



**SNPTEE
SEMINÁRIO NACIONAL
DE PRODUÇÃO E
TRANSMISSÃO DE
ENERGIA ELÉTRICA**

GPD - 23
16 a 21 Outubro de 2005
Curitiba - Paraná

**GRUPO XV
GRUPO DE ESTUDO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO – GPD**

GESTÃO DOCUMENTAL NA COPEL

Lílian Bernert

Mauro Ricardo Choma

COPEL DISTRIBUIÇÃO

COPEL DISTRIBUIÇÃO

RESUMO

A área de Gestão de Documentos – GDOC, com o objetivo de tratamento documental, é constituída pelas equipes: Biblioteca, Digitalização e Arquivo e Microfilmagem, para onde são encaminhados os documentos pelas áreas da empresa, após uso corrente. Algumas séries documentais são microfilmadas ou digitalizadas.

Anteriormente, o processo documental, era pouco padronizado, com muitos controles e aplicativos não integrados, e principalmente centrado na experiência do quadro de pessoal.

Era necessário criar um sistema único, gestor do tratamento documental, que englobasse todos os processos de guarda da documentação, vinculando todo esse contexto à Tabela de Retenção e Destinação de Documentos – TRD, como base do tratamento documental.

Com apoio da diretoria da empresa foi criado grupo de trabalho para revisão da TRD existente e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Foram desenvolvidos o sistema GDI – Gestão de Documentos e Informações, e o software **eCopel.Doc** para gerenciamento eletrônico de documentos – GED. Esta evolução no tratamento documental possibilitou a integração de sistemas, visando segurança, agilidade, padronização e disseminação.

PALAVRAS-CHAVE

Documentação, Gestão de documentos, Tratamento documental, Tabela de retenção e destinação de documentos, Gerenciamento eletrônico de documentos.

1.0 - INTRODUÇÃO

Na Copel, a gestão do tratamento e arquivamento documental é realizada na área de Gestão de Documentos – GDOC, que está subordinada à Superintendência de Logística de Serviços, da Diretoria de Gestão Corporativa. É constituída por três equipes de trabalho:

1.1 - Biblioteca

Composta pela Biblioteca Central e da Biblioteca Setorial Jurídica, presta os seguintes serviços:

- Aquisição centralizada de material bibliográfico;
- Assinatura de revistas;
- Pesquisa e empréstimo de material bibliográfico;
- Divulgação de novas aquisições e artigos no correio eletrônico (banco de dados Notes);

*Rua José Izidoro Biazzetto, 158 - Bloco A1 - CEP 81200-240 - Curitiba - PR - BRASIL
Tel.: (041) 331-3683 - Fax: (041) 331-3246 - e-mail: lilianbt@copel.com

- Pesquisa a atualização de indicadores econômico-financeiros em sistema.

Tem a gerência os aplicativos de: Recuperação de Informações Bibliográficas - RIB para registro do acervo, controle, empréstimo, circulação de periódicos; Indicadores Econômico-financeiros – IEC e Representações Externas.

Conta com acervo registrado de 66.000 monografias (livros, congressos, periódicos, relatórios técnicos, etc.) e 150.000 obras em parte (artigos de periódicos, jornais, trabalhos de congresso, etc.).

1.2 - Digitalização

Realiza estudo e elaboração de projetos para digitalização de séries documentais, preparo e escanização de documentos, verificação e inclusão das imagens na solução de GED.

Algumas séries documentais digitalizadas são: processos de pagamento, serviço médico, contratos, pasta individual de empregados, cadastro de fornecedores, documentação bibliográfica, entre outros, com aproximadamente 4.000.000 de documentos digitais disponíveis para consulta.

1.3 - Arquivo e Microfilmagem

Tem a atividade de centralização, organização e guarda para recuperação da documentação empresarial da Copel e o gerenciamento da Tabela de Retenção e Destinação de Documentos - TRD.

Conta com acervo de 40.000 caixas (arquivo intermediário e permanente), 25.000 desenhos, 10.000 filmes, 759.000 microformas (jaquetas, microfichas, cartões janela).

Realiza todo o processo de preparo, microfilmagem, processamento, conferência, duplicação de filmes e microformas (jaquetas, microfichas, cartões janelas).

As principais séries documentais microfilmadas são: Processos de pagamentos até junho de 2001, documentos do serviço médico, correspondências expedidas e recebidas, pastas individuais de empregados, projetos elétricos, plantas e desenhos.

2.0 - PROCESSO DOCUMENTAL

Os documentos gerados nas diversas áreas da Companhia têm seus prazos de retenção determinados pelo que estabelece a legislação ou a necessidade empresarial, cujas regras estão definidas na Tabela de Retenção e Destinação de Documentos - TRD.

Tais documentos, após serem arquivados nas próprias áreas para uso corrente, são encaminhados ao Arquivo Geral da área de Gestão de Documentos, para serem guardados em formato original. Algumas séries documentais são microfilmadas e outras digitalizadas, conforme a necessidade e elaboração de projeto.

Anteriormente, o controle do processo documental era feito de forma pouco padronizada, através de planilhas eletrônicas, em alguns aplicativos *mainframe*, não integrados e defasados tecnologicamente, principalmente no tocante ao GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos). O processo era centrado principalmente na experiência do quadro de pessoal, pelo conhecimento dos aplicativos, fluxo e localização física dos documentos.

Sentiu-se a necessidade de se criar um sistema único, gestor do tratamento documental, que englobasse todos os processos utilizados na guarda da documentação, garantindo, assim, a integração e interação de sistemas, visando segurança, agilidade, padronização e disseminação (2).

Era necessária também, a vinculação de todo esse contexto à TRD, como base do tratamento documental.

3.0 - TABELA DE RETENÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TRD

3.1 – Histórico

A Tabela de Retenção e Destinação de Documentos foi criada na década de 80. É constituída por uma lista de títulos de documentos das diversas áreas, com informações sobre tempo de arquivamento em arquivo setorial e arquivo geral, sobre o suporte, microfilme ou papel e dados de eliminação. Está disponível em aplicativo no *mainframe*, defasada e desatualizada.

3.2 – Objetivo

A TRD tem como objetivo ser a base do tratamento documental na empresa e do funcionamento do aplicativo de gestão documental, além de estar alinhada ao setor elétrico e atender as recomendações da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, Memória da Eletricidade e Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (1), (3) a (7).

3.3 – Projeto de revisão da TRD

Para atendimento ao objetivo, foi obtido todo o apoio da diretoria da empresa ao projeto de revisão da tabela, em apresentação feita em REDIR (Reunião de Diretoria), como também aprovada filiação da Copel junto a Memória da Eletricidade para auxílio na condução da metodologia e plano de classificação de assuntos.

Foi constituído, através de circular, grupo de trabalho para revisão da TRD existente, formado por profissionais de gestão da informação e representantes das áreas da empresa, para levantamento e revisão das séries documentais, redefinindo e registrando os prazos de retenção e destinação dos documentos.

Foi constituída, também através de circular, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com o objetivo de analisar e aprovar da tabela revisada pelo grupo, como também analisar e aprovar novos títulos de documentos registrados para atualização da TRD, periodicamente.

4.0 - SOLUÇÕES

Os profissionais da área de Tecnologia da Informação pesquisaram no mercado um sistema que satisfizesse os requisitos estabelecidos, porém, nada foi encontrado de forma completa, optando-se pelo desenvolvimento interno. Após análise de requisitos decidiu-se pela construção de dois produtos: **GDI** – Gestão de Documentos e Informações e o software **eCopel.Doc**.

4.1- GDI – Gestão de Documentos e Informações

Sistema desenvolvido com o intuito de ser o portal corporativo do tratamento documental.

Suas principais características são:

- Acesso via Intranet, facilitando a disseminação;
- Segurança e controle de acesso às informações e aos documentos;
- TRD contemplada como base fundamental do tratamento documental;
- Padronização do contato dos usuários com a área de Gestão de Documentos, tanto para envio de documentos, quanto para empréstimos e consultas ao acervo;
- Integração e controle dos processos para tratamento documental utilizado na Copel: microfilmagem, GED ou arquivamento físico do papel;
- Monitoramento, pela área de Gestão, do acervo, empréstimos, processos em andamento e descartes físicos de documentos;
- Relatórios gerenciais referentes a atendimentos, empréstimos, acervo, etc.;
- Utilização dos conceitos de *workflow*, com integração ao correio eletrônico da Empresa (Notes);
- Integração total com as aplicações de GED disponíveis na Empresa, de tal forma que uma série documental, sendo digitalizada, sua imagem pode facilmente ser consultada pelo aplicativo, sem qualquer acesso a outros softwares;
- Gestão documental feita única e exclusivamente no software, sem a necessidade do auxílio de planilhas eletrônicas, bancos de dados e controles paralelos.

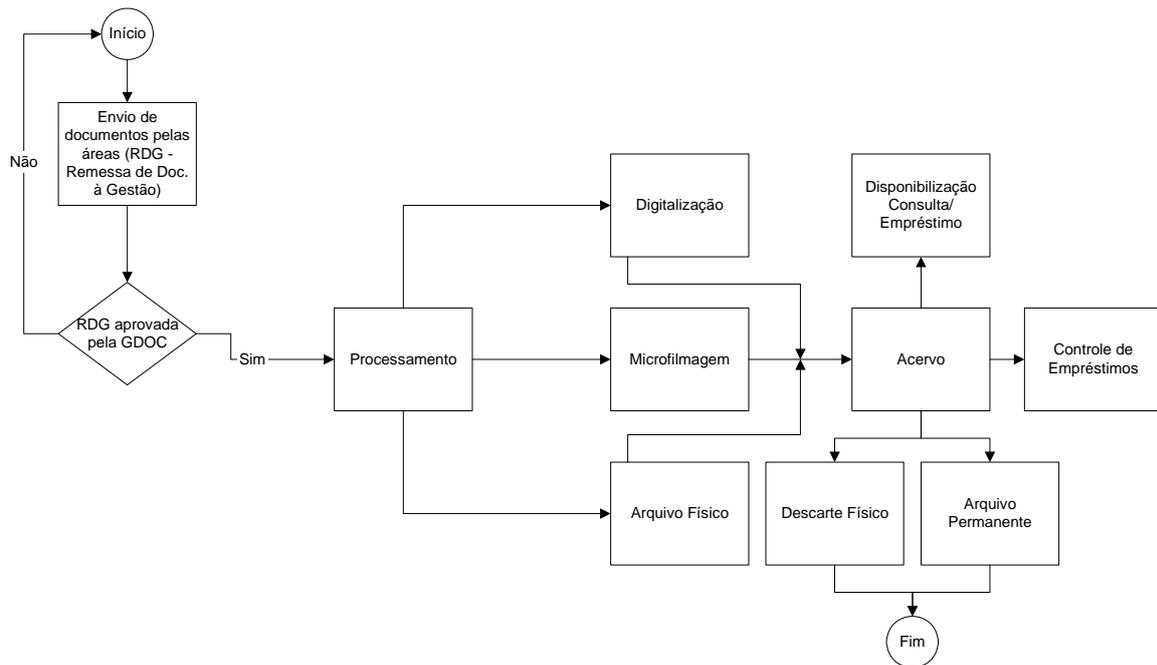


FIGURA 1 - Fluxo simplificado do GDI

Vale salientar no gráfico acima que:

- O descarte físico do material somente ocorre após que sua temporalidade expira, esta definida na TRD.
- A digitação da RDG, que é o documento oficial da empresa para envio de documentos para gestão, é feita pelo usuário final, porém a aprovação é feita por profissional capacitado da área de Gestão de Documentos.
- A consulta ao acervo documental é pública a todos empregados da empresa, porém o empréstimo ou visualização do documento GED somente é possível desde que com autorização de acesso.

4.2 - Solução **eCopel.Doc** para Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED

Produto desenvolvido para indexação, guarda e recuperação de documentos digitais e digitalizados, integrado ao sistema GDI.

Características:

- Gerenciamento de documentos associados ou produzidos por sistemas corporativos da empresa;
- Utilização de indexadores existentes nestes sistemas;
- Solicitação de documentos podendo ser feita nestes sistemas. Para aplicações que estão em ambiente *mainframe*, os documentos são enviados para o correio eletrônico do usuário;
- Integração entre o documento físico e digital, ambos disponíveis para acesso e visualização no GDI;
- Segurança:
 - Backup - conforme normas internas da área de Tecnologia da Informação;
 - Acesso aos documentos conforme regras definidas no sistema de origem;
 - Imagem disponível no correio eletrônico por 2 dias;
 - Não permite transferência de imagens;
 - Possibilidade de auditoria do acesso aos documentos;
- Facilidade de liberação (disseminação) do produto;
- Domínio da tecnologia, pois foi um produto desenvolvido internamente e moldado conforme as necessidades da empresa;
- Escalabilidade, pois a interface para acesso aos documentos GED é embutida nas aplicações já existentes, facilitando sobremaneira sua distribuição;
- Sem custo de licenças de uso;
- Gerenciamento de grande volume de documentos.

Na tabela abaixo, pode-se verificar a situação atual do acervo de documentos em GED na Copel.

TABELA 1 – Situação do acervo GED até novembro / 2004

Série Documental	Qtde.Doc.
Processos de Pagamento	1.222.165
Medicina no Trabalho	34.737
Doc. Bibliográficos	86
Mercado de Distribuição	458
Gestão Imobiliária	2.207
Fundação Copel	21.482
Contratos	16.149
Cadastro de Fornecedores	4.268
Participações	15.962
Outros	1.000
Total	1.318.514

5.0 - BENEFÍCIOS

O trabalho de revisão da Tabela de Retenção e Destinação de Documentos – **TRD**, a implantação do sistema **GDI** e do software **eCopel.Doc** trouxeram benefícios fundamentais à gestão de documentos, principalmente no que diz respeito à importância quanto ao tratamento documental que deve ser dada pela empresa, suas áreas e empregados para a recuperação ágil e eficaz da informação.

Os benefícios obtidos foram:

- Acesso único a todas as séries documentais da Organização;
- Maior confiabilidade quanto à segurança das informações e documentos;
- Maior satisfação do usuário pela padronização do acesso, facilidade e comodidade de consulta;
- Melhoria do atendimento da Área de Gestão de Documentos, pela agilização do processo de pesquisa, localização física dos documentos e envio ao usuário;
- Confiança no controle do acervo, já que não são mais utilizadas planilhas eletrônicas;
- Melhoria no controle de custos aplicados ao controle do acervo, com a utilização dos relatórios gerenciais oferecidos pelo sistema;
- Diminuição de consultas a materiais em seu formato original (papel) e microformas, devido à disseminação do gerenciamento eletrônico de documentos - GED;
- Melhoria da imagem da área de gestão de documentos;
- Parceria entre os profissionais de Gestão da Informação e Tecnologia da Informação;
- Parte importante da Gestão do Conhecimento.

6.0 - SITUAÇÃO ATUAL DO ACESSO AO ACERVO DOCUMENTAL

Abaixo, no Gráfico 2, verifica-se a evolução na disseminação do GED na Copel, levando-se em consideração a estatística de consulta aos documentos em GED e a consulta aos documentos do acervo físico. Também se pode analisar a tendência que sinaliza uma significativa redução de consulta aos documentos ao acervo e um aumento na consulta aos documentos em GED.

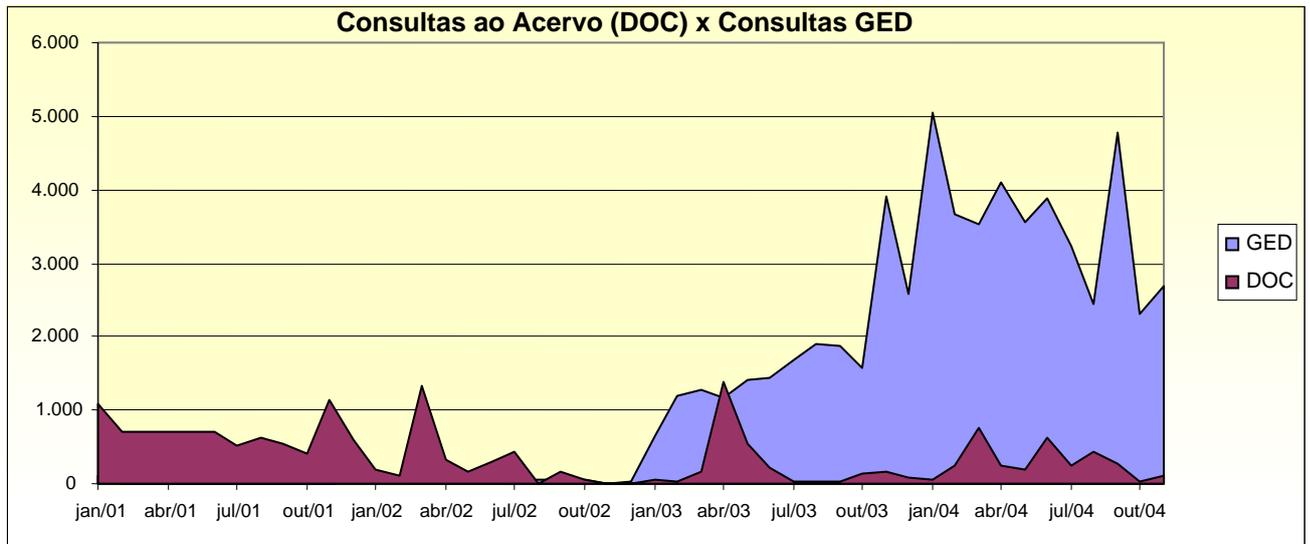


FIGURA 2 – Situação do acesso ao acervo documental até novembro / 2004

6.0 - SITUAÇÃO FUTURA

A empresa busca a redução nas consultas ao acervo físico e aumento nas consultas aos documentos em GED, assim como a própria redução do espaço do acervo físico e aumento do acervo GED devido a vários fatores:

- Processo de consulta a documentos em GED totalmente automatizado, não demandando qualquer mão-de-obra para recuperação dos mesmos.
- Agilidade no fornecimento de documentos. Enquanto usando-se GED o acesso ao documento é praticamente instantâneo, na consulta ao acervo físico, devido à intervenção humana, tem-se um tempo considerável.
- Economia de espaço físico (prédios, construções, e outros).
- A guarda dos documentos em GED apresenta ganho em termos de segurança, nos aspectos: acesso, proteção contra sinistros e *backup*.

Caso apliquemos uma linha de tendência à consulta aos acervos poderemos verificar uma redução às consultas aos documentos físicos e uma evolução nas consultas aos documentos em GED.

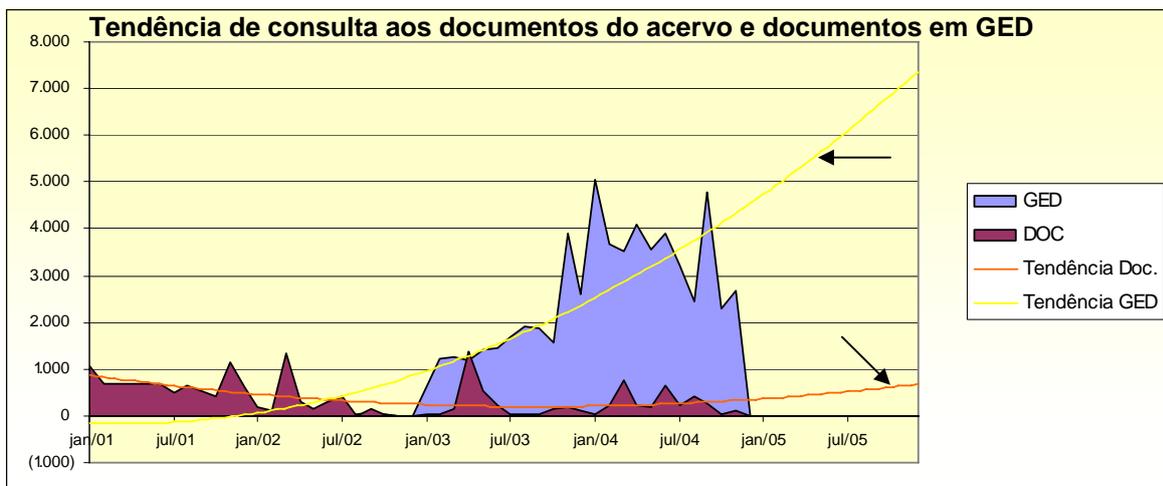


FIGURA 3 – Projeção do acesso ao acervo documental

6.0 - CONCLUSÃO

6.1 – Objetivo

O objetivo maior da gestão documental está em ter na empresa como um todo, o conhecimento e uma filosofia padronizada de controle, cuidados, organização dos documentos nas áreas da Copel, como também arquivamento definitivo no Arquivo Geral, de maneira a permitir segurança, agilidade e eficácia na recuperação dos documentos e informações.

O trabalho vem sendo realizado com vistas na conscientização da importância do tratamento documental, registro das informações e observância das normas e procedimentos pelas áreas e corpo funcional.

6.2 – Apoio ao projeto

O apoio da alta direção da empresa foi fator impulsionador para a continuidade do trabalho, de modo a reforçar a importância da Tabela de Retenção e Destinação de Documentos – TRD, como instrumento normativo e informativo do tratamento documental.

6.3 - Benefícios

A implantação do sistema de gestão documental (GDI) e do software de gerenciamento eletrônico de documentos (eCopel.Doc) trouxeram benefícios tanto para a área de gestão de documentos quanto para as áreas usuárias.

Na GDOC, a padronização, transparência do acervo e melhoria de seus controles, permitiu melhor atendimento às áreas usuárias, transmitindo a elas maior segurança e confiabilidade.

Os usuários obtiveram, facilidade de acesso, maior rapidez no atendimento pela GDOC, além da comodidade da pesquisa em seus próprios postos de trabalhos, aos documentos digitalizados e disponibilizados pelo gerenciamento eletrônico de documentos – GED, com integração aos sistemas e aplicativos já existentes.

6.4 – Gestão do conhecimento

Todos os esforços empregados pela área de Gestão de Documentos da Copel visam prover uma base sólida para o processo de Gestão do Conhecimento que está sendo elaborado na empresa.

7.0 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(1) AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA. Gestão de documentos: código de classificação de documentos por assuntos da ANEEL. Brasília, 2002. 2v.

(2) AMORIM, Ricardo Gomes & CLARES, Cleide. Do protocolo ao arquivo passo a passo: a tramitação de documentos do protocolo à eliminação, o gerenciamento da informação. Ribeirão Preto, IBRAP, 2002. 236p.

(3) BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo: relativos às atividades - meio da administração pública. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2001. 156p.

(4) BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Legislação arquivística brasileira. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2004. 69p.

(5) ELETROBRÁS. Tabela de temporalidade. Rio de Janeiro, s.d. 7p.

(6) PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná. 2.ed. Curitiba, O Arquivo, 1998. 72p.

(7) PAULA, Rosália Paraíso Matta de. Metodologia de gestão de documentos e informações e elaboração da tabela de temporalidade documental. São Paulo, Cenadem, 2003. 41p.