

Eixo Temático: Estratégia e Internacionalização de Empresas

BENEFÍCIOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS NA GESTÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL DA UNIMED-FNO

BENEFITS MANAGEMENT SYSTEM ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT OF OCCUPATIONAL HEALTH UNIMED-FNO

Jonas Bordim e Nedisson Luis Gessi

RESUMO

Inicialmente, o presente artigo tem como objetivo pesquisar e posteriormente descrever os benefícios do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos na Gestão de Saúde Ocupacional da Unimed-FNO. A grande quantidade de informações que existem dentro das empresas, leva a preocupação de como manter tudo isso organizado. O processo de Gerenciamento de Arquivos Eletrônicos, constitui basicamente de um conjunto de tecnologias que permitem inicialmente, neste caso, a partir da digitalização, a substituição de arquivos do meio físico para o meio eletrônico (ou digital), juntamente com seu posterior fácil gerenciamento. Por fim, através de uma análise qualitativa realizada na própria empresa, conclui-se a importância do GED, juntamente com seus benefícios, que entre eles está a sustentabilidade, que reforça a ideia da empresa quanto a responsabilidade socioambiental. Também ajuda na redução de papéis e, conseqüentemente de um espaço físico interno necessário para seu arquivamento, melhor atendimento ao cliente, com respostas precisas e instantâneas e também auxilia na segurança de documentos sigilosos.

Palavras-chave: Gerenciamento Eletrônico de Documentos – Digitalização – Sustentabilidade

ABSTRACT

Initially, the present article aims to research and then describe the benefits of Electronic Document Management System in the Unimed-FNO Management of Occupational Health. The large amount of information that exist within companies , takes the worry of how to keep it all organized. The process of Electronic File Management , is basically a set of technologies that allow initially, in this case, from the scan, overwriting files of the physical environment for electronic media (or digital), along with its easy management later. Finally, through a qualitative analysis on the company itself, it is concluded the importance of the GED, along with its benefits, that between them is sustainability, which reinforces the idea of the company as the socio - environmental responsibility. It also helps in reducing paper and, consequently an internal physical space required for its filing, improved customer service, with accurate and instant answers and It also helps security of sensitive documents.

Keywords: Electronic Document Management - Scan - Sustainability

INTRODUÇÃO

O presente artigo tem por objetivo verificar os benefícios do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos e analisar a viabilidade de automação do mesmo, com o intuito de facilitar e dinamizar o armazenamento e a pesquisa de documentos relacionados à Gestão de Saúde Ocupacional da sede da Unimed Fronteira Noroeste do município de Santa Rosa.

Com o passar dos anos, as empresas foram acumulando uma série de dados e informações expressas na sua maioria em documentos físicos. Normalmente quanto maior for a empresa, maior será a quantidade de documento produzidos ou recebidos. Em relação a guarda desses documentos, cada pessoa, assim como cada empresa, tem seus próprios métodos de armazenamento, sendo os mais utilizados: as caixas de arquivo morto, pastas, envelopes, entre outros. Porém nem sempre esses métodos são os mais adequados, uma vez que, na atual conjuntura da chamada era tecnológica, os processos automatizados podem auxiliar as empresas no armazenamento e acesso dos documentos de forma digital.

Através do desenvolvimento deste artigo científico, tem-se a possibilidade de verificar as vantagens e as deficiências do atual Gerenciamento de Arquivos Eletrônicos da GSO. Dentre os principais benefícios pode-se citar: Agilidade e segurança nos processos, redução de espaço físico destinado aos documentos arquivados, redução de custos e diminuição de retrabalhos.

O artigo está estruturado de forma que, o mesmo contemple uma análise explicativa e exploratória sobre os Sistemas de Informação, Gerenciamento Eletrônicos de Documentos, Gestão de Saúde Ocupacional, Microfilmagem e a Sustentabilidade, para através destes formar uma análise qualitativa, expondo os benefícios do GED na Gestão de Saúde Ocupacional da Unimed-FNO.

1 MARCO TEÓRICO

O marco teórico ou embasamento teórico, é onde busca-se consultar as obras bibliográficas com o objetivo de encontrar várias informações, através das ideias de outros autores sobre o assunto abordado, ligando essas, as práticas da empresa estudada, dando assim, mais consistência para o artigo. Segundo Marconi e Lakatos, “A pesquisa, portanto, é um procedimento formal, com método de pensamento reflexivo, que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais.” (MARCONI; LAKATOS, 2010, p.139).

1.1 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Qualquer sistema contendo um conjunto de elementos interdependentes que tem como meta atingir um objetivo comum, pode ser chamado de Sistemas de informação. “Todo sistema, usando ou não recursos de tecnologia da informação, que guarda dados e gera informação pode ser genericamente considerado Sistema de Informação.” (REZENDE, 2005, p.26).

Já para O'Brien e Marakas, um Sistema de Informação

[...] pode ser qualquer combinação organizada de pessoas, *hardware*, redes de comunicação, recursos de dados, e políticas e procedimentos que armazenam, restauram, transformam e disseminam informações em uma organização. As pessoas contam com modernos sistemas de

informação para se comunicar uma com as outras, usando uma variedade de dispositivos físicos (*hardware*), procedimentos de instruções de processamento de informação (*software*), canais de comunicação (redes) e dados armazenados (recursos de dados). (O'BRIEN; MARAKAS, 2013, p.2).

Toda a empresa precisa de um planejamento, ou seja, precisa de um conjunto de metas ou medidas para sua sobrevivência. Um dos fatores determinantes dessa sobrevivência, é como ela capta e posteriormente lida com as informações adquiridas. Essas informações devem ser ágeis e seguras. Diante disso, Meireles diz que

Toda empresa, qualquer empresa, em qualquer momento de sua existência, está sob a ameaça real ou potencial de não sobreviver. A continuidade temporal de qualquer organização está sempre sendo posta à prova. Para fazer frente a essa ameaça, a Alta Administração da empresa elabora um conjunto de contramedidas que anulam ou reduzem a intensidade da ameaça. A esse conjunto de contramedidas, planejadas para terem seus efeitos durante anos, damos o nome de metas de sobrevivência e que, uma vez explicitadas, constituem o Planejamento Estratégico. Uma dessas metas de sobrevivência usualmente é a de informação ótima. [...] Informação ótima: informação certa, no tempo, no lugar e na forma desejada. (MEIRELES, 2004, p.15)

Segundo Rosini e Palmisano “todo sistema apresenta as entradas de dados (*input*), processamento, saída (*output*) e feedback.” (ROSINI; PALMISANO, 2003, p.3).

Para conceituação inicial, a informação é todo o dado retrabalhado, útil, tratado com valor significativo atribuído ou agregado a ele e com um sentido natural e lógico para quem usa a informação. O dado é entendido como um elemento da informação, um conjunto de letras, números ou dígitos que tomado isoladamente não transmite nenhum conhecimento, ou seja, não contém nenhum significado claro. Quando a informação é “trabalhada” por pessoas e pelos recursos computacionais possibilitando a geração de cenários, simulações e oportunidades, pode ser chamada de conhecimento. O conceito de conhecimento complementa o de informação com valor relevante ou de propósito definido. (REZENDE, 2005, p.27)

Sistemas de informações bem utilizados são um importante diferencial competitivo para as empresa, pois podem dar o suporte necessário para as soluções de problemas operacionais, além de auxiliar nas tomadas de decisões gerenciais. “No que diz respeito ao suporte ao processo decisório, os sistemas de informação tem propiciado recursos para a tomada de decisão em todos os níveis da organização.” (AUDY; ANDRADE; CIDRAL, 2007, p.131).

Todas as empresas precisam de sistemas de informação seguros, pois informações sigilosas não podem vazar para fora do ambiente de trabalho e também os sistemas precisam ser rápidos, para atender não somente o público externo, mas também o interno.

1.2 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

As organizações estão vivenciando um frequente aumento na quantidade de informações e documentos que precisam ser armazenados. Diante disso, é preciso organizar-se da melhor maneira possível, a fim de conseguir minimizar possíveis transtornos na hora de localizar esses documentos. “Pesquisas realizadas nos Estados Unidos entre 2001 e 2003 indicam que funcionários passam de 15% a 30% do seu tempo semanal tentando localizar informações” (UNIMED, 2006).

De acordo com Russo, “no final do século XX e início do século XXI, começaram a ser utilizadas ferramentas voltadas ao novo conceito de geração, tratamento, guarda e difusão de documentos - A Gestão Eletrônica de Documentos (GED).” (RUSSO, 2010, p.85).

Na verdade, a preocupação do arquivista frente às novas tecnologias já havia se manifestado na reunião de Spoleto, em 1972, e, desde então, foi tema de vários artigos. Em um deles, publicado em 1988, Michael Cook, seu autor, informa que no início, o conhecimento de informática era adquirido no próprio trabalho, em redutos de uns poucos iniciados. Essa situação mudou radicalmente no início da década de 1970, quando as escolas de biblioteconomia passaram a se chamar de Escolas de Biblioteconomia e Estudos da Informação. Houve grande investimento em *hardwares* e instalações, além de alterações curriculares na área de biblioteconomia. (RONDINELLI, 2002, p.32).

Para Cícero, o GED é atualmente uma das tecnologias mais utilizadas pelas empresas, pois é capaz de gerenciar informações de forma plena e eficaz. Sua utilização baseia-se, inicialmente, na digitalização de informações de meio físico, e posteriormente realiza seu gerenciamento. Vídeos, imagens e sons também podem ser gerenciados pelo GED. (CÍCERO, 2008).

Pode-se dizer então que GED é uma união de tecnologias que auxilia as empresas no gerenciamento de seus documentos em meio informatizado. No caso da Unimed, a origem dos documentos é o papel, que através da digitalização do mesmo, passa a ser gerenciado de forma digital. Conforme Reis e Santos, “o GED é um conjunto de tecnologias que possibilita o gerenciamento de forma eletrônica ou digital de documentos, sendo que esses documentos podem ser de variados suportes.” (REIS; SANTOS, 2013, cap.7).

Uma das ferramentas do GED é a digitalização de documentos. A digitalização dos documentos pode ser feita em vários formatos de arquivos, sendo os mais utilizados pela Unimed-FNO: o PDF (*Portable Document Format*), que pode ser aberto com o *Acrobat Reader* em qualquer computador; o TIFF (*Tagged Image File Format*), um arquivo de imagem com incríveis padrões de cores e o JPEG (*Joint Photographics Experts Group*), que é um formato de imagem fotográfica.

Com a globalização, a digitalização ganhou espaço, pois muitas empresas privadas ou públicas estão investindo cada vez mais em seu uso.

Durante a campanha, Obama propôs um plano de saúde em duas partes: acesso universal ao seguro-saúde e um programa de tecnologia da informação sobre saúde orçado em US\$ 50 bilhões ao longo de

cinco anos. [...] Diferentemente dos outros setores, o sistema de saúde dos EUA, que movimenta US\$ 2 trilhões, está entupido de papéis, pastas e uma montanha de selos. Mais de 90% dos médicos do país e pelo menos dois terços dos hospitais ainda usam papel para prontuários médicos e muitos dos que se informatizaram não podem trocar informações com prestadores externos. O resultado são bilhões de dólares a cada ano em gastos administrativos desnecessários, testes duplicados e erros médicos. Consertar esse problema parecia um dos mais simples da reforma do sistema de saúde, principalmente porque todo mundo concorda com que digitalizar melhorará o atendimento (RESENHA ELETRONICA - 18/12/2008).

Diante disso, pode-se perceber que o uso da digitalização tende a aumentar ainda mais, tanto no Brasil, quanto no cenário mundial. Além das empresas privadas, as empresas públicas como as escolas, as creches, os órgãos governamentais, museus, faculdades, entre outros, estão aderindo ao uso da digitalização como meio de armazenamento de seus arquivos e documentos mais importantes.

De acordo com Russo, “essa ferramenta tem por finalidade promover não só a organização da documentação e o aumento da agilidade nos processos de transmissão de informação, como também a redução e a racionalização de espaços de armazenamento.” (RUSSO, 2010, p.85).

Diante disso, pode-se dizer que um projeto bem elaborado e corretamente aplicado de GED na empresa, pode trazer vários benefícios não somente em áreas ou setores específicos de uso, mas também em toda a organização em geral.

1.3 A GESTÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEUS DOCUMENTOS

A preocupação com a saúde dos trabalhadores tornou-se ao longo do tempo uma das prioridades das empresas. Pois melhor qualidade de vida e um bom ambiente de trabalho, tem significado mais empenho e conseqüentemente maior produtividade por parte do colaborador. Por isso é necessário fazer uma avaliação não somente do colaborador, mas também do seu local de trabalho, analisando se esse pode ou não influenciar na sua saúde.

A saúde e a doença do trabalhador são determinadas pelos processos de trabalho que envolvem complexas relações econômicas, sociais e tecnológicas, que determinam a exposição a fatores de riscos físicos, químicos, biológicos, mecânicos e aqueles decorrentes da organização laboral. As ações para garantir a saúde do trabalhador devem ter como foco as mudanças nos processos e nas relações de trabalho. De modo particular, as ações de saúde do trabalhador devem estar integradas com as de saúde ambiental, uma vez que os riscos gerados nos processos produtivos podem afetar, também, o meio ambiente e a população em geral. (BELLUSCI, 2005, p.10).

A fim de atender a Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 em sua Norma Regulamentadora 07, a Unimed-FNO como uma empresa de planos de saúde, possui a Gestão de Saúde Ocupacional, que conta com ótimos equipamentos e profissionais altamente capacitados,

tendo como objetivo auxiliar as empresas na promoção e prevenção de saúde dos trabalhadores.

A Norma Regulamentadora 07, consiste especificamente no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional). Sua função principal é atuar na promoção e preservação da saúde dos colaboradores. Obriga também, que todas as pessoas ou empresas empregadoras, elaborem e implementem o PCMSO. Caso essa lei não seja cumprida, acarretará em multa que poderá passar de dois mil reais por exames não realizados.

A abordagem quanto à saúde do trabalhador é feita, inicialmente, por meio de uma anamnese clínica/ocupacional, de um exame clínico e de uma investigação laboratorial. Esse contato é fundamental para se poder conhecer o trabalhador, bem como seu ambiente de trabalho como um todo, para conseguir relacionar ou não os sintomas dos quais se queixa com o seu respectivo trabalho. (MACEDO, 2012, p.10).

Dentre os exames do PCMSO, estão o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), o prontuário médico, a ficha clínica e demais exames que dependem da função que o trabalhador irá desempenhar. Por exemplo, se for trabalhar em uma atividade que contenha muito barulho ou ruído, terá de fazer exames de audiometria (exames realizados por um fonoaudiólogo ou otorrinolaringologista, que avalia a audição das pessoas). Pode-se classificar os exames ocupacionais como: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional.

De acordo com Moraes, os exames admissionais deverão ser realizados antes da contratação do novo colaborador, afim de verificar seu nível de aptidão física e mental. Os exames periódicos serão realizados em datas pré-determinadas para todos os colaboradores da empresa. Caso um colaborador se ausentar por 30 ou mais dias, por qualquer motivo que seja, esse deverá fazer o exame de retorno ao trabalho. Já quando há troca de função entre colaboradores, e com isso, surja novos riscos ocupacionais, o exame de mudança de função deverá ser realizado. E quando alguém for demitido, sempre terá que ser feito um exame demissional, afim de avaliar a saúde da pessoa e observar se ocorreu algum dano à sua saúde no tempo em que esteve trabalhando naquela empresa. (MORAES, 2013).

Atualmente, no sistema computadorizado da Saúde Ocupacional da Unimed-FNO tem cerca de 9.065 usuários ativos, o que acarreta aproximadamente a geração de 4.761 folhas mensais, contendo exames. Todos esses exames podem ser arquivados de maneira física e/ou informatizada. Quanto ao tempo de arquivamento, segundo Moraes, os prontuários médicos deverão ser guardados por 20 anos, e em alguns casos por 40 anos. Período em que uma doença ocupacional ainda poderá se manifestar. A conservação desses documentos confidenciais é muito importante, caso a empresa necessite dele futuramente por algum motivo (MORAES, 2013).

Neste caso, a GSO tem por objetivo realizar a digitalização de todos os documentos ocupacionais, afim de garantir maior segurança, preservação e agilidade na localização dos mesmos, além de garantir um atendimento instantâneo ao cliente.

1.4 MICROFILMAGEM

A microfilmagem é o processo de armazenamento, preservação e gerenciamento de informações contidas em meio eletrônico. Inicialmente, esse processo é constituído pela

captação da imagem documental por um scanner através de um processo fotográfico, posteriormente a imagem é tratada e por fim, destinada a um microfilme.

A melhor maneira para a preservação e durabilidade de documentos importantes de uma empresa é através microfilmagem. Segundo Andrade, “o uso de computadores na recuperação da informação tem sido de fundamental importância. [...] Porém quando o assunto é preservação de documentos, ainda há muito o que se pensar em relação há informática.” (ANDRADE, 1999, p.99).

Cada instituição deverá encontrar a solução que melhor atenda às suas peculiaridades, examinando todas as vantagens e desvantagens que envolvem a microfilmagem, sem perder de vista que os custos dela decorrentes devem ser considerados como investimentos e não como despesa. (PAES, 1997, p.157).

De acordo com Schellenberg, a microfilmagem é um método de preservar documentos noutra forma ou meio. É a técnica de fazer cópias fotográficas tão reduzidas que se tornam impossíveis de ler sem ampliação. (SCHELLENBERG, 2004, p.145).



Ilustração 1: Processo de Microfilmagem
Fonte: www.unimed.coop.br/centralrs

Esse processo de microfilmagem pode ser chamado de sistema híbrido, pois envolve mais de um processo tecnológico. Para Andrade

Entende-se por sistema híbrido a combinação de mais de uma tecnologia, visando potencializar resultados com o aproveitamento do que cada uma tem de melhor a oferecer. Por exemplo: a microfilmagem é realizada para a preservação do documento, enquanto o processamento eletrônico de imagens (digitalização), para a agilidade do processo de recuperação da informação. (ANDRADE, 1999, p.105).

O Brasil possui a lei Nº 5.433, de 8 de maio de 1968, a qual autoriza os processos de microfilmagem, e esse arquivo microfilmado, reproduz uma cópia fiel do documento original, ou seja, possui os mesmos poderes legais. De acordo com Andrade, a microfilmagem é o único meio de reprodução que possui respaldo legal regulamentando o conjunto de suas atividades. (ANDRADE, 1999, p.107). Ainda, segundo o art. 1 da lei Nº 5.433 do Código Civil Brasileiro:

Art 1º É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais. § 1º Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele.

Após microfilmados, os arquivos físicos, podem ser descartados seguindo uma normatização, que está na Resolução 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina. A melhor maneira para esse descarte é através da incineração. No 2º e 3º parágrafo da lei Nº 5.433 do Código Civil consta que:

§ 2º Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração. § 3º A incineração dos documentos microfilmados ou sua transferência para outro local far-se-á mediante lavratura de termo, por autoridade competente, em livro próprio.

Os benefícios que a microfilmagem pode trazer para uma empresa são: redução de espaço físico disponibilizado para acervos de arquivos, maior segurança e preservação dos documentos e baixo custo de manutenção.

1.5 SUSTENTABILIDADE

Com o passar do tempo, vem crescendo cada vez mais a preocupação com questões relacionadas ao meio ambiente e assuntos sociais. Diante disso, as empresas de um modo geral, precisam estar engajadas nessa causa, desenvolvendo técnicas sustentáveis para o benefício de todos. Segundo Jara, “A visão de futuro, a vontade de proteger a vida humana e a natureza no longo prazo, é central no conceito de sustentabilidade.” (JARA, 1996, p.52).

Como hoje, a sustentabilidade é uma tendência mundial, pode-se dizer que ela é um importante diferencial competitivo, ou seja, a empresa que adotar um desenvolvimento sustentável terá mais destaque que seus concorrentes. Para Loures, “Sustentabilidade, hoje, é o novo nome do desenvolvimento, incluindo várias dimensões: econômica, social, cultural, físico-territorial e ambiental, político-institucional, científico-tecnológica e, para alguns, principalmente espiritual.” (LOURES, 2009, p.4)

A fim de incentivar o desenvolvimento sustentável, foram criadas ONGs e Grupos Ambientais. Essas ONGs tem se dedicado a fiscalizar e conscientizar a sociedade em geral a se enquadrarem nas leis, normas e meios de produção que tem por objetivo minimizar as ações que prejudiquem o meio ambiente. Segundo Tude, Mello e Vasconcelos, as previsões de insustentabilidade do futuro do planeta surgiram a partir da década de 60, estimulando assim, o surgimento de ONGs e grupos ambientais. Já nos anos 70, agências e órgãos governamentais começaram a ser criadas afim de proteger e fiscalizar ações ligadas ao meio ambiente. (TUDE; MELLO; VASCONCELOS, 2012)

Outra medida que está sendo utilizada pelas empresas nos últimos anos para tratar de questões ambientais é a chamada TI Verde (Tecnologia da Informação Verde). Ela engloba processos que vão desde a aquisição de equipamentos sustentáveis para a produção, gerenciamento e descarte de tudo o que for utilizado eletronicamente na empresa. Segundo

Turban e Volonino, “a TI Verde é um processo contínuo e inclui políticas que definem um modo de operar em longo prazo.” (TURBAN; VOLONINO, 2013, p.424).

Os altos custos de energia, juntamente com o consumo crescente de energia das tecnologias de computação e comunicações, estão sendo um impacto negativo direto nos resultados finais de muitas empresas. Há também um desejo crescente entre os consumidores de diminuir seu consumo de carbono (mudar para veículos que façam mais milhas por galão ou quilômetros por litro) e aumentar a utilização de materiais reciclados ou recicláveis. (TURBAN; VOLONINO, 2013, p.425).

De acordo com Turban e Volonino, várias empresas estão sofrendo resultados negativos devido a gastos elevados com energia e tecnologias computacionais. Ainda nesse sentido, os consumidores também estão afim de aumentar o consumo de equipamentos e materiais mais sustentáveis, reciclados ou recicláveis, ou seja, que não prejudiquem tanto a natureza. (TURBAN; VOLONINO, 2013).

Para Rainer e Cegielski, “Um grande número de executivos da tecnologia da informação nas empresas e organizações governamentais está empregando seus conhecimentos técnicos para melhorar os resultado final de suas organizações bem como o meio ambiente.” (RAINER; CEGIELSKI, 2012, p.15).

Dentre os 3 benefícios principais oriundos da TI Verde, Turban e Volonino citam: “Redução de custos ao limitar o desperdício e o consumo de recursos naturais; Novas oportunidades de negócios por meio de inovações de produtos ecologicamente corretos; Aprimoramento do valor de marca e da reputação dos clientes , parceiros e outros.” (TURBAN; VOLONINO, 2013, p.424)

2 METODOLOGIA

Conseguir dados confiáveis para a análise e interpretação das informações é o objetivo da coleta de dados. Segundo Cervo e Bervian “a coleta de dados, tarefa importante na pesquisa, envolve diversos passos, como a determinação da população a ser estudada, a elaboração do instrumento de coleta, a programação da coleta e também os dados e a própria coleta.” (CERVO; BERVIAN, 2002, p.45)

As informações são buscadas através de duas fontes: a primária e a secundária. As fontes primárias são buscadas diretamente com a empresa, através de entrevistas, questionários, testes, além da observação das práticas atuais e da obtenção de documentos relevantes.

Para localizar fontes documentais escritas e obter-se o respectivo material, segue-se praticamente os mesmos passos da pesquisa bibliográfica. Até mesmo porque em muitas organizações suas bibliotecas são integradas a centros de documentação. Fotografias, microfilmes, discos, fitas sonoras e de vídeos também podem ser localizados em centros de documentação. Nesses casos, esse processo fica bastante facilitado. Mas há pesquisas em que a documentação encontra-se dispersa, dificultando sua localização e obtenção. É o caso de documentos pessoais, como cartas e fotografias. (GIL, 2010, p.66).

As fontes secundárias englobam pesquisas bibliográficas, através de livros e revistas, sites (com relevância científica no assunto) e documentos extraídos junto à empresa estudada, para que possam ser realizados os estudos necessários.

Segundo Marconi e Lakatos, “Uma vez manipulados os dados e obtidos os resultados, o passo seguinte é a análise e interpretação dos mesmos, constituindo-se ambas no núcleo central da pesquisa.” (MARCONI; LAKATOS, 2010, p.151). Portanto, a análise e interpretação de dados, nada mais é do que a transformação dos dados em informações necessárias para o estudo.

Através de uma pesquisa feita na Gestão de Saúde Ocupacional da Unimed-FNO, levantou-se a quantidade de documentos gerados desde o ano 2004 até 2013. Com esse histórico pode-se verificar os benefícios do GED e por fim, elaborar sugestões para melhorar ainda mais seus processos.

Tabela 1

Quantidade de Exames Realizados no Período

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013*	TOTAL
Consultas	10.899	9.708	14.253	18.168	21.744	22.266	23.778	31.704	32.856	22.233	207.609
Exames	2.266	3.406	3.918	6.910	9.360	10.816	11.135	16.721	16.665	11.094	92.291
Total	13.165	13.114	18.171	25.078	31.104	33.082	34.913	48.425	49.521	33.327	299.900

Fonte: Gestão de Saúde Ocupacional da Unimed-fno.¹

Desde o início do ano de 2010, o processo de gerenciamento dos documentos da GSO é realizado através da digitalização e posteriormente vários outros processos, os quais são em sua maioria, manuais, demorados e complicados, o que gera insegurança no armazenamento e consequentemente na pesquisa. Ainda sobre esse processo de pesquisa ou busca desses documentos, o processo também é visto como lento.

Diante do relatório feito no final do mês de julho de 2013, estima-se que em média, a GSO gere cerca de 29.990 documentos por ano. O profissional responsável por trabalhar no arquivamento dos mesmos, consegue digitalizar 584 documentos por dia. Sendo assim, ao mês dará aproximadamente 12.848 (multiplicando por 22 dias úteis), e consequentemente ao ano digitalizará 154.176 documentos.

Conforme relatório extraído do sistema *Options* (software que gerencia a entrada dos documentos), a Saúde Ocupacional possui em torno de 120.028 documentos atualmente para digitalizar, o que corresponde a aproximadamente 9 meses de trabalho de digitalização e cadastramento, mais a quantidade de novas inclusões e exames periódicos diários que ocorrerão neste mesmo período;

Calculando todos esses documentos, a quantidade de tempo que será necessária para colocar as digitalizações em dia, seria cerca de 13,5 meses. Tudo isso baseado somente nos atualmente 9.065 colaboradores ativos, ou seja, se não alterar nenhum dígito. E como percebeu-se que a quantidade de documentos aumentou significativamente ao longo do tempo, tende-se a aumentar a quantidade de meses.

¹ A quantidade de documentos pesquisados em 2013, corresponde aos meses de janeiro a julho. Mantendo essa média, é estimado que o ano inteiro de 2013 chegue a uma quantidade de 57.132 documentos. Esclarecendo também, que a quantidade dos documentos gerados em uma consulta médica foi multiplicada em 3 (três), pois representam respectivamente a terceira via da ASO, a ficha clínica e o prontuário médico.

3 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Através de todos os dados levantados no questionário da a empresa Unimed-FNO incluindo: quantidade total de documentos que entrou na sede, desde o início da GSO no ano de 2004; tempo do processo atual para digitalização, cadastramento e pesquisa de documentos; e o espaço físico necessário para a armazenagem dos mesmos, pode-se fazer a análise dos benefícios advindos pelo uso do GED na Gestão de Saúde Ocupacional.

Um dos benefícios percebidos com o uso do GED foi a agilidade e a praticidade dos processos meios, além da acessibilidade aos documentos armazenados. Outro benefício é o aumento de produtividade, pois o processo é padronizado e boa parte dele automatizado, o que diminui erros e possíveis retrabalho. Para Charlene e Bruce, “O retrabalho e a correção representam trabalho que não agrega valor e que deve ser eliminado.” (CHARLENE; BRUCE, 1996, p.161).

O GED ajuda também na redução de gastos com cópias de documentos em folha, pois tendo acesso ao sistema, é possível visualizar os documentos digitalizados na tela de qualquer computador. Quanto a segurança, pode-se utilizar um *backup* de tudo o que foi digitalizado, evitando possíveis perdas de documentos em casos de acidentes ou desastres naturais ligados a empresa. Ainda nesse sentido, através de *login* e senha, é possível restringir o acesso ao sistema, somente para pessoas autorizadas.

A otimização do espaço físico é outra vantagem advinda do GED, pois com o uso da mídia digital, diminui-se a necessidade da empresa possuir um espaço físico somente para o acervo de documentos, podendo utilizar esse espaço, para atividades que agreguem valor à empresa.

Analisando os dados levantados e afim de melhorar ainda mais os processos do GED na Gestão de Saúde Ocupacional, os colaboradores Jonas Bordim da Gestão de Operações e Adamo Rodrigo Michael da Gestão de Análise e Desenvolvimento criaram um módulo² chamado *Life's File* (Arquivos da Vida). O *Life's File*³, tem como objetivo principal, facilitar os processos mais lentos e manuais, garantindo assim, maior agilidade dos mesmos. Com esse novo módulo, estima-se que o tempo de cadastramento e localização de arquivos possa reduzir pela metade. Através do processo atual, o tempo para colocar em dia a digitalização e cadastramento de todos os documentos da GSO é de 13,5 meses, porém com o módulo *Life's File*, o tempo estimado reduz pela metade, passando para apenas 6,7 meses.

A Unimed-FNO contém um espaço físico próprio, com aproximadamente 191 m² disponíveis somente para o arquivamento de seus documentos. Para que possa obter uma redução desse espaço físico, sugere-se que a Gestão de Saúde Ocupacional utilize o processo de Microfilmagem. Contribuindo nesse sentido, Schellenberg diz que “Os objetivos da microfilmagem de documentos são, em geral, dois: a) reduzir o seu volume; e garantir a sua durabilidade”. (SCHELLENBERG, 2002, p.145).

² Chama-se de módulo, pois o *Life's File* está dentro de um sistema principal de gestão chamado: SIGO (Soluções Internas da Gestão Operacional).

³ Os recursos materiais para a criação do *Life's File* são o *RAD Studio XE2* (ferramenta de desenvolvimento) e o *Firebird* (sistema gerenciador de banco de dados). Também contou-se com a ajuda de um programador de software da Gestão de Análise e Desenvolvimento da Unimed-FNO.

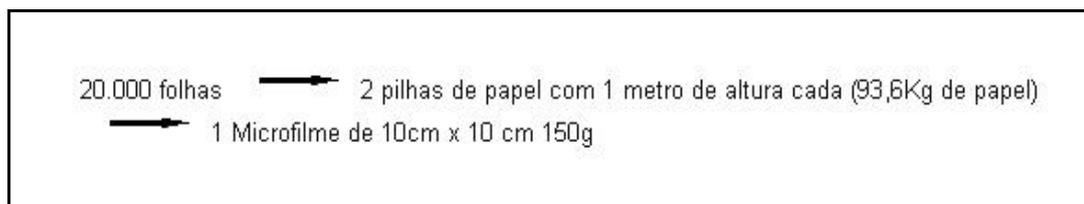


Ilustração 2: Vantagens da Microfilmagem
Fonte: www.unimed.coop.br/centralrs

Quanto aos benefícios percebidos com o uso da microfilmagem, pode-se destacar: Amparo legal perante a lei (documentos microfilmados tem o mesmo valor que o documentos originais de meio físico), segurança, durabilidade (em boas condições de armazenamento, um microfilme pode durar cerca de 100 anos), reforça o comprometimento socioambiental da cooperativa e também ajuda na economia de espaço físico disponibilizado pela empresa para arquivamento dos documentos.

Os custos do processo de microfilmagem, o valor não poderá ser divulgado. “Os documentos devem apresentar valor que justifique o custo dessa operação. O processo de microfilmagem como foi anteriormente observado é de alto custo. Deve-se pesar esse custo contra o da preservação dos documentos na forma original” (SCHELLENBERG, 2002, p.145).

Diante disso, é importante que cada empresa em específico, verifique se é realmente necessária a adoção do uso da microfilmagem. Pois essa, só será vantajosa, caso os arquivos em que a empresa terá de armazenar for de extrema importância ou também se ela possuir documentos que obrigatoriamente precisem ser armazenados por um período de médio ou longo prazo.

CONCLUSÃO

Cada vez mais, vem aumentando a necessidade das empresas possuírem um Gerenciamento Eletrônico de Documentos, devido a grande quantidade de informações que circulam no seu dia a dia. O GED, hoje, é a melhor maneira de gerir, arquivar e localizar documentos. Este artigo mostrou vários benefícios desse gerenciamento, tais como: documentos centralizados em um único banco de dados; processo padronizado mais rápido e seguro que o atual; diminuição de erros e de possíveis retrabalhos; sistema prático e de fácil manuseio, além da redução de custos.

Ainda nesse sentido, o novo módulo criado (*Life's File*), ajudou a melhorar ainda mais essas vantagens, através da automação, deixando os processos de cadastro e pesquisa de documentos muito mais práticos. Com o uso desse novo módulo, o tempo antes estimado para colocar em dia todas as digitalizações e posteriormente o processo de cadastramento dos documentos da Gestão de Saúde Ocupacional caíram pela metade.

Todos os benefícios anteriormente citados beneficiam não só os processos operacionais, mas também as tomadas de decisão, pois com processos padronizados, ágeis, seguros e precisos, fica mais fácil de o gestor dirigir a empresa. Mas para que o GED possa trazer todos os benefícios esperados, ele deverá ser planejado e implantado corretamente conforme cada empresa em específico, analisando suas necessidades de curto ou longo prazo, seu ramo de atividade, entre outros.

Diante de tudo isso, conclui-se que o Gerenciamento Eletrônico de Documentos já é uma tendência do mundo moderno, devido a necessidade de organizar a grande quantidade de informações diárias das empresas. Afim de conseguir total rendimento do GED, é de

fundamental importância ter profissionais treinados, além de investir em tecnologia e manutenção. É preciso também eliminar antigos métodos manuais de trabalho, lentos e complexos, que trazem gargalos nos processos, afim de evoluir para novos métodos como a automação. Quanto à adoção da sustentabilidade, a Unimed Fronteira Noroeste investe nessa ideia, com o intuito de possuir o máximo possível de recursos e processos corretamente sustentáveis.

REFERÊNCIAS

AUDY, Jorge Luis; ANDRADE, Gilberto Keller de; CIDRAL, Alexandre. **Fundamentos de Sistemas de Informação**. 1ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.

BATISTA, Emerson de Oliveira. **Sistemas de Informação: Uso consciente da tecnologia para o gerenciamento**. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: Tratamento Documental**. 2ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BELLUSCI, Silvia Meirelles. **Doenças profissionais ou do trabalho**. 6ed. São Paulo: SENAC, 2005.

BRASIL. Lei Nº 5.433, de 8 de maio de 1968. **Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências**. Código Civil Brasileiro, Brasília, DF, 8 mai. 1968. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5433.htm>. Acesso em: 29 set. 2013.

_____. NR 07, de 1 de outubro de 1996. **Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**. Despacho da Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BE914E6012BEF19C09E2799/nr_07_ssst.pdf>. Acesso em: 05 out. 2013.

CHARLENE, B. Adair; BRUCE, A. Murray. **Revolução total dos Processos: Estratégias para maximizar o valor dos clientes**. 1ed. São Paulo: Nobel, 1996.

CÍCERO, Caiçara Junior. **Sistemas integrados de Gestão – ERP: uma abordagem gerencial**. 3ed. Curitiba: IBPEX, 2008.

CORTÊS, Pedro Luiz. **“Administração de Sistemas de Informação”**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2008.

DIAS, Genebaldo Freire. **“Educação ambiental – Princípios e práticas”** São Paulo: Ed. Gaia, 2004

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. 1ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FREITAS, Marcos André dos Santos. **Fundamentos do Gerenciamento de Serviços de TI**. 1ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2010.

GED. **Gestão Eletrônica de Documentos**. Disponível em:
<<http://www.ged.net.br/index.html>>. Acesso em: 21 ago. 2013.

GONÇALVES, Ernesto Lima. **O Serviço Médico da Empresa**. 1ed. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 1994.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LOURES, Rodrigo C. Da Rocha. **Educar e inovar sob uma nova consciência**. 1ed. São Paulo: Editora Gente, 2009.

MACEDO, Rui Bocchino. **Segurança, saúde, higiene e medicina do trabalho**. 1ed. Curitiba: IESDE Brasil, 2012.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração – Da Revolução Urbana à Revolução Digital**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MEIRELES, Manuel. **Sistemas de Informação: Quesitos de excelência dos sistemas de informação operativos e estratégicos**. 2ed. São Paulo: Arte e Ciência, 2004.

MORAES, Giovanni Araújo. **Normas Regulamentadoras Comentadas**. 8ed. Rio de Janeiro: GVC Editora, 2011.

MORAES, Giovanni Araújo. **Normas Regulamentadoras Comentadas**. 11ed. Rio de Janeiro: GVC Editora, 2013.

O'BRIEN, James A; MARAKAS, George M. **Administração de Sistemas de Informação**. 15ed. Porto Alegre: McGraw Hill Brasil, 2013.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

RAINER, R. Kelly; CEGIELSKI, Casey G. **Introdução a Sistemas de Informação: Apoiando e transformando negócios na era da modernidade**. 3ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

REIS Leonardo, SANTOS João. **Arquivologia facilitada – teoria e mais de 500 questões comentadas**. 2ed. Rio de Janeiro: Elsevier 2013.

RESENHA ELETRÔNICA DO MINISTÉRIO DA FAZENDA. **Valor Econômico – 18/12/2008**. Brasília. Disponível em:
<<http://www.fazenda.gov.br/resenhaeletronica/MostraMateria.asp?page=&cod=519486>>. Acesso em: 21 junho. 2013.

REZENDE, Denis Alcides. **Engenharia de Softwares e Sistemas de Informação**. 3ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2005.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 1ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

ROSINI, Alessandro Marco; PALMISANO, Angelo. **Administração de Sistemas de Informação e a Gestão do Conhecimento**. 1ed. São Paulo: Cengage Learning Editores, 2003.

RUSSO, Mariza. **Fundamentos de Biblioteconomia e Ciência da Informação**. 1ed. Rio de Janeiro: E-papers Serviços Editoriais, 2010.

SILVA, Zélia Lopez da (Org.). **Arquivos, Patrimônio e Memória: Trajetórias e Perspectivas**. 1ed. São Paulo: UNESP:FAPESP, 1999.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. 4ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SOUTO, Daphnis Ferreira. **Saúde no trabalho: uma revolução em andamento**. 2ed. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2009.

TAJRA, Sanmya Feitosa. **Gestão Estratégica na Saúde: Reflexões e práticas para uma administração voltada para excelência**. 1ed. São Paulo: Iátria, 2006.

TUDE, João Martins; MELLO, Leila Mara; VASCONCELOS Yumara. **Captação de recursos para projetos**. 1ed. Curitiba: IESDE Brasil, 2012.

TURBAN, Efraim; VOLONINO, Linda. **Tecnologia da Informação para Gestão - Em Busca de um Melhor Desempenho Estratégico e Operacional**. 8ed. Porto Alegre: Bookman Editora, 2013.

UNIMED. **GED - Auxiliando na rotina de trabalho**. Disponível em: <http://www.unimed.coop.br/pct/index.jsp?cd_canal=49146&cd_secao=53994&cd_materia=38187>. Acesso em: 04 ago. 2013.

_____. **GED – Gestão Eletrônica de Documentos**. Disponível em: <http://www.unimed.coop.br/pct/index.jsp?cd_canal=54011&cd_secao=53994&cd_materia=286226>. Acesso em: 18 set. 2013.