

APLICABILIDADE DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: UM ESTUDO NA UFBA

*Lucineide N.de Almeida Dias

Resumo

Este trabalho nos traz uma abordagem sobre os arquivos da Universidade Federal da Bahia mostrando a realidade e as possíveis melhorias a fim de otimizar os resultados das consultas para melhor atender a seus usuários que necessitam de informações. Sabe-se que os arquivos têm uma importância muito grande para memória de uma instituição especialmente, uma Universidade do porte da UFBA, sinaliza também sobre o Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e a tentativa de implantação deste sistema na UFBA. Mostra que ele é imprescindível para aperfeiçoar as consultas dos consulentes, com o advento das novas tecnologias. O GED é uma ferramenta de grande importância, na atualidade para instituições que procuram ter uma gestão de documentos pensando em preservar a memória e disseminar o conteúdo dos documentos aos usuários que desejam ter acesso aos mesmos, contudo abordarei de forma breve informações sobre a forma adotada para implantação do sistema, os procedimentos adotados para essa mudança e se a instituição chegou a utilizar essa ferramenta para gerir o seu acervo documental salientando as dificuldades encontradas nesse processo de transição. Para tal foi utilizada entrevistas com profissionais da área do Arquivo Geral da Universidade. Verificou-se que dois fatores contribuíram para a não implantação do GED na UFBA: a falta de apoio da alta administração e treinamento insuficiente da equipe responsável....(Tem que colocar o resultado da pesquisa no resumo).

Palavras- chave: Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Implantação GED.

*Lucineide N.de Almeida Dias Graduada do curso de Arquivologia Universidade Federal da Bahia e-mail: lunad1710@hotmail.com

1 INTRODUÇÃO

A minha pesquisa tem como assunto, o setor administrativo da UFBA a escolha desse setor específico para com o assunto da pesquisa foi influenciado por já possuir um grande volume de documentos e por ter tido uma tentativa de implantação do GED. Com o avanço tecnológico cada vez mais as instituições tem a necessidade de cuidar dos documentos e das informações que ela revela, é imprescindível que seja preservado e nós como profissional da informação temos o interesse em preservar a memória da instituição povo ou nação para que posteriormente possamos resgatá-las.

Este trabalho foi feito através de um estudo de caso no setor administrativo da Universidade Federal da Bahia-UFBA ela se justifica por razão da existência sua extensa massa documental que com o passar dos anos cresce cada vez mais necessitando com isso, de um controle desses documentos no que se refere a ferramentas mais modernas e eficazes que possam otimizar os resultados aos usuários diminuindo o tempo gasto na consulta de um documento quando for acessado sem contar que têm um espaço físico insuficiente para comportar todos esses documentos. Essa pesquisa mostra a realidade no setor de arquivo na parte administrativa da Universidade Federal da Bahia e as mudanças que poderão ocorrer se for implantado o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED por parte dos seus dirigentes essa implantação seria importante para o usuário que sempre está utilizando esse serviço.

A pesquisa foi realizada no Arquivo Geral da UFBA no Núcleo de Gerenciamento Eletrônico de Documentação e Arquivo-NUGERDOC para mostrar a realidade do arquivo; se utiliza algum Gerenciamento Eletrônico de Documentos e se utiliza, por quais motivos, além disto, se realiza todo o processo de tratamento dos documentos que necessitam, restauro higienização e microfilmagem, mesmo dispondo de poucos recursos financeiros e recursos humanos.

2 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO NA INSTITUIÇÃO

A sigla GED significa Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Gestão Eletrônica de Documentos e é uma tecnologia que provê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos. É também um conjunto de tecnologias que permite a uma empresa gerenciar seus documentos em forma digital permitindo aos usuários acessar os documentos de forma ágil e segura, normalmente via navegador Web por meio de uma intranet corporativa acessada interna ou externamente, sendo esta última forma mais presente nos dias de hoje. A capacidade de gerenciar documentos é uma ferramenta indispensável para a Gestão do Conhecimento, os documentos formam a grande massa de conhecimentos de uma empresa e ocupa um grande espaço físico.

2.1 A IMPORTÂNCIA DO GED

Essa tecnologia tem uma importância relevante porque facilita o armazenamento e recuperação da informação que existe em determinado documento. O GED permite que usuário possa acessar ou melhor, gerenciar diversos tipos de objetos digitais considerando um documento como qualquer papel que contenha informações relevantes, ou qualquer arquivo digital que possa ser impresso de forma legível. Nas médias e grandes empresas, o GED poderá ser aplicado para setores específicos (RH, Treinamento, Contabilidade, Marketing, Informática). Este serviço avalia as necessidades específicas do cliente e oferece um sistema que possibilita a implantação gradativa do GED, como um conjunto de tecnologias que permite a uma empresa gerenciar documentos em forma digital esses documentos pode ser das mais diversas formas, tais como papel, microfilme, imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto, desenho, nota fiscal, gráfico etc. O sistema pode converter informações e essa pode ser de voz, textos e imagens, para a forma digital, funciona com softwares e hardwares específicos e usa as mídias ópticas em geral, para armazenamento um sistema de GED usa a tecnologia da informática para captar, armazenar, localizar e gerenciar versões digitais das informações.

2.2 BENEFÍCIOS DO GED PARA UMA INSTITUIÇÃO

Continuidade de negócios: o GED é de grande auxílio para políticas de recuperação de documentos e manutenção das atividades da empresa em casos de acidentes; facilitação às atividades que envolvem colaboração entre pessoas e equipes; ilimitadas possibilidades de indexação e localização de documentos; melhor qualidade no atendimento ao cliente. O GED proporciona respostas rápidas e precisas; mais agilidade em transações entre empresas; gerenciamento automatizado de processos, minimizando recursos humanos e aumentando a produtividade e com redução de despesas; Redução de custos com cópias, já que há disponibilização de documentos em rede; melhor aproveitamento de espaço físico; disponibilidade instantânea de documentos (sem limitações físicas); evita extravio ou falsificação de documentos

2.3 APLICAÇÕES DO GED EM UMA EMPRESA

Automação de cartórios, bibliotecas digitais, Cartões de assinatura, Catálogos de produtos, catálogos de produtos; controle do processo de compras; conversão de acervo histórico; conversão de bibliotecas físicas para digitais; desenho de engenharia e relatório técnico; documentação e processos jurídicos; documentação eletrônica de escritórios (exemplo: arquivos Word, Excel, Power Point etc.); documentação em instituições de ensino; gestão e processamento de pagamentos por cheques e cartão de crédito, da consulta ao recebimento; processamento de prontuário das áreas de recursos humanos, recrutamento e seleção; e processamento de Prontuário de pacientes em hospitais essas aplicações do GED auxilia significativamente o profissional que lida com documentação bem como os profissionais da informação no sentido de diminuir o tempo gasto para encontrar um documento que lhe foi solicitado.

3 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Para cumprir os objetivos propostos, descreve-se a situação existente no setor onde foi realizada pesquisa mesclando-se com o levantamento de subsídios para traçar elementos constitutivo de um novo modelo para implantação do GED. O arquivo central da UFBA fica

localizado na Superintendência Administrativa - SAD no Núcleo de Gerenciamento de Documentação e Arquivo – NUGERDOC, ele é um órgão subordinado a administração da Universidade e de acordo com o Ofício SAD nº 396/ 2005. de 13 de dezembro de 2005 e tem algumas atribuições tais como:

- Gerenciar, organizar e viabilizar o funcionamento do arquivo geral da UFBA;
- Assessorar o funcionamento dos arquivos setoriais correntes e temporários das unidades de ensino e Órgãos da universidade;
- Normatizar sobre a organização e a preservação dos arquivos correntes temporários da UFBA;
- Gerenciar e viabilizar serviços de microfilmagem;
- Coordenar o sistema de Arquivo da Universidade.

O setor dispõe de funcionários que dentre eles são técnicos administrativos dois arquivistas formados e um técnico em microfilmagem e estagiários de Arquivologia. O responsável pelo arquivo Senhor Antônio Guedes, ele é técnico em microfilmagem, o foi quem auxiliou a visita e mostrou o arquivo que tem na proveniência dos documentos de vários setores e diversos tipos tais como:

Financeiro, Contábil, de Pessoal, Administrativo, Funcionário da instituição; da Reitoria, Hospitalares como HUPES e Climério de Oliveira, de onde vêm dossiês em suporte papel aumentando a massa documental existente no setor; e algumas unidades.

Durante a visita pude verificar as condições em que se encontrava o acervo, que tem em sua maioria em suporte papel mais também possui uma quantidade em microforma como: filme, rolos, jaquetas e microfichas produzidas até o ano de 2000.

As formas de armazenamento para o que estão em suporte papel são feitas em caixas Box em estantes de aço com seus respectivos espelhos que facilita sua localização. No arquivo há dispostos em estantes livros de registro e outras encadernadas estas estão acondicionadas em papel metro, lá são encontrados documentos que estão necessitando de higienização e tratamento adequado para que possa ser preservado uma vez que tem documentos que são de épocas como 1922, 1913 e dentre outras, verifica-se que é um material importantíssimo para memória da instituição e porque não do País. A recuperação desses documentos, ou melhor, informação é de forma manual principalmente porque não foram armazenados adequadamente na época que foram criadas em sua fase corrente não

recebendo normas e padrões arquivístico. Segue uma tabela abaixo com a análise verificando a ocupação bem como o treinamento dos funcionários com o GED se foi ou não suficiente para a implantação desse sistema.

FUNC.	PROFISSÃO	TREINAMENTO	TREINAMENTO FOI SUFICIENTE?	PRÁTICO	TEÓRICO
1º FUNC.	TÉC.FILMAGEM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
2º FUNC.	TÉC. ADM. ARQUI	SIM	NÃO	NÃO	SIM
3º FUNC.	TÉC. ADMINI.	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
4º FUNC.	TÉC. ADMINI.	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

Tabela 1 - FUNCIONÁRIOS X OCUPAÇÃO E TREINAMENTO

Fonte da autora

Podemos perceber ainda que o gerente responsável pelo setor, expressa um carinho especial e gosta do que faz e muita vontade de tornar o arquivo um serviço de referência, porém o mesmo enfrenta barreiras como a falta de recursos, inclusive humanos, financeiros e investimentos para manutenção do acervo ele revelou que conta com o auxílio do pessoal terceirizado, que trabalha com serviços gerais na higienização do local, para arrumar as estantes que estão quebradas e precisando pintar e tirar as ferrugens que se encontram arcando com os valores das tintas dentre outros materiais. Verifica-se que há um empenho da parte do Senhor Guedes para esse acervo que é tão esquecido e que as pessoas só se lembram quando tem dificuldades e tem a necessidade de algum documento mais logo encontrando esquece o transtorno para encontrá-lo.

3.1 O GERENCIAMENTO NA INSTITUIÇÃO

Ao indagar sobre o Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED eles foram unânimes em afirmar que sabia o que era, porém apenas 25% dos funcionários entrevistados realizaram o treinamento em 2002 quando houve a tentativa de implantação, sem sucesso, e que foi apenas introdutório, ou seja, teórico com a Content Manager que não foi implantado segundo a maioria dos funcionários, não houve treinamento suficiente confirmando a hipótese que foi levantada, complementando também esse insucesso houve falta de apoio da alta administração, falta de políticas, o preço disseram eles que seria muito caro e o departamento não dispõe do valor a ser pago, todos esses fatores contribuíram

significativamente para que o sistema não fosse implantado, para a adesão do sistema seria necessário que se fizesse um tratamento nos documentos.

Através da tabela a seguir podemos verificar as opiniões de funcionários que desejam melhorias no seu setor de trabalho

Tabela 2 OPINIÃO E SUGESTÕES DOS FUNCIONÁRIOS

<i>FUNCIONÁRIOS</i>	<i>PRINCIPAIS SUGESTÕES</i>
1º FUNCIONÁRIO	Primeiro que a administração conscientize-se que é preciso que é preciso implantação do sistema de GED, mas deve haver um programa próprio para que não desse errado.
2º FUNCIONÁRIO	Deve haver maior conscientização por partes dos dirigentes da sua importância e saber como será feita a captação de recursos a serem investidos.
3º FUNCIONÁRIO	Investir em uma página no Home Page da UFBA onde seriam disponibilizados todos os procedimentos e manuais utilizados no setor.
4º FUNCIONÁRIO	A Administração deveria investir melhor na qualificação profissional; a fim de trazer novos conhecimentos tecnologias e experiências inovadoras a serem aplicadas ao arquivo, desta forma, a implantação do sistema como o GED significaria um avanço em termos de novas tecnologias.

Fonte da autora

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a análise feita a partir do estudo de caso, no setor administrativo da Universidade Federal da Bahia constatei que houve não apenas um fator para que o sistema não fosse aderido que foi o treinamento insuficiente e sim vários para seja feita uma boa gestão desse documentos através do GED é necessário que haja um apoio maior da administração promovendo políticas de conscientização disponibilizar recursos dentre eles humano é muito precário para o setor onde as pessoas que trabalham lá não estão dando conta do serviço que estão para serem feitos, um dos funcionários sinaliza que essa tecnologia iria viabilizar essa situação melhorando acesso ao documento, em concordância ele nota-se que também evitaria gastos desnecessário de papel melhorando a situação do meio ambiente tendo com isso responsabilidade social.

Há uma necessidade que a implantação aconteça, uma vez que a massa documental está, em alguns casos, em estado deplorável e não tem mais como resgatar as informações neles contidas seria necessário que tivesse uma tabela de temporalidade e que fosse feita a avaliação documental para determinar o prazo de desses documentos.

Na tabela 2 podemos verificar através do depoimento de funcionários as melhorias que poderiam ser feitas para que a gestão da informação tivesse sucesso no setor referido. Verificase que há muito que fazer para melhorar para que essa implantação aconteça, haja vista as dificuldades comentadas por funcionários necessitem de treinamento adequado teórico e pratico, apoio da alta administração, investimentos no setor e reconhecimento da importância das informações contidas e pensar na otimização das ferramentas para melhor atender os usuários, espera-se que com a nova comissão de arquivo que foi criada eles façam modificações como tabela de temporalidade dentre outras coisas.

REFERÊNCIAS:

AVEDON, Donald m. **GED de A a Z TUDO SOBRE GED GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS.**2002

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução á metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalhos na graduação. 4. ed.São Paulo: Atlas,1999.

BALDAM, Roquemar de Lima **LIVRO GED(GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS)**

CUNHA, Murilo Bastos de; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia.** Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos.** Acervo: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.2,n.2,p.35-42,jul./dez.1987.

Ofício SAD nº 396/ 2005. de 13 de dezembro de 2005

<http://www.ged.net.br/definicoes-ged.html>

<http://www.ged.net.br/beneficios-ged.html>

<http://www.ged.net.br/aplicacoes-ged.html>

Acessado em 07/08/2012