A IMPORTÂNCIA DE UMA CONSULTORIA PARA GESTÃO DE CONTEÚDO

- Informações em papel correm maior risco de depreciação e só podem ser acessadas presencialmente. Informações digitais não depreciam, podem gerar cópias de segurança facilmente e permitem o acesso de qualquer lugar do mundo.

- A imagem digitalizada de um documento ocupa, em média, 50Kb de armazenamento. Para guardar 200.000 imagens de documentos, o espaço virtual ocupado seria de 10 Gb. Um arquivo de quatro gavetões, com capacidade para 2.500 folhas de papel por gaveta, acomoda 10.000 imagens. Para guardar os 200.000 documentos em papel seriam necessários 20 arquivos com 4 gavetões. .

- O tempo gasto para folhear 1.000 páginas de documentos, em busca de uma informação, é de vinte minutos, em média. Para abrir no computador 1.000 arquivos eletrônicos, leva-se mais de uma hora. Ou seja, a simples digitalização de documentos não resolve o problema de organização e acesso a informação.

CASE DE SUCESSO DA APLICAÇÃO DE GESTÃO DE CONTEÚDO PARA ENGENHARIA

As obras da PETROBRAS somente são executadas com acompanhamento da equipe de fiscalização designada. Antes de construir, projetistas e construtoras precisam apresentar projeto de engenharia para uma equipe multidisciplinar avaliar e verificar atendimento aos requisitos contratuais.

Entre os anos de 2005 e 2012 foi executada a obra de modernização da REFINARIA HENRIQUE LAGE, em São José dos Campos-SP. Foram elaborados mais de 200.000 (duzentos mil) documentos para o projeto executivo, entre desenhos, memórias de cálculo, folhas de dados e especificações técnicas. Cada documento foi revisado quatro vezes, em média, ou seja, 1.000.000 (um milhão) de documentos foram tramitados.

As profissionais da Doc Expert integraram a equipe de fiscalização, para viabilizar o gerenciamento eletrônico dos documentos e assim minimizar impactos nos prazos de entrega, avaliação e comentários do projeto, bem como garantir o controle de uso de versões atuais e corretas dos documentos. O trabalho abrangeu implantação de metodologia de trabalho, estruturação e configuração do sistema de gerenciamento definido pela PETROBRAS (SIGEM – Sistema Integrado de Gerenciamento de Empreendimentos), definição de procedimentos e padrões, elaboração de material instrutivo, engajamento da equipe de fiscalização e treinamento de projetistas e construtoras. Dentre os resultados positivos alcançados pode-se destacar:

- Redução de custos com a diminuição de impressão de papel, otimização de espaço físico e menor equipe para tramitar os documentos;

- Gerenciamento e controle, com registros de datas de entrada e saída de documentos, comentários feitos e relatórios de avanço físico do projeto;

- Confiabilidade das informações, pois foi estabelecido o sistema de gerenciamento de documentos como canal único de consulta do projeto, garantindo que apenas a revisão mais recente dos documentos fosse consultada.

O trabalho alcançou resultados de excelência e foi usado como modelo por outras equipes de fiscalização de obras da PETROBRAS, por todo o Brasil.

DOC Expert

EXPERTISE NA GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

GESTÃO COMPLETA DE CONTEÚDO EMPRESARIAL

O mundo empresarial, em plena era da informação, enfrenta GRANDES PROBLEMAS associados à dificuldade no acesso e uso dos recursos informacionais. O EXCESSO de informações gera "DES"informação, na medida em que as pessoas não conseguem encontrar objetivamente a informação de que necessitam, no momento oportuno.

A GESTÃO DE CONTEÚDO EMPRESARIAL (ECM – Enterprise Content Management) vai além da organização de documentos. Trata-se de uma metodologia que busca mapear, identificar, organizar, armazenar e distribuir INFORMAÇÕES DE INTERESSE DA EMPRESA, em qualquer forma de apresentação, desde o momento de sua geração e uso durante os fluxos de trabalho, tornando-a IMPORTANTE FERRAMENTA.

A informação pode ser insumo na forma de produtos como documentos, arquivos físicos, imagens ou vídeos. Pode ser também intangível, igualmente valiosa do ponto de vista do conteúdo, tais como dados eletrônicos, conversas entre cliente e empresa, conhecimentos e experiências de funcionários. É preciso implantar métodos para gerenciar os conteúdos empresariais, desde o momento da sua criação e uso, para:

MAPEAR → REGISTRAR → IDENTIFICAR → CONTROLAR → ORGANIZAR → ARMAZENAR → RECUPERAR → DISTRIBUIR

A importância do uso da informação pode se dar tanto para obter MELHORES DESEMPENHOS nos trabalhos diários de todos os funcionários, como para TOMADA DE DECISÃO fundamentada. Reflete na REDUÇÃO DE CUSTOS, na medida em que:

Há redução de papel.	O tempo de recuperação diminui.	O espaço físico é otimizado.	A produtividade aumenta.

A Doc Expert é uma EMPRESA ESPECIALIZADA na GESTÃO DE CONTEÚDOS e ACERVOS empresariais ou institucionais. Sua equipe é composta por profissionais com graduação e pós-graduação nas áreas de BIBLIOTECONOMIA, GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES, com mais de 15 ANOS DE EXPERIÊNCIA em grandes empresas.

A Doc Expert DESENVOLVE ou APRIMORA projetos de gestão adequados para cada empresa ou instituição. Os trabalhos podem ser de correção, para reorganização, e/ou trabalhos de prevenção e manutenção, implantando METODOLOGIA e SISTEMA, para que conteúdos e acervos se mantenham organizados e acessíveis para o público de interesse.

CONHEÇA ALGUNS DOS SERVIÇOS:

- Organização de acervos documentais físicos e digitais;
- Digitalização e indexação de documentos;
- Tabela de temporalidade para guarda documental;
- Categorização de informações para controle de acesso;
- Implantação de sistema para gerenciamento eletrônico de documentos (GED);
- Mapeamento para implantação ou aprimoramento de fluxos de trabalho;
- Matriz de responsabilidades;
- Gestão do conhecimento e melhoria contínua;
- Organização e automação de bibliotecas e acervos não bibliográficos;
- Cursos de capacitação de equipes.

Camila Deniculi Vila Verde

Sócia Consultora

Bibliotecária mestre em ciência da informação pela UFMG, expert em automação de centros de informação e gestão de projetos. Atuou durante 4 anos na equipe de desenvolvimento do software SophiA Biblioteca e 10 anos na Equipe de fiscalização das obras de modernização e ampliação da Refinaria Henrique Lage (Petrobras), à frente da implantação da Equipe de Arquivo Técnico e Sistema de Gerenciamento de Documentos de Projeto (Sigem). Durante esta experiência auxiliou a gerência de projetos e suprimentos na implantação de métodos de controle e gerenciamento de projetos que se tornaram referência dentro das equipes de engenharia da Petrobras.

Edenilza Valéria da Silva Magalhães

Sócia Consultora

Bibliotecária bacharel pela UFSCar, expert em automação de centros de informação e gestão do conhecimento. Atuou durante 3 anos na equipe de desenvolvimento e suporte do software SophiA Biblioteca. Integrou a equipe de fiscalização das obras de modernização e ampliação da Refinaria Henrique Lage (Petrobras), em São José dos Campos, sendo responsável pela gestão física e eletrônica de documentos contratuais. Foi também responsável pela estruturação e implantação da equipe de Arquivo Técnico da Refinaria Abreu e Lima (Petrobras), em Recife, por 5 anos. Desenvolveu estudos de gestão do conhecimento junto ao Núcleo de Manufatura Avançada da USP em São Carlos.

Para conhecer outros serviços e obter mais informações acesse o site:

www.docexpert.com.br

(12) 3207-1495 | (12) 9 8112-3528 | (12) 9 9613-7366

contato@docexpert.com.br