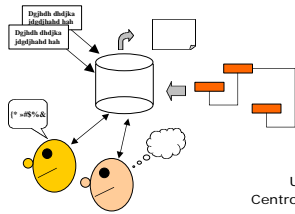


Gestão da Informação (3)



Feliz Ribeiro Gouveia
Luis Borges Gouveia

{lmbg,fribeiro}@ufp.pt
Universidade Fernando Pessoa
Centro de Recursos Multimidiáticos

Porto, 2000

Guia para Gestão da Informação

- Objectivos:
 - garantir que a informação é gerida como um recurso indispensável e valioso
 - garantir que essa gestão está alinhada com os objectivos de negócio
- Etapas:
 - garantir que todos estão sensibilizados e envolvidos
 - desenvolver um enquadramento ou estrutura para a gestão da informação
 - desenvolver um Plano de Gestão da Informação

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

2

Sensibilizar: aspectos principais

- *A Gestão da Informação não é um fim em si mesma, mas um suporte indispensável para um objectivo mais alargado: a gestão de uma organização.*
- A GI não é um tema técnico
- Deve ser gerida numa perspectiva de negócio
- Deve respeitar o estilo de gestão e a cultura organizacional

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

3

Sensibilizar: identificar benefícios

- a informação é gerida de uma forma integrada, coerente, eficiente e eficaz
- a informação é utilizada no seu máximo potencial
- a informação chega às pessoas certas, no local correcto, no tempo certo, no formato adequado, ao custo certo
- são maximizadas a qualidade, a disponibilidade, a utilidade, e o valor da informação

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

4

Sensibilizar: cultura de GI

- a informação é um recurso valioso, estratégico, e caro
- é um recurso importante para a prossecução dos objectivos da organização
- a informação é indispensável a uma tomada de decisão eficiente
- Gestão da Informação é uma prioridade
- a informação é um recurso reutilizável, minimizando duplicação e custos
- a partilha de informação deve ser a regra e não a excepção

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

5

Sensibilizar: visão e objectivos da GI

- A visão deve orientar a implementação e a manutenção da GI na organização
- Os objectivos devem ser mensuráveis, de curto ou médio prazo, e realistas em termos de exequibilidade
- Implica instalar uma estrutura de GI, definir responsabilidades, e prever a necessária alocação de meios materiais e financeiros

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

6

Estrutura de GI: aspectos principais

- deve ser integrada por forma a gerir e a controlar informação ao nível da organização
- a gestão desta estrutura deve ser feita ao nível mais elevado da organização
- contempla as necessidades de informação

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

7

Estrutura de GI: responsabilidades

- devem ser integradas na descrição de tarefas, cargos
- devem ser claramente definidas e divulgadas nos casos de:
 - Gestor de Informação
 - Gestão de topo
 - Utilizadores finais

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

8

Estrutura de GI: Gestor de Informação

- gere de uma forma integrada todos os recursos de informação
- integra a GI na gestão do negócio
- define, divulga e implementa políticas, normas, procedimentos e técnicas de GI
- gere e coordena fluxos de informação
- estabelece e mantém a cultura de informação
- coordena mudanças de necessidades e de requisitos de informação

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

9

Estrutura de GI: Gestão de topo

- contribui para a identificação de *quem detém* (no sentido de propriedade), e de *quem guarda* a informação
 - Responsabilidade e imputabilidade
- deve estar envolvido e comprometido com as políticas e as práticas de GI, suportá-las, e contribuir para a sua efectiva implementação

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

10

Estrutura de GI: utilizadores finais

- as responsabilidades dos utilizadores devem ser bem definidas
- todos os utilizadores, a todos os níveis, são imputáveis pela utilização que fazem dos recursos de informação que criam e processam
- a sensibilização de todos os utilizadores deverá ser planeada

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

11

Plano de GI

- deve ser desenvolvido por forma a suportar a missão e os objectivos da organização
- é essencial o conhecimento da estratégia da organização
- necessita ainda:
 - Perfil informacional dos utilizadores
 - Características da informação
 - Custos e valor da informação
 - Normas, legislação

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

12

Plano de GI: fluxos de informação

- Considera, a gestão formal de todas as fases do ciclo de vida da informação
- Considera, em cada fase, as implicações que certas decisões terão nas outras fases
- Várias técnicas podem ser utilizadas

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

13

Plano de GI: fluxos de informação: fase de aquisição

- requisitos de qualidade, disponibilidade
- deve ser calculada a relação custo de aquisição/benefício da sua utilização
- colecção, aquisição a terceiros
- formatos e normas
- informação estratégica: perscrutação do ambiente envolvente (environmental scanning)

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

14

Plano de GI: fluxos de informação: processamento

- contextualizar a informação (transformar em conhecimento utilizável)
- inclusão de mais-valias na informação
- transformação de informação numa outra forma
- partilha de informação
- fusão de informação com diferentes proveniências

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

15

Plano de GI: fluxos de informação: distribuição

- deve ser garantido que a informação é precisa, completa, válida, actual, fiável, e relevante para os objectivos em causa
- conciliar duas políticas concorrentes:
 - necessidade de partilhar informação
 - respeitar critérios de confidencialidade
- conciliar dois objectivos concorrentes:
 - maximizar a utilização de informação
 - minimizar os custos da sua disseminação

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

16

Plano de GI: fluxos de informação: utilização

- o conhecimento gerado pela utilização da informação deve ser capitalizado
- existe um impacto positivo na produtividade e na eficácia
- a informação é útil para os objectivos em causa
- existem auditorias regulares para:
 - detectar necessidades de informação
 - desajuste entre o que se pretende e o que se tem

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

17

Plano de GI: fluxos de informação: arquivo

- respeitar critérios de preservação (histórico), salvaguarda, confidencialidade, relevância, legislação
- separar informação útil
- em caso de destruição, respeitar normas relativas a formatos e processos (tritador, desmagnetizador)

© FRG/LMBG 2000

Gestão de Informação

18

Implementar o Plano

- obter autorização superior
- decidir da sua implementação de forma faseada ou não
- identificar problemas urgentes
- identificar um projecto piloto
- auditar, rever e controlar a implementação do Plano
