

# **Gerenciamento Eletrônico de Documentos**

Alexandra Holanda Jaber <sup>1</sup>

Marina Vaz Cunha da Silva <sup>1</sup>

Rogério Rodrigues de Andrade <sup>1</sup>

Pedro Nogueira de Souza <sup>1</sup>

## **Resumo**

O GED é um Sistema desenvolvido para agilizar o processamento de documentos e arquivos de voz, texto ou imagem, sem utilizar o processo de digitação. Necessitando para isso espaços maiores para armazenamentos destas informações o software e Hardware de alta performance e resolução para que o processo seja implementado.

## **Palavras-chave**

Gerenciamento Eletrônico de Documentos - (GED); Tecnologia de Informação; Sistema de Informação.

## **Summary**

The GED is a developed System to speed the document processing and archives of voice, text or image, without using the digitação process. Needing for this bigger spaces for storages these information software and the Hardware high performance and resolution so that the process is implemented.

## **Word-key**

Electronic Document management - (GED); Technology of Information; System of Information.

---

**1** Trabalho desenvolvido pelos alunos da Faculdades NDA.

## **1. Introdução**

O GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos, converte informações, essas podem ser voz, texto 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.

As informações podem ser:

- ⌘ Voz - Informações geradas de forma verbal. Cada vez mais informações verbais estão deixando o caráter informal e assumindo importância no mundo dos negócios.
- ⌘ Texto - Informações normalmente mais formais. Vão de cartas a contratos, planilhas, manuais etc.
- ⌘ Imagem - Informações que não podem ser representadas nas formas anteriores: mapas, fotografias, assinaturas etc.

O GED objetiva gerenciar o ciclo de vida das informações desde sua criação até o seu arquivamento. É gerenciado por dois macrogrupos de soluções: os de gerenciamento de documentos DM (document management) e gerenciamento de imagens de documentos DI (document imaging). A dois mundos - o analógico e o digital - podem ainda ser agregados outros produtos como workflow e COLD (Computer Output to Laser Disc).

Há ainda outros recursos como EDM (Engineering Document Management), OCR (Optical Character Recognition), ICR (Intelligent Character Recognition), HSM (Hierarchical Storage Management), FTR (Full Text Retrieval), entre outros. O DM implementa, no mundo digital, muitas das funcionalidades já existentes nas aplicações de Records Management no mundo papel.

A tecnologia COLD, Computer Output to Laser Disk, foi inicialmente introduzida no mercado para substituir a tecnologia COM, Computer Output to Microfilm, devido a redução de custos quando se armazenam as informações em discos ópticos comparados ao microfilme.

## **2. As tecnologias envolvidas pelo GED**

Tecnologia que cria novas oportunidades e não novas limitações. Isso é, simplesmente, o futuro da informação. Agora. É o Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Um novo horizonte para o documento.

**2.1- DI - Document Imaging** (Gerenciamento de Imagem dos Documentos)

Utiliza-se a tecnologia de imagem para agilizar os processos de consulta e programas de gerenciamento para arquivar e recuperar documentos, consiste na imagem captada através de escaners (microfilme).

**2.2- DM - Document Management** (Gerenciamento de Documentos Digitais)

O DM controla o acesso físico aos documentos, dando maior segurança. Focaliza o controle das versões dos documentos, suas datas e histórico. O DM é viável para todos os documentos de uma empresa.

### **2.3 - Workflow**

É a tecnologia que permite gerenciar de forma pró-ativa qualquer processo de negócio das empresas, garantindo acompanhamento constante de todas as atividades, produtividade, eficácia e segurança. Atua também como um integrador de sistemas e tecnologias.

### **2.4 - COLD/ERM** (Gerenciamento Corporativo de Relatório)

Possibilita que os relatórios sejam gerados e gerenciados na forma digital, podendo ser feitas anotações sobre relatório sem afetar o documento originário.

## **3. Forms Processing (OCR/ICR)**

Processamento de Formulários. Agiliza a alimentação de informação em um banco de dados sem que haja digitação dos mesmos, utilizando scanner para reconhecimento dos dados.

### **3.1 - RM - Records Management**

Gerenciamento de Arquivos. Organiza e matem os arquivos acessíveis durante em determinado tempo e depois destruí-lo.

### **3.2 - CM - Content Mangement**

Gerenciamento de Conteúdo. É o conjunto das tecnologias para criação, captação, ajustes, distribuição e gerenciamento de todos os conteúdos que apóiam o processo de negócios da empresa. Os conteúdos podem estar em qualquer formato digital.

## **4. As tecnologias que o GED impulsiona**

### **KM - Knowledge Management**

Gerenciamento do Conhecimento é o processo de obter, gerenciar e compartilhar a experiência e especialização dos funcionários, com o objetivo de se ter acesso à melhor informação no tempo certo, utilizando-se de tecnologias de forma corporativa.

O GED no CRM Processo pelo qual procura se atender bem ao cliente, procurando saber de suas reais necessidades, para com essa cativá-lo e mantê-lo sempre como cliente.

Entre as tecnologias usadas estão call center, a integração de sistemas legados e sistemas de suporte à decisão, como o GED.

## **5. O crescimento do GED no Brasil**

O CENADEM realiza anualmente uma pesquisa de mercado sobre a tecnologia de GED durante a INFOIMAGEM. A 7ª Pesquisa de Mercado do CENADEM 2001/2002 (\*), mediu e perspectivou as áreas de GED; workflow sem imagem de documentos; workflow com imagens de documentos; integração de GED com outras tecnologias; COLD e O&M, num universo válido de 421 empresas e organismos públicos pesquisados.

## **6. Porque as empresas no Brasil estão implantando o GED**

- ⌘ Absoluto controle no processo de negócio.
- ⌘ Alta velocidade e precisão na localização de documentos.
- ⌘ Criação de facilidades para o trabalhador do conhecimento.
- ⌘ Disponibilização instantânea de documentos sem limites físicos.
- ⌘ Grande melhoria no processo de tomada de decisões.
- ⌘ Aproveitamento de espaço físico.
- ⌘ Ilimitadas possibilidades para indexação de documentos.
- ⌘ Evitar extravio ou falsificação de documentos.
- ⌘ Integração com outros sistemas e tecnologias.
- ⌘ Mais agilidade nas transações entre empresas.
- ⌘ Maior velocidade na implementação de mudanças nos processos.
- ⌘ Melhor atendimento ao cliente. O GED proporciona respostas
- ⌘ Obtenção de vantagem competitiva sustentável.
- ⌘ Possibilidade da empresa virtual sem limites físicos.

## **7. Conclusão**

Com a implantação de sistemas de informações a exemplo do GED -

Gerenciamento Eletrônico de Documentos os impactos são muitos em especial na forma de realização do trabalho dentro de uma organização o que faz com que se descubram alternativas de melhorar os processos, racionalizando-os. O GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos não pretende eliminar o uso do papel em curto prazo. As vantagens dos dois processos devem ser somadas e utilizadas em proporções adequadas, permitindo a otimização e redução de desperdícios com cópias desnecessárias, telefonemas, retrabalho e tempo para localização de informações.

## **Referência**

AVEDON, D.M. **GED de A a Z: tudo sobre GED - gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo: CENADEM, 1999. 200 p.

ABOURIZK, S.M.; HAJJAR, D. Integrating Document Management with Project and Company Data. **Journal of Computing in Civil Engineering**. vol. 14, n. 1, January, 2000. p 70-77.

KOCK, Walter W, **Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED**, Conceitos, Tecnologias e Considerações Gerais. São Paulo : CENADEM, 1998.

## **Anexo**

Sites Interessantes na Internet sobre o GED

[www.multidoc.com.br/clas/](http://www.multidoc.com.br/clas/) acesso em 01/05/2004

[www.bax.com.br/news/](http://www.bax.com.br/news/) acesso em 05/05/2004

[www.arqdigital.com.br/ged](http://www.arqdigital.com.br/ged) acesso em 30/05/2004