

4.2.3 Avaliação pós-implantação

Esta seção apresenta uma avaliação do período pós-implantação do GED na UCNNE. A avaliação foi feita através de observação e de duas entrevistas estruturadas nos setores de Contabilidade e de Gestão de Pessoas, doravante Entrevistada A e Entrevistada B (ver respostas no APÊNDICE II). Ressalte-se que a observação foi feita como participante do processo.

A partir das respostas à primeira pergunta constatamos que as entrevistadas têm formação em áreas distintas da Arquivologia, ou seja, a Entrevistada A é contadora e a Entrevistada B é coordenadora. Através de interação com as mesmas podemos acrescentar que a primeira, apesar de não ter um conhecimento específico da área de Arquivologia, entende que o GED se constitui em uma ponte de informação entre as demais áreas da empresa. A segunda tem formação na área de psicologia.

Na segunda pergunta, ao serem solicitadas a darem suas opiniões sobre o período anterior e posterior ao GED, as entrevistadas fizeram avaliações positivas realçando a eliminação de retrabalho, padronização, otimização do tempo e melhoria na comunicação entre as filiadas, como se verifica na resposta da Entrevistada A:

Entendo que a mudança foi pertinente e inovadora. Antes tínhamos muito retrabalho no tocante a busca de arquivos sejam esses físicos ou eletrônicos. Em virtude de não ter uma ferramenta adequada para a boa guarda, muitos documentos mesmo em rede não mantinham o padrão requerido. Atualmente, o GED tem nos auxiliado de forma eficiente em nossas rotinas diárias, vários processos foram otimizados e o grau de organização foi sendo atingido, outro fator foi a facilidade que encontramos no tocante a comunicação com as filiadas do sistema.

Na mesma linha, a entrevistada B ressaltou a agilidade, economia e a preservação de documentos. Questões que serão retomadas, também, na sexta pergunta.

A terceira pergunta solicita avaliação da usabilidade do *Laserfiche*. Ambas as entrevistadas consideram a ferramenta eficiente e, aparentemente, de fácil manuseio, apesar de a Entrevistada B ressaltar o pouco uso da ferramenta pela baixa demanda de digitalização em seu setor. A Entrevistada A valoriza o treinamento recebido afirmando que “*o treinamento passado pelo técnico foi de suma importância para essa imersão*”.

A quarta pergunta tinha como objetivo a verificação de punições por falta de apresentação de documentos solicitados em fiscalização e ambas as entrevistadas informaram

que a empresa não foi penalizada por falta de documentos. A motivação da pergunta foi a existência de casos em empresas que, ao serem solicitadas, por órgãos controladores, a apresentarem documentos, esses não são encontrados por falta de uma gestão documental por parte da instituição. Não havendo organização, o caos pode se instalar dentro do arquivo. Não fica evidente nas respostas, no entanto, se o GED contribuiu para a localização dos documentos e a consequente não penalização.

A quinta pergunta verifica as dificuldades encontradas pelas entrevistadas e pelos seus subordinados no uso da ferramenta. Ambas as entrevistadas mencionam a falta de padrão a ser seguido pelos múltiplos usuários do *Laserfiche*, como pode-se verificar na resposta da Entrevistada A:

O novo inicialmente assusta, mas entendo que a dificuldade encontrada no setor está vinculada ao número de usuários em um dado momento, a falta de padrão adequado com relação aos computadores de alguns usuários e a resistência de algumas pessoas com relação a nomenclatura apropriada.

Vale destacar que, ao se detectar o problema abordado pelas entrevistadas, a equipe gestora do projeto, em seus treinamentos com as pessoas envolvidas, enfatizou a importância da utilização da nomenclatura padrão dos documentos apresentadas desde o início do projeto.

A sexta pergunta, através da listagem dos pontos positivos e negativos, solicita uma avaliação do impacto da implantação do GED nos seus respectivos setores. Como pontos positivos, a Entrevistada A ressalta a organização, a otimização do tempo e a facilidade da comunicação entre as Filiadas, enquanto a Entrevistada B aponta a “*agilidade na busca*” e a “*minimização do arquivamento de papéis*”.

Por outro lado, a Entrevistada A ressalta como ponto negativo a dificuldade de utilização de um dos recursos do *software* (identificação de sinalizador de marca texto), enquanto a Entrevistada B aponta para a falha do *software* na melhoria da qualidade de documentos originalmente de baixa qualidade ou a ocupação de espaço quando digitalizados em cores, situação em que a qualidade é considerada melhor.

A dificuldade apontada pela Entrevistada A deve-se ao fato de que a digitalização apresenta uma tarja preta quando se digitaliza um documento que teve algum item realçado em cores por marca texto. A alternativa para a correção do problema é a diminuição do brilho na hora de se fazer a digitalização, o que pode causar perda na qualidade da imagem.

A solução tem sido a orientação aos usuários para que evitem o uso de marca texto no documento físico. Com relação à falha apontada pela Entrevistada B, acredita-se que ela pode

estar se referindo às cópias de documentos pessoais dos colaboradores (carteira de identidade e de trabalho, CPF, etc..) fotocopiadas em preto e branco às vezes escuras ou claras demais. A alternativa, nestes casos, também é a diminuição do brilho na hora de se fazer a digitalização. A opção em cores, abordada pela Entrevistada B, realmente apresenta melhor qualidade, entretanto ocupa maior espaço no servidor, não sendo recomendada para evitar lentidão no sistema.

As vantagens e desvantagens apontadas pelas entrevistadas podem ser resumidas no QUADRO 1 abaixo:

Quadro 1 – Resumo das vantagens e desvantagens apontadas pelas entrevistadas

Vantagens	Desvantagens
<ul style="list-style-type: none"> • Organização; • Otimização de tempo; • Facilidade na comunicação entre filiadadas; • A agilidade na busca de informação; • Redução de papéis; • Eliminação de retrabalho; • Padronização, • Economia • Preservação de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de padrão a ser seguido por múltiplos usuários do Laserfiche; • Dificuldade de utilização de um dos recursos do <i>software</i>; • Falha do <i>software</i> na melhoria da qualidade de documentos originalmente de baixa qualidade; • Ocupação de espaço quando digitalizados em cores.

Fonte: Elaborado pelo próprio autor

Ao observarmos o QUADRO 1 acima e retomarmos as vantagens e desvantagens do uso de GED apontadas nas seções 3.3.2 e 3.3.3, respectivamente, percebemos que algumas delas são corroboradas pelas entrevistas ou pelas observações realizadas ao longo desta pesquisa.

Retomando Fachin (2010), que apresenta as vantagens elencadas pelo então Conselho Nacional de Gestão da Informação – CENADEM, podemos tecer as seguintes considerações. A **primeira** e **quarta** vantagens apresentadas pelo CENADEM estão, de certa forma, relacionadas entre si, ou seja, a redução de custo com cópias e o aproveitamento do espaço físico. A Entrevistada B, em resposta à segunda pergunta, corrobora estas afirmações ao dizer que o *Laserfiche* evita o acúmulo de papel. Baseado em nossa observação, constatamos que ao se comparar o volume de documentos do ano de 2011 com o ano de 2012, sessenta e cinco caixas boxes (papela) deixaram de ser enviadas para o arquivo pela Contabilidade. A redução deve-se ao fato do pessoal do setor salvar os “documentos” diretamente no GED,

através de “impressão virtual”. Outra ação que ocasionou a diminuição de envio de documentos físicos para o arquivo foi a redução de documentos que antes eram impressos para conferência e para serem arquivados posteriormente. Esses foram retirados de circulação através de uma rotina de importação pelo próprio usuário, que foi implementada em substituição à busca física dos documentos. Implícita à esta constatação está a redução dos custos, haja vista a diminuição de gastos com papel.

A **segunda** vantagem mencionada pelo CENADEM é a velocidade e precisão na localização dos documentos, também relacionada com a **terceira**, ou seja, a disponibilização rápida dos documentos sem limites físicos. A Entrevistada B corrobora esta afirmação em sua resposta à sexta pergunta ao listar a agilidade como uma das vantagens para seu setor. Podemos dizer que um dos fatores que contribuíram para esta agilidade foi a utilização de um vocabulário controlado, ou seja, a construção de palavras-chave, que foi uma preocupação do projeto para não se colocar vários campos de indexação. Como o *Laserfiche* contém campos pré-fixados, onde novos modelos podem ser criados, foi feito um trabalho junto aos setores para estabelecer a melhor forma de recuperar e utilizar o preenchimento de campos de indexação, o que está ligado à **quinta** vantagem apresentada pelo CENADEM, ou seja, diversas formas de indexação. Nesse processo, foram registrados termos, sem repetição, para uma recuperação rápida da informação no acervo digital.

A **sexta** vantagem apontada pelo CENADEM nos remete ao impedimento do extravio ou falsificação de documentos. Embora a elaboração da quarta pergunta não nos permita chegar a conclusões sobre extravio de documentos, vale mencionar que nenhum dos setores deixaram de apresentar documentos à fiscalização. A Entrevistada B, na segunda pergunta, chama a atenção para o fato de que “*quando digitalizado, os dados não se perdem, pois, o papel com o tempo ele [sic] se deteriora*”.

A **sétima** vantagem aponta para integração com outros sistemas de GED. O assunto não foi abordado nas entrevistas, entretanto observa-se que o fato de o *Laserfiche* poder ter suas imagens importadas ou exportadas em outros formatos pode facilitar sua integração com outros *softwares* ou, ainda, sua atualização para novos suportes tecnológicos.

A **oitava** vantagem menciona a possibilidade de maior disseminação da informação. Este fator foi corroborado pela Entrevistada A, que ressalta a melhoria na comunicação com as cooperativas filiadas.

Finalmente, a **nona** vantagem afirma que o GED permite uma dinamização da análise de documentos e redução do tempo de tramitação dos mesmos, o que é corroborado pela

Entrevistada A, ao dizer “*atualmente, o GED tem nos auxiliado de forma eficiente em nossas rotinas diárias, vários processos foram otimizados e o grau de organização foi sendo atingido [dentro do Laserfiche]*”.

Entre as desvantagens do GED, que foram apresentadas na seção 3.3.3, estão o alto custo de implantação, a sua complexidade, a rápida obsolescência tecnológica, os aspectos legais ainda não resolvidos e a resistência de colaboradores. As entrevistas não mencionam questões sobre custos, tampouco poderão ser citados aqui por constituir informação privilegiada da empresa. Já, com relação à complexidade, a Entrevistada A, afirma que este não foi um problema, pois foi minimizada pelo treinamento recebido tanto pelo pessoal técnico do fornecedor como pelo funcionário responsável pelo arquivo; a Entrevistada B menciona dificuldades com a padronização quando se tem que lidar com múltiplos usuários.

A questão da obsolescência não pôde ser observada nos questionários, entretanto podemos dizer que desde sua implantação, os mesmos equipamentos continuam sendo usados e está dentro do projeto a aquisição da nova versão mencionada na seção 4.2.1. Com relação aos aspectos legais que envolve a digitalização ainda não resolvidos, apontados como uma das desvantagens do GED, podemos dizer que o que prevalece na instituição é Tabela de Temporalidade dos Documentos e aguarda-se legislação pertinente. Finalmente, a resistência dos colaboradores não foi ratificada pelas entrevistadas. Pelo contrário, essas mostraram-se abertas à inovação, apesar de “*o novo assustar*”, como mencionado pela Entrevistada A.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho analisou o processo de implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED na Unicred Central Norte e Nordeste, apresentando o panorama da empresa no período imediatamente anterior à implantação; descrevendo as etapas envolvidas no processo de escolha do *software*; e, baseado em entrevistas com duas usuárias e observações pelo método observação participante, avaliando os primeiros resultados da aplicação deste recurso tecnológico.

Para iniciar este capítulo de considerações finais, vale retomar a pergunta de pesquisa e seus objetivos. A pergunta de pesquisa indagava sobre o processo de implantação de GED na UCNNE. Foi constatado que o processo foi de médio prazo, com um intervalo entre a tomada de decisão e a implantação em si. Houve um momento de constatação da necessidade de organização do arquivo, ou seja, a empresa teve a preocupação da gestão documental, fazendo a contratação de um estagiário de Arquivologia para fazer esse trabalho, posteriormente, a necessidade de aquisição de uma ferramenta eletrônica para redução do tempo de busca e agilidade na troca de informação entre os setores e filiais do sistema.

Em 2007 a empresa envidou os primeiros esforços para implantar o GED, entretanto, o projeto foi abortado por questões técnico-financeiras (o *software* apresentado nessa época tinha um preço muito elevado). O projeto foi retomado em 2010 e teve sua fase operacional iniciada em novembro de 2011 com a aquisição do *software* e dos *hardwares* de apoio. O projeto envolveu a constituição de uma equipe multidisciplinar com técnicos da área de administração, tecnologia e arquivologia. Essa equipe foi responsável pela elaboração de metas, de requisitos para o sistema e pelo levantamento da tipologia documental dos diversos setores da empresa, bem como pela revisão da tabela de temporalidade. Após a escolha do *software* (*Laserfiche*) e dos equipamentos de digitalização, a empresa com a proposta vencedora ofereceu treinamento aos coordenadores, que, por sua vez, repassaram aos demais colaboradores.

Após análise do processo de implantação do sistema de GED na cooperativa de crédito UCNNE, que se constituía o objetivo geral da pesquisa, passou-se ao primeiro objetivo específico, ou seja, a identificação das vantagens e desvantagens notadas na implantação do sistema. Para isto, além das anotações viabilizadas pela técnica de pesquisa observação participante, como amostragem, foram feitas entrevistas semiestruturadas com duas utentes, que apontaram como vantagens a agilidade da busca, a otimização do tempo, a facilitação da comunicação e a diminuição do volume de papéis enviados para o arquivo. Entre as

desvantagens, as entrevistadas apontaram algumas falhas específicas do *software*, no que se refere à qualidade da digitalização e a complexidade inicial para operar o sistema. Com relação à diminuição do volume de documentos enviados para o arquivo, ressalta-se que sessenta e cinco caixas boxes (papela) deixaram de ser enviadas para o arquivo pelo setor de Contabilidade.

A avaliação positiva feita pelas usuárias, de certa forma, aponta para o segundo objetivo específico, a saber, averiguar se o *software* escolhido atende às necessidades da empresa. O nível de satisfação das entrevistadas permite-nos afirmar que o *software* escolhido tem atendido às necessidades da empresa organizando e recuperando os documentos em meio eletrônico. Percebemos que o impacto da utilização da nova tecnologia, que foi constatado nas entrevistas, causou um interesse de adesão de outros setores, quebrando resistências de adaptação ao novo.

Vale dizer que segundo o Boletim Informativo²² da empresa, entre todas as filiadas do sistema de cooperativas UCNNE, em agosto de 2013 foi atingido a marca de 1.500.000 imagens digitalizadas.

Sobre o terceiro objetivo específico, ou seja, a verificação da interoperabilidade do *software* escolhido, pode-se dizer que ele interage satisfatoriamente com outros *softwares* de GED em caso de obsolescência deste.

Apesar da avaliação positiva das usuárias, lançando-se um olhar arquivístico, percebemos falhas no *software*, entre elas i) a não inclusão de campos específicos para expurgo automático de documentos, que possam ser vinculados à Tabela de Temporalidade da empresa; ii) a inexistência de campos que permitam relacionar os arquivos digitalizados com sua localização no arquivo físico; iii) a inexistência de um sistema de alerta para eliminação de documentos físicos que atingiram seus ciclos de vida.

Para concluir, é importante dizer que a gestão documental vem para agilizar o processo de organização dos documentos no arquivo. Em instituições públicas ou privadas que não fazem a devida gestão, o arquivo pode perder sua função, passando a ser apenas um depósito de massa documental acumulada, dificultando a recuperação das informações nele contidas. O uso de novas tecnologias como suporte vem avançando, trazendo um novo desafio para a Arquivologia, que deve rever e levantar novos princípios e técnicas de atuação. Os profissionais da área devem se juntar ao pessoal de Tecnologia da Informação para que possam elaborar sistemas capazes de atuar em acordo com os fundamentos arquivísticos, haja

²² <http://www.unicrednne.com.br/site/unicred-noticias-16082013/>

vista que a gestão eletrônica se constitui em um braço da gestão documental. Um exemplo de como a atuação conjunta poderia ser benéfica seria a inclusão dos campos inexistentes no *software*, mencionados acima.

Na área da Arquivologia existe uma lacuna no que se refere a projetos de implantação e análise de *softwares* para GED, não possuindo pesquisas que detalhem as etapas de escolha e avaliação de um sistema, desde a implantação até a sua efetivação. Assim, concluímos que esta pesquisa poderá contribuir para o preenchimento dessa lacuna ao mesmo tempo que poderá auxiliar instituições que almejem fazer o uso dessa ferramenta.

Por restrição de tempo e escopo, esta pesquisa apresenta limitações, que poderiam ser desenvolvidas em pesquisas futuras. Ao se concentrar na descrição da escolha de *softwares* e avaliação de sua utilização, apresentamos apenas superficialmente como a Arquivologia poderia contribuir para o desenvolvimento de *softwares*. Em um primeiro momento, a digitalização e o armazenamento eletrônico, por si só, parecem ser vantajosos ao facilitar algumas tarefas dos arquivistas, como a rápida recuperação da informação descrita nessa pesquisa, entretanto, percebemos que podemos demandar ainda mais com o desenvolvimento de um sistema voltado para o real gerenciamento eletrônico de documentos, acompanhando seu ciclo de vida.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Marcos Vinícius Mendonça. **Gerenciamento eletrônico da informação: ferramenta para a Gerência eficiente dos processos de trabalho.** In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 12, Recife, 2002. **Anais...** Recife, UFPE. Disponível em: <<http://www.ndc.uff.br/repositorio/Gerenciamento%20eletr%F4nico%20da%20informa%E7%E3o.pdf>> Acesso em: 26 out. 2011.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental** – 4ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

Brasil. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>> Acesso em: 22 out. 2012.

_____. Lei nº. 5.433, de 08 de maio de 1968. **Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5433.htm> Acesso em: 22 ago. 2012.

_____. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado, 1988.

_____. **Lei nº. 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 27 ago. 2012.

_____. **Lei nº. 12.682**, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

BOGDAN, R. e BIKLEN, S. **Investigação qualitativa em educação: uma introdução à teoria e aos métodos.** Porto Editora, 1982.

Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE; **Glossário: versão 5.1 / março de 2010.** Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2010_glossario_v5.1.pdf> Acesso em: 02 jun. 2011.

Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos/** Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional 2011. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> Acesso em: 02 jun. 2011.

FACHIN, Juliana. **Gerenciamento Eletrônico de Documentos na Universidade Federal de Santa Catarina.** Monografia. 80f. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina. 2010. Disponível em <<http://www.slideshare.net/julianafachin/ged-gerenciamento-eletrnico-de-documentos-5200299>> Acesso em: 04 ago. 2013.

FANTINI, Sérgio Rubens. **Aplicação do gerenciamento eletrônico de documentos**: estudo de caso de escolha de soluções. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis 2001. Disponível em: <<http://www.arquivar.com.br>> Acesso em: 20 ago. 2011.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

INDOLFO, Maria Celeste. **Gestão de Documentos**: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. *Arquivística.net*, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155>> Acesso em: 10 out. 2012.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. *Acervo*, v. 2, n.2, jul./dez, 1987. Disponível em: <<http://www.scielo.br/scielo>> Acesso em: 10 out. 2012,

LAKATOS, Eva Maria, MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6ª. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

_____. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragem e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretações de dados. 7ª. ed. – 5. reimpr. - São Paulo: Atlas, 2011.

Laserfiche. Disponível em: <<http://www.laserfiche.com/pt-br>> Acesso em: 07 jul. 2013.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: [s. n.], 2000. 369 p

LUZ, Charley. GED e GED; **a diferença entre original papel, cópia e eletrônico**. Disponível em: <<http://arquivistadoisponzero.wordpress.com/2012/09/14/ged-e-gde-a-diferenca-entre-original-papel-copia-e-eletronico>> Acesso em: 10 out. 2012.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 2ª ed. – São Paulo: Atlas, 2009.

MIRANDA, P.; DUARTE, D. Sistemas Gerenciadores de Documentos, uma base para Knowledge Management. **In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO/GESTÃO DE DOCUMENTOS**, 2, 1999, Curitiba. *Anais...* Curitiba, 1999.

MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão Documental ou gestão de documentos**: trajetória histórica. **IN. BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (orgs).** *Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas*. Londrina: Eduel, 2008. cap. 3, p. 73-88.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro. **Sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos arquivísticos**: um questionário para escolha, aplicação e avaliação. Belo Horizonte, 2007. 246 f. Dissertação (Pós-graduação em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, 2007 Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/1843/VALA-74QHCP/1/mestrado_leandro_ribeiro_negreiros.pdf> Acesso em: 20 ago. 2011.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª. ed. ver. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Reimpressão. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6ª. ed., Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SANTOS, Vanderlei Batistas dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística**. 2ª Edição revista e ampliada. Brasília: ABARQ, 2005.

SOUZA, Alan Araújo Monteiro de. **A influência da cultura organizacional no gerenciamento eletrônico de documentos: o caso da Diretoria Jurídica do banco do Brasil**, 2008. 168 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2008. Disponível em :< <http://tinyurl.com/lqgu7dn> > Acesso em: 16 ago. 2011.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. IN. SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa (orgs). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007. cap 2, p. 79-172.

Unicred. Disponível em: <<http://www.unicrednne.com.br/site>> Acesso em: 20 ago. 2012.

_____ Termo de abertura de projeto. Cabedelo: Unicred, 2010.

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROJETO

Id	%	Task Name	Duração	Início	Término	Preced	Nomes dos recursos	13/Jun/10	
								D	Q
1	6%	Projeto para implantação de GED na UCNNE Setor de Contabilidade	188,75 dias?	Ter 10/8/10	Sex 29/4/11				
2	28%	Definição	9,25 dias	Ter 10/8/10	Seg 23/8/10				
3	27%	Levantamento inicial das necessidades corporativas	3 dias	Ter 10/8/10	Qui 12/8/10				
4	0%	Tipificação e volume dos documentos	1 dia	Ter 10/8/10	Ter 10/8/10		Ricardo		
5	0%	Definição de categorias e campos de indexação	1 dia	Qua 11/8/10	Qua 11/8/10	4	Ricardo		
6	0%	Tabela de temporalidade dos documentos	1 dia	Qui 12/8/10	Qui 12/8/10	5	Ricardo		
7	0%	Segurança da informação	1 dia	Ter 10/8/10	Ter 10/8/10		Agostinho		
8	0%	Recursos tecnológicos	1 dia	Qua 11/8/10	Qua 11/8/10	4			
9	100%	Requisitos da solução	1 dia	Ter 10/8/10	Ter 10/8/10		Carlos		
10	0%	Previsão de crescimento anual	1 dia	Qua 11/8/10	Qua 11/8/10	4	Ricardo		
11	100%	Equipe de trabalho	1 dia	Ter 10/8/10	Ter 10/8/10		Edson		
12	0%	Definição de instalações físicas	1 dia	Ter 10/8/10	Ter 10/8/10		Edson;Carlos		
13	100%	Definição de Filiada para Projeto Piloto	1 dia	Ter 10/8/10	Ter 10/8/10				
14	0%	Definição da arquitetura do serviço	1 dia	Ter 10/8/10	Ter 10/8/10		Eriko;Agostinho;Walber		
15	30%	Definição geral dos objetivos do projeto (Termo de abertura do projeto + Cronograma)	5 dias	Sex 13/8/10	Seg 23/8/10	3	Eriko		
16	0%	Fase de definição encerrada	0 dias	Seg 23/8/10	Seg 23/8/10	15			
17	17%	Planejamento	39,5 dias	Seg 23/8/10	Sex 15/10/10	16			
18	0%	Pesquisa de mercado sobre tecnologias disponíveis	15 dias	Seg 23/8/10	Seg 13/9/10		Carlos;Agostinho		
19	0%	Levantamento de possíveis fornecedores	25 dias	Seg 23/8/10	Seg 27/9/10	18	Carlos;Agostinho		
20	33%	Desenvolvimento do plano de gerenciamento do projeto	14 dias	Seg 27/9/10	Sex 15/10/10	18;19			
21	20%	Desenvolvimento do plano de seleção de fornecedores (Prova de Conceito)	14 dias	Seg 27/9/10	Sex 15/10/10		Carlos		
22	0%	Desenvolvimento do plano de contratação de recursos (hardware, software e per	14 dias	Seg 27/9/10	Sex 15/10/10		Edson		
23	80%	Desenvolvimento do plano de implantação	14 dias	Seg 27/9/10	Sex 15/10/10		Eriko		
24	0%	Apresentação do plano de gerenciamento do projeto	4 hrs	Sex 15/10/10	Sex 15/10/10	20	Edson		
25	0%	Aprovação do plano	0 hrs	Sex 15/10/10	Sex 15/10/10	24	Diretor Unicred		
26	0%	Seleção do Fornecedor	11 dias	Sex 15/10/10	Seg 1/11/10	25			
27	0%	Avaliação dos fornecedores (PdC)	10 dias	Sex 15/10/10	Sex 29/10/10		Eriko;Ricardo;Edson;Agos		
28	0%	Consolidação dos dados da avaliação (PdC)	1 dia	Sex 29/10/10	Seg 1/11/10	27	Ricardo;Eriko;Edson;Agos		
29	0%	Aprovação dos resultados (Fornecedor selecionado)	0 hrs	Seg 1/11/10	Seg 1/11/10	28			
30	3%	Contratações e Aquisições	20 dias?	Seg 1/11/10	Seg 29/11/10	29			
31	0%	Recursos de hardware	1 dia?	Seg 1/11/10	Ter 2/11/10				
32	0%	Servidor de sistema	1 dia?	Seg 1/11/10	Ter 2/11/10		Edson		
33	0%	Storage(Armazenamento dos dados)	1 dia?	Seg 1/11/10	Ter 2/11/10		Edson		
34	0%	Scanners(31)	1 dia?	Seg 1/11/10	Ter 2/11/10		Edson		
35	0%	Estrutura de backup	1 dia?	Seg 1/11/10	Ter 2/11/10		Edson		
36	0%	Cofre para guarda de backup	1 dia?	Seg 1/11/10	Ter 2/11/10		Edson		
37	0%	Recursos de software	1 dia?	Seg 1/11/10	Ter 2/11/10				
38	0%	Aquisição do software de GED	1 dia?	Seg 1/11/10	Ter 2/11/10		Edson		
39	0%	Aquisição do software de backup	1 dia?	Seg 1/11/10	Ter 2/11/10		Walber		
40	50%	Recursos humanos	1 dia?	Seg 1/11/10	Ter 2/11/10				

Project: Projeto para implantação de C
Date: Qui 2/9/10

Task		Milestone		External Tasks	
Split		Summary		External Milestone	
Progress		Project Summary		Deadline	

Page 1