



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.

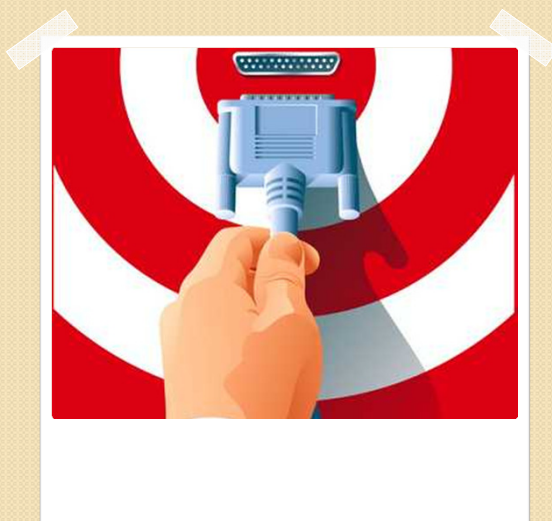
Sistema de documentação com GED

- 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

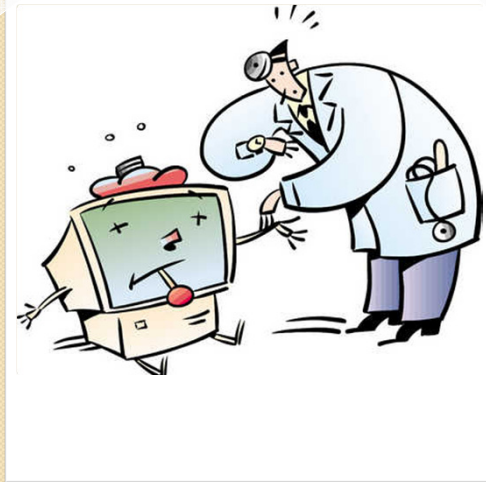


Primeira Etapa

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.

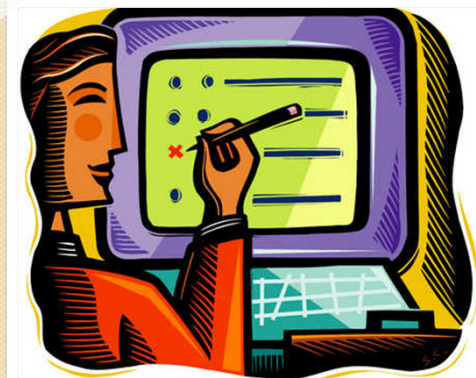


Quinta Etapa

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	63	8	72
Utilizar banco de dados relacional não proprietário	8	10	80	10	80
Segue normas ISAD-G	7	8	56	9	63
TOTAL			199		215



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

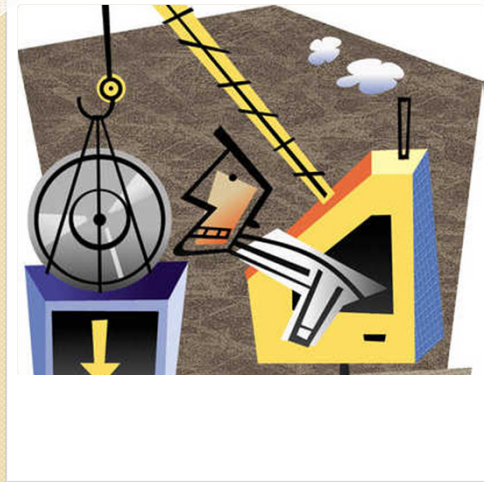
- Aspectos contratuais
 - Pacote de treinamento
 - Representantes locais/regionais
 - Necessidade de licenças de software de terceiros:
 - Muitos Sistemas utilizam Sistemas Gerenciadores de Bases de Dados (SGBDs) de terceiros
 - Deve-se verificar se o custo da aquisição destes sistemas já esta incluído 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.