# LEVANTAMENTO DA DEMANDA


- SOBRE LEVANTAMENTO DA DEMANDA
- QUAIS SÃO AS NOSSAS RECOMENDAÇÕES?
- QUAIS SÃO AS NOSSAS SUGESTÕES?

# SOBRE LEVANTAMENTO DA DEMANDA

A primeira etapa do projeto é conhecer o cenário atual do Órgão Setorial.

# QUAIS SÃO AS NOSSAS RECOMENDAÇÕES?

- Levantar quantitativo e modelos que formam o parque de equipamentos atual (scanners, impressoras, multifuncionais, faxes).
- Levantar status de cada equipamento (idade, garantia).
- Levantar o volume médio de impressões mensal de cada impressora, multifuncional ou copiadora (via histórico em software de  gerenciamento ou anotação mensal do contador de impressão de cada equipamento).
- Calcular o volume médio de impressões mensal, por unidade administrativa.
  - Fazer um cálculo à parte para destacar, se houver, a necessidade de impressões em tamanhos de papel que não sejam A4.
- Para cálculo do volume médio de impressões mensal é mandatória a análise do volume de impressões dos últimos 12 meses. Isto garante que picos sazonais na demanda de impressões sejam considerados na estimativa para os próximos anos.
  - Nos casos de novas unidades administrativas e situações similares em que não há histórico de demanda de impressões, uma estimativa também deverá ser definida. Para tanto, caberá ao gestor de TIC utilizar as variáveis que tiver conhecimento.
- Para busca por terceirização de serviços visando processo de digitalização, algumas etapas devem ser consideradas:
  - **Planejamento** – definir os formatos de guarda digital, física e disponibilização do digital.
  - **Preparação dos documentos** – para correto dimensionamento de esforço algumas informações são necessárias. Para tal é importante informar estimativa de:
    - Quantidade de documentos.
    - Média de páginas/folhas por documento.
    - % de versos úteis.
    - Qualidade do material (condição atual, tipo de papel, tamanho das páginas, etc.).
    - Como estão acondicionados os documentos (Caixas, prateleiras, arquivos, etc.).
  - **Formato de Digitalização de documentos** – A definição da qualidade da digitalização pode trazer impactos significantes. A intenção de Ocerização das imagens para permitir geração de PDFs pesquisáveis por exemplo, obriga um aumento na qualidade da imagem que consequentemente amplia a necessidade de equipamentos ou tempo de execução.
  - **Controle de qualidade** – Detalhar o nível de tratamento necessário para melhoria das imagens é imprescindível para correto entendimento das partes quanto ao que deve ser entregue e o tempo de entrega/conclusão de um projeto ou serviço.
  - **Indexação** – A definição dos parâmetros de busca do arquivo digital são necessários para tornar mais ágil o processo de recuperação e consulta. Porém, a ampliação do

número de indexadores pode tornar o projeto mais caro e mais lento.

- **Automatização de processo** – verificar se há meios de automatizar o processo pode favorecer a entrega. Exemplos: documentos padronizados podem passar por processo de ocerização e permitir indexação automática, bem como leitura de códigos de barra. Ambos cenários podem reduzir em até 30% o custo e tempo de execução.
- **Disponibilização** – O planejamento deve contemplar a definição do modelo de disponibilização dos entregáveis (imagens) e tem por objetivo direcionar as ações seguintes para um correto modelo de trabalho.
- **Armazenamento** – As imagens geradas precisam ser guardadas e a definição de responsabilidade é determinante, bem como fatores de segurança a ser considerado.

# QUAIS SÃO AS NOSSAS SUGESTÕES?

- O Anexo II é um modelo de planilha cujo preenchimento de sua aba “Demanda” facilita o conhecimento do cenário atual do Órgão.
- Existem ferramentas gratuitas que facilitam o levantamento de informações de impressoras em rede. Sugere-se que as equipes de TIC consultem a seção de ferramentas do portal de Governança.
- Nos casos de novas unidades administrativas e situações similares em que é necessário calcular uma estimativa de demanda de impressões sem histórico a ser tomado como base, sugere-se envolver a liderança da área na atividade.
- Caso tenham sido comprados kits de manutenção de determinado modelo de equipamento e estes ainda não tenham sido utilizados, cabe ao Órgão Setorial avaliar uma proporção do total de equipamentos deste modelo que continuarão em uso, tendo sua vida estendida através do uso dos kits.
- Levantar, por unidade administrativa, se existe previsão de deixar de utilizar documentações e tramitações em papel. Em caso positivo, perguntar qual será porcentagem de redução de impressões esperada, para qual prazo.
- Avaliar os requisitos apresentados no Decreto Federal nº 10.278 de 18 de Março de 2020.