via Internet

## Documento: Contrato

- Aspectos contratuais
  - Pacote de treinamento
  - Representantes locais/regionais
  - Necessidade de licenças de software de terceiros:
    - Muitos Sistemas utilizam Sistemas Gerenciadores de Bases de Dados (SGBDs) de terceiros
    - Deve-se verificar se o custo da aquisição destes sistemas já esta incluído no custo do Sistema ou deverá ser adquirido do fornecedor específico.

## Documento: Contrato

- Aspectos referencias
  - Histórico e tradição das empresas produtoras e distribuidoras
  - Produtor
  - Representante/Distribuidor
  - Parque instalado
  - Lista de clientes
  - Visitas técnicas à organizações que têm aplicações de porte semelhante

## Documento: Contrato

- Aspectos de suporte
  - Documentação
  - Treinamento
  - Contrato de Manutenção
  - Apoio Técnico
  - Atendimento por telefone (grátis?)
- Aspectos gerais
  - Grupos de Usuários
  - Periódicos ou Newsletter
  - Lista de Discussão
  - Congressos e Seminários



## Oitava Etapa

implantação do sistema

## Implantação do Sistema

- Treinamento da equipe
- Definição dos parâmetros do sistema
- Testes de aceitação
- Carga inicial das bases de dados

## Projeto GED

- Se o planejamento foi bem feito e as escolhas foram acertadas, logo serão visíveis benefícios tangíveis, como resultado do esforço. Você terá uma visão de seu acervo documental como nunca imaginou que fosse possível.