

## Aplicabilidade de Workflow e Document Imaging no Gerenciamento Eletrônico dos Processos de Tomada e Prestação de Contas - Uma proposta de modernização



**Regina Lúcia da Silva Braga** (e)

*Bibliotecária-Chefe do Serviço de Biblioteconomia, especialista em Tecnologias Aplicadas ao Gerenciamento da Informação e especializanda em Gestão de Arquivos Empresariais.*

**Maria Verônica Lima Marcelo** (d)

*Advogada, especialista em Processo Penal e Direito Público e especializanda em Gestão de Arquivos Empresariais.*

*Documento é qualquer coisa em qualquer mídia. (Walter Kock)*

*Os arquivos não são, de maneira alguma, cemitério de documentos velhos e esquecidos. A qualidade essencial dos arquivos está em que registram, não somente as realizações, mas também os processos pelos quais foram efetuados. (H. L. White - Bibliotecário-Arquivista)*

### AS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS E A GESTÃO DOCUMENTAL

As organizações que compõem a Administração Pública, nos diversos níveis (federal, estadual e municipal) produzem acervos arquivísticos, cujo conjunto representa uma das mais valiosas fontes de informações. O arquivo contém documentos que são fontes primárias de informação e testemunhas exatas do rumo dessas organizações e interferem na vida de todos e de cada indivíduo da comunidade a que servem, tornando-se patrimônio da humanidade.

A finalidade dos arquivos é o acesso à informação, seja em que idade documental for e, conseqüentemente, em que âmbito arquivístico ocorrer (corrente, intermediário ou permanente). Os documentos do arquivo corrente e intermediário são considerados tão importantes como os de valor histórico ou permanente. Isso em razão do surgimento do modelo sistêmico a gestão documental, no qual o documento é controlado desde a sua produção até serem eliminados ou recolhidos para a guarda definitiva.

A gestão pressupõe, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos e compreende um conjunto de medidas e rotinas, visando à racionalização à eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

*A gerência da informação tem recebido cada vez mais importância à medida que cresce o número de fontes de dados, dificultando a recuperação da informação. Neste sentido, as organizações têm investido intensamente em projetos que objetivam a criação, o controle e a disponibilização adequada*

---

## **OS PROFISSIONAIS DA DOCUMENTAÇÃO E A BUSCA DA QUALIDADE**

---

Em função da relevância cada vez maior desse intercâmbio de informações presentes na vida do cidadão, e ainda com vistas a buscar a qualidade em suas áreas, o TCE proporciona melhorias no setor de arquivo. Uma delas está relacionada à capacitação dos profissionais envolvidos com a área de documentação. Nesse âmbito, esses profissionais atuam de maneira mais coerente e precisa em suas atividades.

### **PROPOSTA DE MODERNIZAÇÃO**

Dos estudos realizados para o curso, Gestão em Arquivos Empresariais, tendo a participação da equipe do TCE e a colaboração de outros alunos, surgiram aplicações de solução para o arquivo do TCE, objeto de estudo desde o início do Curso de Especialização.

O primeiro passo trabalhado na gestão documental foi a realização de um levantamento situacional para identificar os fluxos e processos de trabalho, atividades-fim, atividades-meio e procedimentos. Esse levantamento dos dados é fundamental para a implementação de uma estrutura de arquivo que permita a utilização das novas tecnologias de informação aplicadas em arquivo, garantindo a eficiência da gestão e acesso à informação, bem como a preservação da memória desta Corte.

A intenção inicialmente objetivou a implantação do gerenciamento eletrônico dos processos de Tomada e Prestação de Contas em referência à Administração Pública Direta e Indireta estadual.

O objetivo é dar agilidade ao recebimento e julgamento das tomadas e prestação de contas, proporcionando eficácia no controle externo e eficiência nos resultados. Os aspectos que motivaram o desenvolvimento do projeto configuram-se em tramitação até o julgamento dos processos, sem deixar de mencionar os riscos de fraudes, perdas de processos e acúmulo apresentado pela demora para a conclusão final.

A gestão documental proposta trará benefícios à instituição, mas deverá contar com o envolvimento não só da alta administração como também do Apoio Logístico (Compras), das Inspetorias, Recursos Humanos, Arquivo, Biblioteconomia e Informática.

A proposta poderá ser objeto de alguns percalços, dentre tais a falta de recursos financeiros da Administração Pública, o comprometimento dos gestores, resistência às mudanças e adaptação às novas tecnologias do pessoal envolvido.

---

## **O GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)**

---

A implantação de um sistema eletrônico de informações oferece benefícios à Instituição no sentido de somar peso valorativo aos seus bens e produtos, possibilitando vantagens competitivas.

O uso das tecnologias da informação representam instrumentos valiosos, na medida em que servem de alicerce para novos conceitos e conduzem a novas formas de administrar a informação e tornar sua transmissão mais rápida e precisa. Neste contexto, um conjunto de tecnologias merece destaque é o Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, que auxilia na produção, coleta, processamento, armazenamento e disseminação das informações. Os sistemas de GED trabalham com documentos em formatos tradicionais, digitalizados ou criados em meio digital, gerenciando-os durante todo o seu ciclo vital e implementando soluções para armazenamento eficiente e rápido acesso às informações.

---

## TECNOLOGIAS APLICADAS AO GED

---

Para proporcionar as funcionalidades de processamento e gerenciamento de documentos, o GED trabalha em conjunto com tecnologias como *Document Imaging*, *Workflow*, entre outras.

Dependendo de algumas características particulares dos documentos (tipo físico, apresentação etc), pode-se usar um ou qualquer tipo de tecnologia de GED. Pode-se, dessa forma, selecionar e integrar as soluções que melhor se adaptam às necessidades de cada organização.

Nos sistemas de *Document Imaging* (DI), as informações são captadas via scanner para apressar os processos de consulta, processamento e distribuição de documentos. A tecnologia consiste no uso de equipamentos específicos para captação, armazenamento, visualização, distribuição e impressão das imagens dos documentos.

O *Workflow* permite analisar, modelar, implementar e revisar os processos de trabalho de uma forma simples e interativa, reduzindo tempos de execução e custos operacionais. Ela se refere ao processamento de um documento dentro da empresa. Os documentos são analisados, integrados e distribuídos automaticamente; não em forma de papel, mas por meios digitais eletrônicos.

O *software* de *Workflow* permite que o usuário escreva roteiros ou programas que mostrem detalhadamente em que lugar cada documento irá dentro da empresa. "Os roteiros de *Workflow* mapeiam e controlam todos os documentos que chegam. É possível, então, especificar em qual estação de trabalho as imagens dos documentos devem aparecer e quais as outras imagens que precisam ser mostradas juntos com as primeiras, o que pode ser feito em cada categoria de documento". O *software* de *Workflow* elimina aquela situação crítica em que documentos vitais ficam parados nas caixas de entrada das pessoas, enquanto que muitas os aguardam.

---

## VANTAGENS DO WORKFLOW E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

---

Dentre outras, as principais vantagens dessa técnica são expressas em ganhos em produtividade, maior eficiência dos usuários, agilidade na busca de informações, consulta aos documentos e melhor atendimento ao cliente. Também o gerenciamento aumenta o

controle sobre os procedimentos; os funcionários podem facilmente seguir com as tarefas, proporcionando aumento de qualidade e consistência.

Quanto aos recursos materiais são necessários vários tipos de media: *scanner* de mesa, servidor de *fax*, servidor de arquivo, *software* de *Workflow*, *software* de *Document Imaging*, que deverão ser especificados de acordo com o volume documental produzido pelas organizações, quer sejam privadas ou governamentais. Pensa-se que a adoção dos media custam altíssimo, entretanto, muitos deles já fazem parte do patrimônio das organizações. Como forma de segurança, o *back-up* de dados eletrônicos deve ser aplicado.

O Gerenciamento Eletrônico de documentos (GED) gerenciará o fluxo das informações desde sua captura até o arquivamento. Gerenciar e organizar os documentos que circulem por uma organização pública ou privada não é tarefa simples.

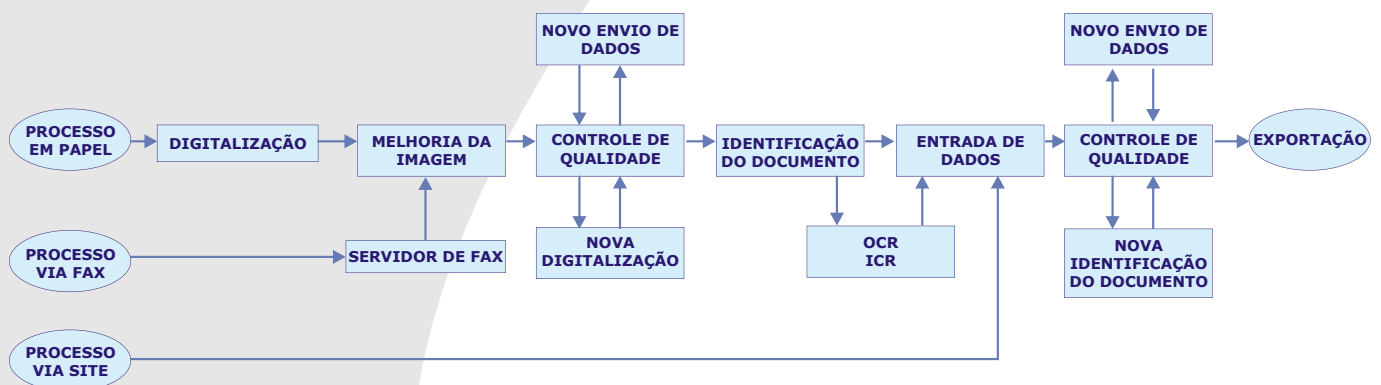
É importante, porém, ressaltar os benefícios mensuráveis, tais como o controle das atividades inerentes aos processos, capacidade de medição de tempo de execução das atividades desenvolvidas pelas organizações.

Quanto aos benefícios imensuráveis, vale destacar a satisfação do contribuinte pela agilidade e transparência no julgamento das contas de gestão, aumento da produtividade do Tribunal na execução das tarefas e a confiabilidade da sociedade na prestação do serviço.

Finalmente, com a adoção do sistema proposto, se reduzirá o espaço físico de guarda dos documentos nos arquivos correntes, os custos com a manutenção, bem como o cumprimento dos prazos previstos nas leis orgânicas dos Tribunais de Contas.

## MODELO PROPOSTO

### PROCESSO DE CAPTURA/ENTRADA DE DADOS



## Referências Bibliográficas

ANDRADE, Marcos V. M. Gerenciamento eletrônico da informação: ferramenta para gerenciamento eficiente dos processos de trabalho. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 12, 2002. Recife. **Anais...** Recife: Universidade Federal de Pernambuco, 2002. Disponível em <<http://acd.ufrj.br/sibi/snbu/snbu2002/oralpdf/84.a.pdf>>. Acesso em: 20 de maio de 2003.

CENADEM. **Gerenciamento Eletrônico de Documentos**. Disponível em: <<http://www.cenadem.com.br/ged>>. Acesso em: 01 de setembro de 2005.

HADAD, Rodrigues Samir. **GED - Uma alternativa viável na gestão da informação estratégica**. Belo horizonte: Prodabel, 2000. Disponível em: [www.powerbrasil.com.br/pdf/haddad2000.pdf](http://www.powerbrasil.com.br/pdf/haddad2000.pdf). Acesso em 01 de setembro de 2005.

LEÃO, Ana Isabel de Souza. A Estratégia do TCE na capacitação de gestores públicos para a criação e organização dos arquivos municipais. **Revista do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba**. João Pessoa: n.1, p.17-30, jul/dez 2002.

RIOS, Jocelma A. **GED como ferramenta na gerência do conhecimento: explícito organizacional**. Disponível em [www.cinform.ufba.br/vi\\_anais/docs/JocelmaRiosGED.pdf](http://www.cinform.ufba.br/vi_anais/docs/JocelmaRiosGED.pdf). Acesso em 01 de setembro de 2005.