




Desenvolvimento de um Sistema de
Gerenciamento Eletrônico de Documentos na
Secretaria da Educação e Cultura de Pomerode

Jean Wilhelm Klemann

Orientador: Professor Wilson Pedro Carli



Seqüência da apresentação



- ◆ Introdução
- ◆ Objetivos
- ◆ Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)
- ◆ Sistema atual
- ◆ Trabalhos correlatos
- ◆ Sistema desenvolvido
- ◆ Requisitos
- ◆ Especificação e modelagem
- ◆ Implementação
- ◆ Operacionalidade
- ◆ Conclusão
- ◆ Extensões



Introdução



- ◆ Sociedade do conhecimento: caracterizada grande produção de informação e em grande velocidade
- ◆ O fator de produção decisivo não é mais o capital nem o trabalho, mas o conhecimento
- ◆ Identificar o conhecimento necessário para a realização de cada atividade é o primeiro passo para a gestão do conhecimento organizacional
- ◆ Gerenciar e administrar essas informações é essencial e pode implicar em diferencial competitivo



Introdução

- ◆ O gerenciamento de documentos consome uma quantidade considerável de tempo e gerenciar esta tarefa é uma das formas mais diretas de racionalizar o trabalho
- ◆ GED fornece um acesso mais rápido, um armazenamento mais eficiente e um melhor uso da tecnologia



Objetivos



- ◆ **Desenvolver um sistema de GED para a Secretaria da Educação e Cultura de Pomerode**
- ◆ Permite controle acesso
- ◆ Permite armazenamento e recuperação de documentos
- ◆ Permite controle de versões



GED



- ◆ Tecnologia que provê um meio de armazenar, localizar e recuperar informações existentes em documentos e dados eletrônicos
- ◆ Compreende todas as tecnologias empregadas para o controle digital de documentos
- ◆ Funciona através do preenchimento de uma ficha para cada documento
- ◆ Com dados armazenados de forma organizada ganha-se tempo e nesse caso não se expõe o original



A Secretaria da Educação e Cultura de Pomerode

- ◆ Ausência de um sistema para compartilhar arquivos.
- ◆ Informações produzidas e utilizadas de maneira isolada
- ◆ Comunicação interna e externa
- ◆ Disseminação das informações demanda muito trabalho (de forma manual)



Trabalhos correlatos



- ◆ Noveletto, desenvolveu um Sistema para Administração de Arquivos e Gerenciamento Eletrônico de Documentos na Universidade Regional de Blumenau (FURB).
- ◆ Back, desenvolveu um Sistema de GED em uma empresa de base tecnológica.



Softwares

- ◆ Edock Server
- ◆ AutoManager View e AutoManager TeamWork



Sistema desenvolvido



- ◆ Desenvolvimento de um sistema próprio utilizando a infra-estrutura existente
- ◆ Baixo custo
- ◆ Fácil utilização
- ◆ Permite o acesso via Internet



Requisitos Funcionais



- ◆ Cadastrar usuários e níveis de acesso
- ◆ Cadastrar tipos de documentos e o respectivo nível de acesso requerido
- ◆ Cadastrar e disponibilizar documentos
- ◆ Permitir o controle de versões
- ◆ Emitir relatórios dos documentos cadastrados
- ◆ Permitir pesquisa de documentos



Requisitos não funcionais



- ◆ O sistema foi desenvolvido em ASP e utiliza um banco de dados Access
- ◆ O sistema permite o acesso via web
- ◆ Os documentos disponibilizados deverão ser de natureza pública

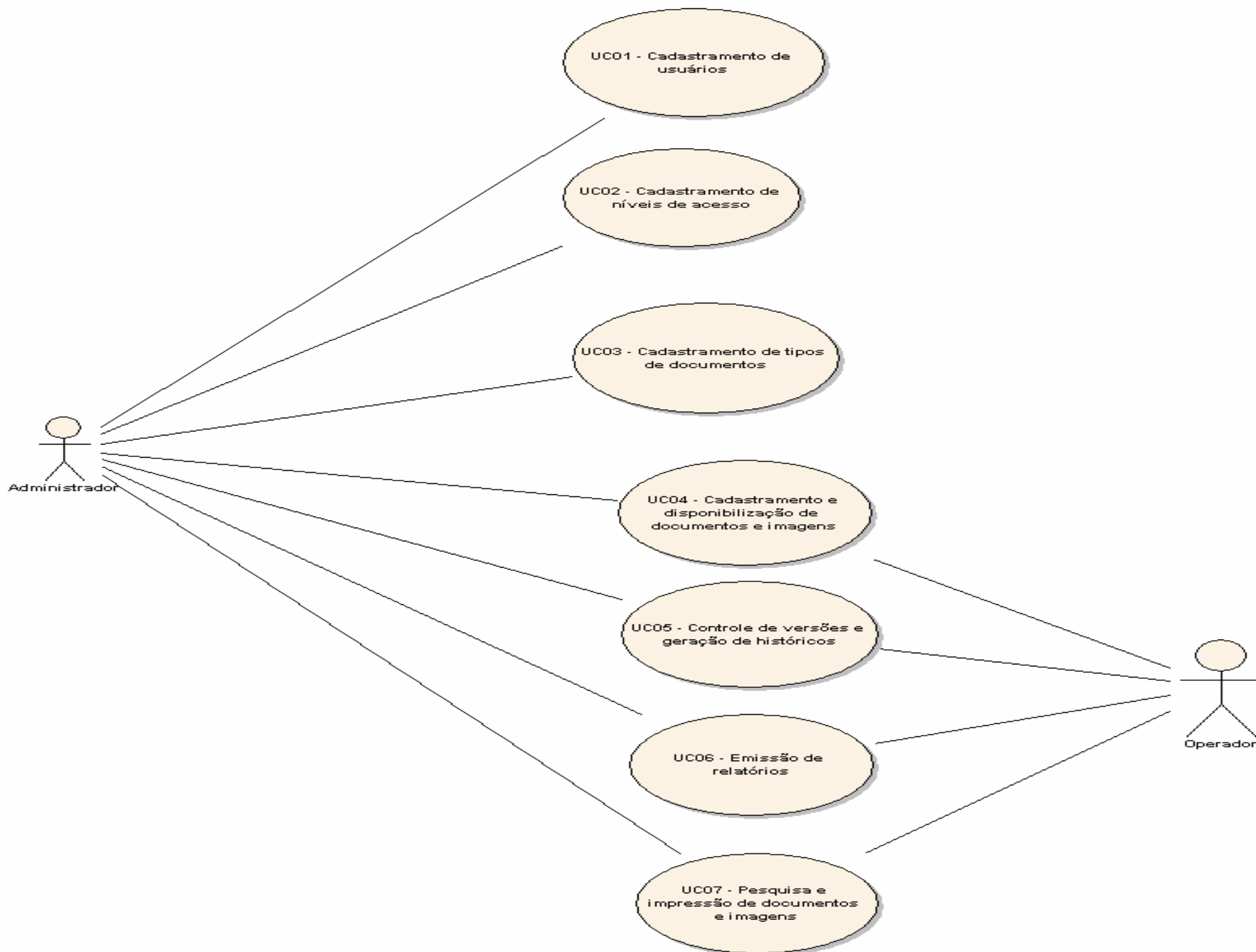


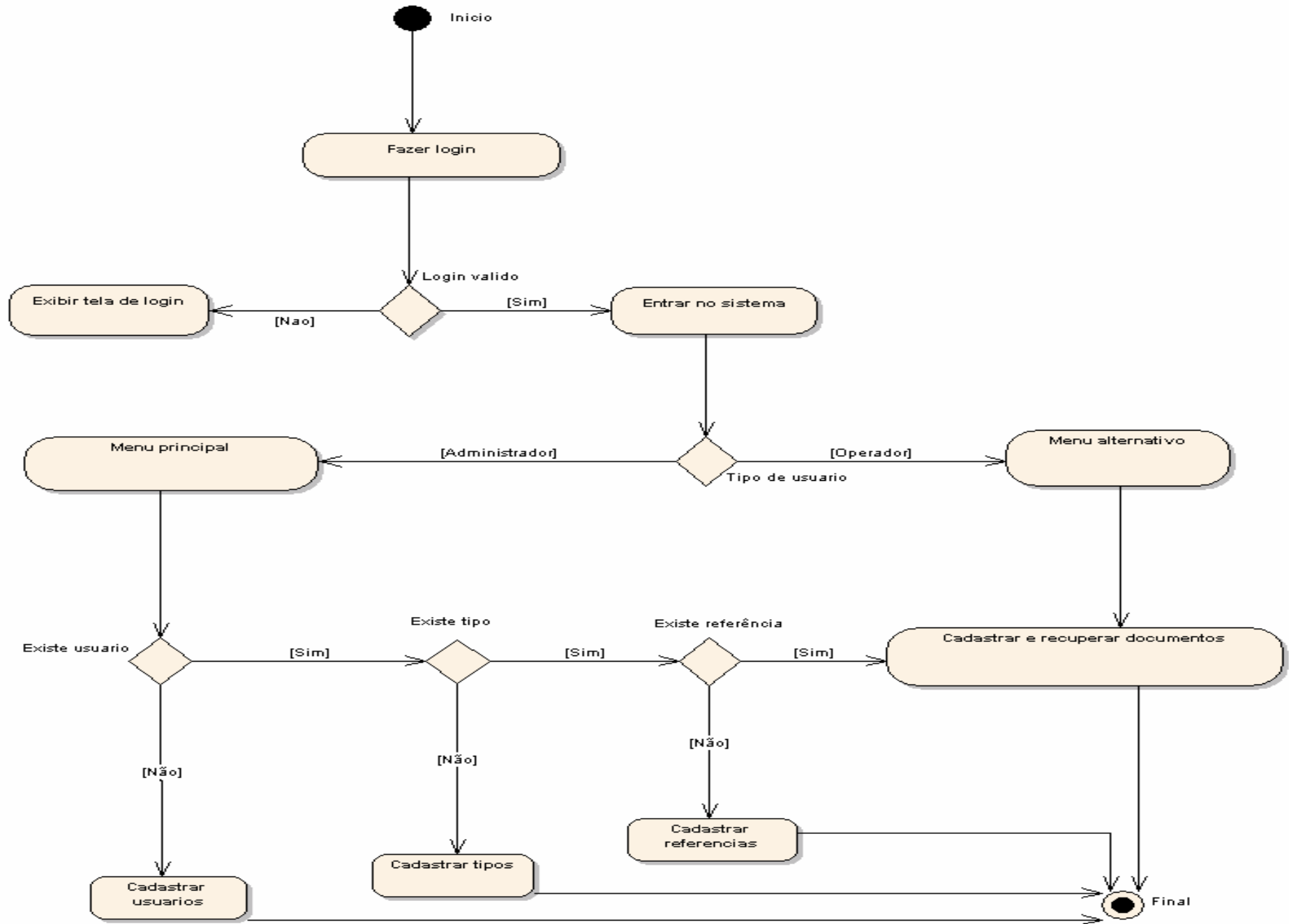
Especificação

- ◆ Diagrama de casos de uso
- ◆ Diagrama de atividades
- ◆ Modelo entidade relacionamento

Ferramentas utilizadas

- ◆ Enterprise Architect
- ◆ Power Designer





Recado			
<u>Codigo_recado</u>	<pi>	N	<M>
Data_rec		D	
Mensagem_rec		TXT	
idrecado <pi>			

Evento			
<u>Codigo_evento</u>	<pi>	N	<M>
Data_eve		D	
Mensagem_eve		TXT	
idevento <pi>			

Usuario			
<u>Codigo_usuario</u>	<pi>	N	
Ncme		TXT	
Ncme_completo		TXT	
Senha		TXT	
Email		TXT	
idusuario <pi>			

Nivel acesso			
<u>Codigo_nivel</u>	<pi>	N	<M>
Desc_nivel		TXT	
idnivel <pi>			

Documentos			
<u>Codigo_documento</u>	<pi>	N	<M>
Versao		N	
Data_doc		D	
Caminho		TXT	
Assunto		TXT	
Ano		N	
iddocumento <pi>			

Tipo			
<u>Codigo_tipo</u>	<pi>	N	<M>
Desc_tipo		TXT	
Per_conservacao		N	
idtipo <pi>			

Referencia			
<u>Codigo_referencia</u>	<pi>	N	<M>
Desc_ref		TXT	
idreferencia <pi>			

USUARIO_RECADO

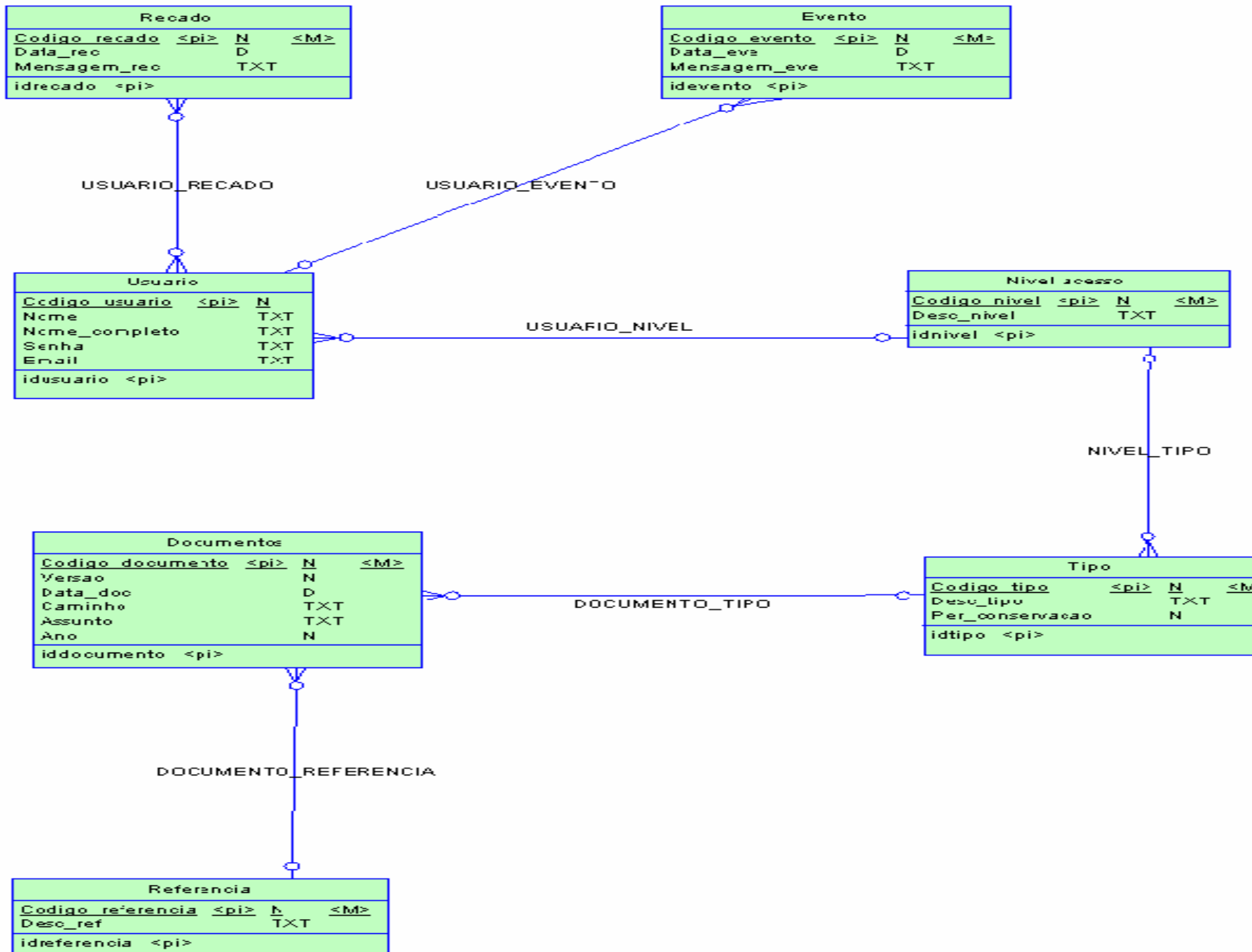
USUARIO_EVENTO

USUARIO_NIVEL

NIVEL_TIPO

DOCUMENTO_TIPO

DOCUMENTO_REFERENCIA





Implementação



- ◆ Active Server Pages (ASP) com a ferramenta Dreamweaver
- ◆ Banco de dados Access
- ◆ Hospedado em um servidor
- ◆ Acesso pelo navegador



Operacionalidade

http://gedpomerode.tpa.com.br/menu.asp - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

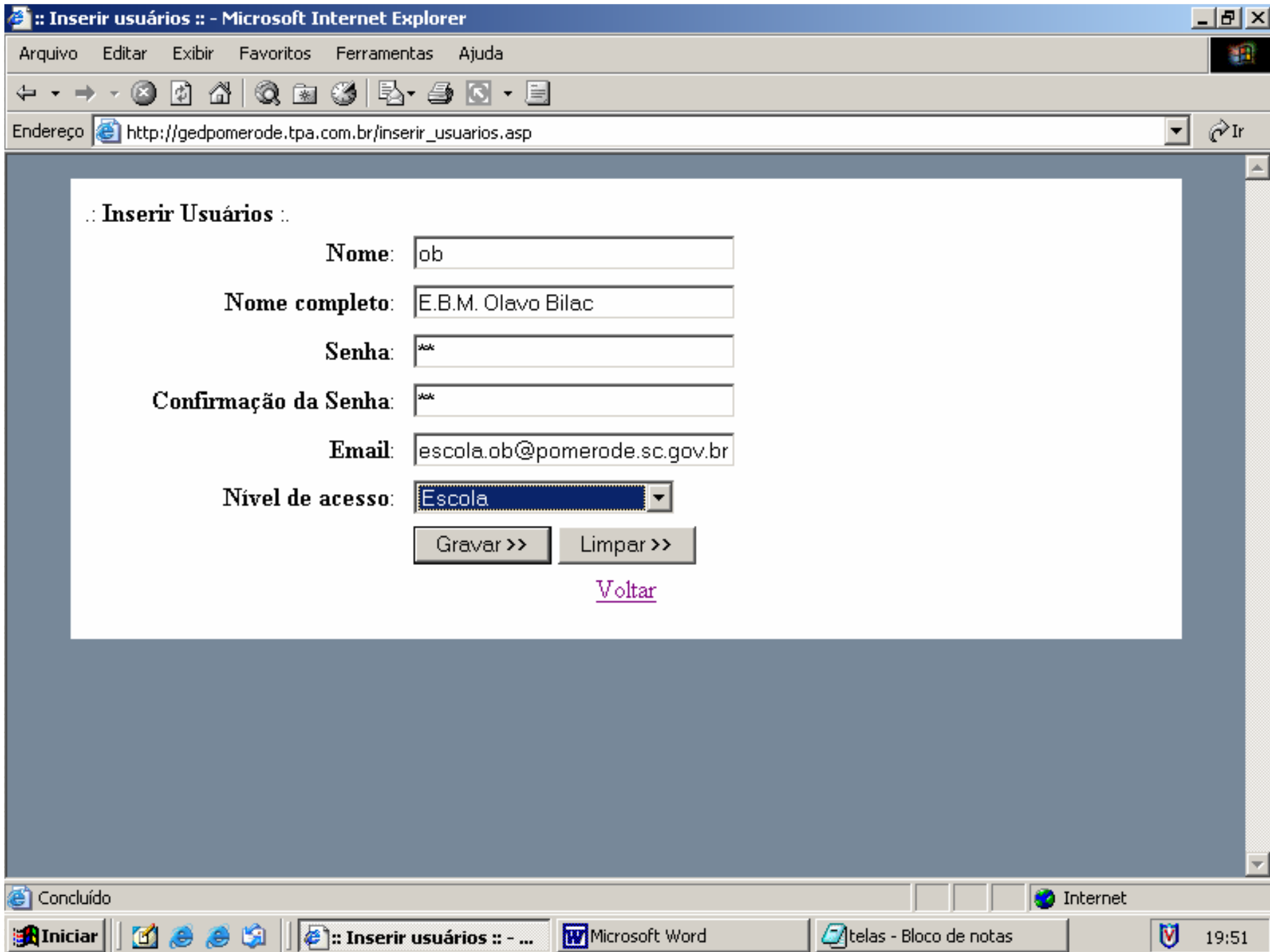
Endereço http://gedpomerode.tpa.com.br/menu.asp Ir

- [Usuários](#)
- [Tipos](#)
- [Referências](#)
- [Níveis de acesso](#)
- [Documentos](#)
- [Formulários](#)
- [Calendário](#)
- [Recados](#)
- [Fale conosco](#)
- [Sair](#)

Boa noite Escola hg ! --- Hoje é quarta-feira, 29 de Novembro de 2006

Concluído Internet

Iniciar Gmail -... http://... Temp LeechF... Micros... BraZip Miscell... 19:14





TIPOS

[Cadastrar](#)

[Alterar](#)

[Excluir](#)

[Buscar](#)

Consulte documentos clicando sobre o tipo:

Código	Descrição tipo	Tipo de acesso requerido	Guardar por
11	Portaria de Exoneração	Departamento Pessoal	Indeterminado
12	Portaria de Nomeação	Escola	Indeterminado
17	Calendário Administrativo	Escola	5
19	Resumo Ponto	Escola	30
20	Movimento Bimestral	Escola	30
21	Ficha SIS	Escola	30
24	FNDE	Escola	30
25	Documentação Escolar	Escola	30
27	Conselho Tutelar	Escola	10
28	ACTs	Visitante	5
29	Merenda Escolar	Escola	30
30	Relatórios Anuais	Escola	30
31	Históricos Escolares	Escola	Indeterminado

Cadastro de Documentos - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://gedpomerode.tpa.com.br/cadastro_documentos.asp Ir

Cadastrar documento

Código do documento: 29

Tipo:

Referência:

Portado por:

Ano:

Assunto:

Arquivo: Procurar...

Mostrar imagem

Clique [aqui](#) para visualizar a imagem antes de postar.

[Voltar](#)

Concluído

Internet

Iniciar

Cadastro de Documentos ...

Microsoft Word

telas - Bloco de notas

19:53



Código	Autor	Versão	Data	Tipo	Referências	Caminho	Ano	Assunto	Alteração realizada
201	hg	3	31/10/2006	Formação Continuada	Novembro	Versao3uploadedArquivo de teste.doc	2006	teste alteração	Alterado novamento documento principal
200	hg	2	31/10/2006	Formação Continuada	Novembro	Versao2uploadedArquivo de teste.doc	2006	teste alteração	Alterado documento principal

[Voltar](#)



Pomerode, 7 de Novembro de 2006

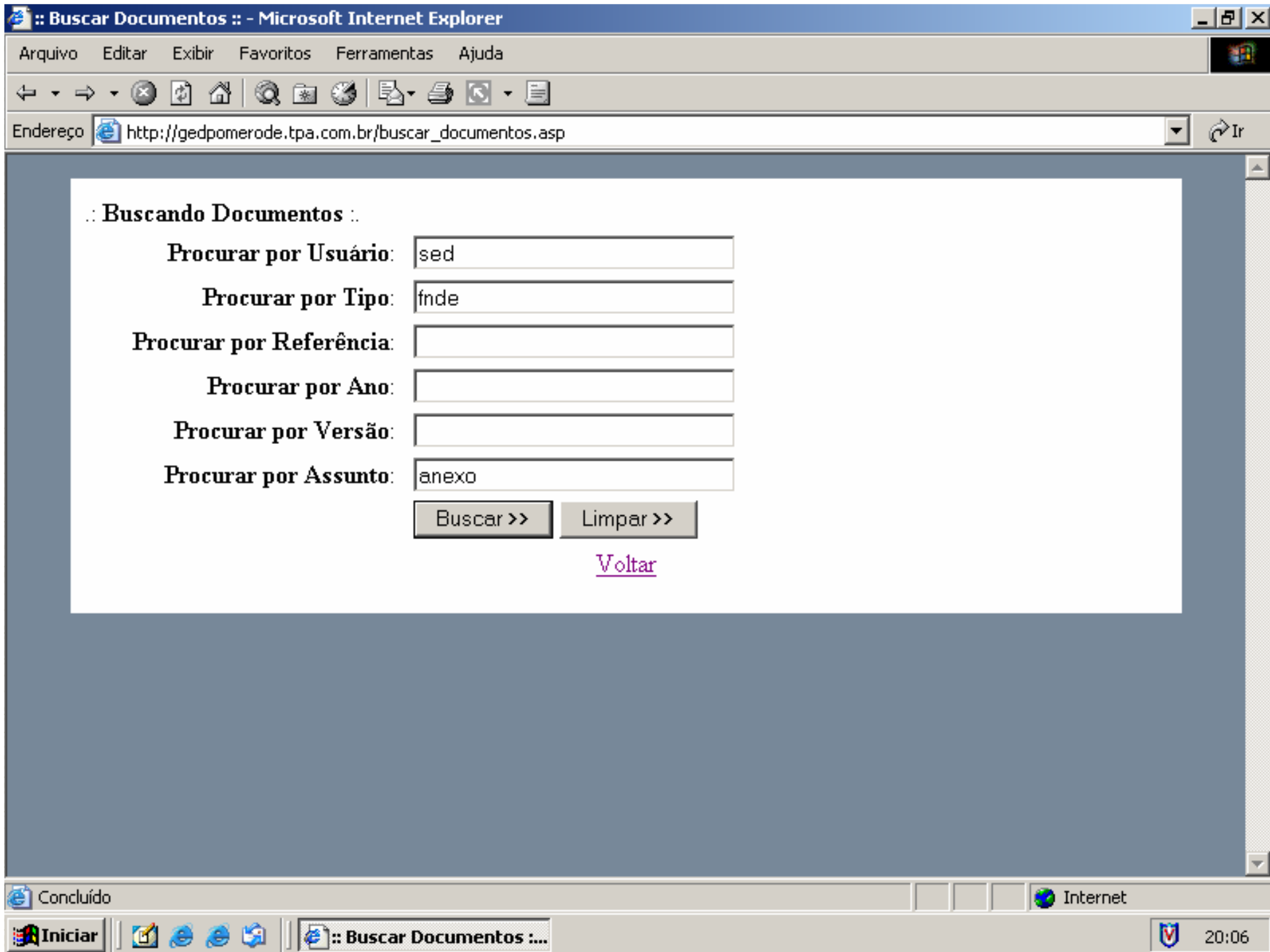
Usuário: hg

Página 1 de 3

Código	Autor	Versão	Data	Tipo	Referência	Ano	Assunto
131	sed	1	19/10/2006	ACTs	n/a	2005	Classificação ACTs 2005
119	sed	1	19/10/2006	Auto Gestão	n/a	2006	Modelo Parecer Conselho Fiscal
118	sed	1	19/10/2006	Auto Gestão	n/a	2006	Modelo Prestação de Contas
133	sed	1	19/10/2006	Conselho Tutelar	n/a	2006	Modelo Aviso APOIA
125	sed	1	19/10/2006	Documentação Escolar	n/a	2005	Edital de Matrícula
123	sed	1	19/10/2006	Documentação Escolar	n/a	2006	Modelo Atestado de Frequência
124	sed	1	19/10/2006	Documentação Escolar	n/a	2006	Modelo Atestado de Vaga
177	sed	1	25/10/2006	Documentação Escolar	n/a	2006	Modelo ficha de matricula
178	sed	1	25/10/2006	Documentação Escolar	n/a	2006	Modelo ficha de matrícula - verso
128	sed	1	19/10/2006	Ficha SIS	n/a	2006	Modelo Ficha SIS

Clique no número da página que deseja visualizar [01](#) [02](#) [03](#)

Número total de registros 28



Código	Autor	Versão	Data	Tipo	Referência	Caminho	Ano	Assunto
120	sed	1	19/10/2006	FNDE	n/a	Versao 1uploadedAnexo 3.doc	2006	Anexo 3
121	sed	1	19/10/2006	FNDE	n/a	Versao 1uploadedAnexo 4.doc	2006	Anexo 4

[Voltar](#)



Conclusão

- ◆ Permitiu estudo de ASP
- ◆ Considerado um ponto de partida, pois é apenas o início do que o GED pode fazer
- ◆ Resistência a mudanças

Limitação:

- ◆ Ausência de um procedimento de backup



Extensões



- ◆ Pesquisa com FULL Text Retrieval, permite pesquisar um documento por qualquer palavra que ele possua. Diminui a digitação. (Ex. Leis)