



Prestação de Serviços
Consultoria Administrativa, comércio e Indústria

Serviço de Organização, Digitalização e Gestão de Arquivos.

Endereço e Contacto

(244) 222-001-731 - (244) 923-635-002

Email – Site - geral@rijio.ao / www.rijio.ao

Distrito Urbano Do Patriota, Talatona-Luanda-Angola



1. Introdução

A Rijio, Lda., inscrita sob NIF - 5417171883, é uma empresa que oferece serviços no domínio da gestão administrativa, gestão documental e arquivos, com recurso a componente de tecnologias de informação, englobando toda a componente de assistência técnica e a correspondente cadeia logística.

Objetivo do Projeto: apresentar os serviços de gestão de arquivos oferecidos pela nossa empresa, com foco em otimização, segurança e conformidade no arquivamento de documentos, tanto físicos quanto digitais.

2. Desafios Enfrentados pelas Empresas

- **Volume de Dados:** muitas empresas enfrentam dificuldades no gerenciamento de grandes volumes de informações, o que compromete a produtividade e aumenta os custos operacionais.
- **Acessibilidade:** Arquivos difíceis de encontrar e acessar, impactando a tomada de decisões e o tempo de resposta aos clientes.
- **Segurança da Informação:** Risco de vazamentos, perdas ou acessos não autorizados a informações confidenciais e dados sensíveis.
- **Conformidade Legal:** A necessidade de atender à regulamentação sobre como os arquivos devem ser tratados, armazenados e descartados.

3. Descrição do Serviço

Como uma necessidade crescente nas empresas, especialmente com a crescente digitalização de documentos e a necessidade de conformidade com normas de segurança e privacidade.

O serviço proposto visa otimizar a gestão de documentos, tanto físicos quanto digitais, proporcionando às empresas:

- Armazenamento organizado de documentos;
- Facilidade no acesso a informações de forma rápida e eficiente;
- Segurança de dados através de políticas de controle de acesso e backup;
- Conformidade legal com regulamentos de proteção de dados;
- Redução de custos com armazenamento físico e manutenção de arquivos desnecessários.

4. Justificativa e Mercado-Alvo

Justificativa

A gestão ineficaz de arquivos resulta em perda de tempo, aumento de custos operacionais e riscos relacionados à segurança da informação. Empresas de todos os setores enfrentam desafios para organizar e acessar documentos de maneira eficiente, o que pode comprometer a produtividade.

Mercado-Alvo

Este projeto é direcionado a empresas de médio e grande porte, que precisam otimizar sua gestão de documentos, incluindo:

- Clínicas e Hospitais;
- Escritórios de advocacia;
- Empresas de consultoria e contabilidade;
- Indústrias e empresas de logística
- Organizações com grandes volumes de documentos financeiros, jurídicos, operacionais e administrativos.

5. Serviços Oferecidos

O serviço de organização e gestão de arquivos será dividido em pacotes customizáveis, com opções tantas para empresas que ainda utilizam sistemas físicos quanto para aquelas que já estão digitalizadas ou em processo de digitalização.

Serviços Principais:

5.1 - Consultoria e Diagnóstico Inicial:

- Análise da situação atual da gestão de arquivos da empresa.
- Diagnóstico sobre a organização dos arquivos (físicos e digitais) e sugestão de melhorias.

5.2 Organização de Arquivos Físicos:

- Criação de sistemas de arquivamento eficientes;
- Classificação e etiquetagem de documentos;
- Implementação de pastas e sistemas de armazenamento adequados.

5.3 Digitalização e Organização de Arquivos Digitais:

- Digitalização de documentos físicos para arquivos digitais;
- Criação de sistemas de pastas e subpastas lógicas;
- Nomenclatura padronizada para arquivos digitais.

5.4 Implementação de Ferramentas de Gestão Eletrônica de Documentos:

- Implementação de softwares e ferramentas para armazenar, organizar e gerenciar documentos digitais.
- Treinamento para utilização dessas ferramentas e otimização de fluxos de trabalho.

5.5 Gestão de Segurança da Informação:

- Definição de políticas de controle de acesso a arquivos e documentos;
- Criação de estratégias de backup e recuperação de documentos;
- Garantia de conformidade com regulamentos de proteção de dados.

5.6 Descarte Seguro de Documentos:

- Implementação de processos de descarte seguro de documentos antigos ou desnecessários;
- Procedimentos para destruição de arquivos confidenciais, com uso de recursos e softwares de eliminação de dados.

5.7 Treinamento de Equipe:

- Capacitação para colaboradores sobre melhores práticas de organização de arquivos e segurança de documentos;
- Manual de procedimentos internos.

6. Metodologia de Trabalho

Passo 1: Diagnóstico e Levantamento de Necessidades

- Realizamos uma análise inicial da situação dos arquivos da empresa;
- Entrevistas com os responsáveis pela gestão de documentos;
- Identificação das necessidades específicas da empresa, como volume de arquivos e requisitos de segurança.



Passo 2: Planejamento e Estratégia de Arquivamento

- Elaboração de um plano personalizado de organização de arquivos físicos e digitais;
- Definição de ferramentas de gestão eletrônica de documentos, backups e políticas de controle de acesso.

Passo 3: Implementação

- Organização de arquivos físicos e digitais conforme o plano definido;
- Implementação de sistemas e ferramentas digitais para gestão dos arquivos;
- Treinamento da equipe para garantir a adoção das novas práticas.

Passo 4: Monitoramento e Melhoria Contínua

- Avaliação periódica do sistema de gestão de arquivos;
- Ajustes e melhorias conforme as necessidades da empresa evoluem.

7. Resultados Esperados

- **Eficiência Operacional:** Aumento na produtividade com acesso mais rápido e organizado a documentos;
- **Segurança Aprimorada:** Proteção de dados sensíveis com regulamentações;
- **Redução de Custos:** Menor necessidade de espaço físico para armazenamento e redução de custos com papel e impressão;
- **Conformidade Legal:** Garantia de conformidade com legislações de proteção de dados;
- **Satisfação da Equipe:** Colaboradores mais capacitados e motivados, com processos mais organizados e eficientes.

8. Investimento e Planos de Pagamento

Apresentação de pacotes de serviços com preços competitivos e planos de pagamento escalonados conforme o porte da empresa e a complexidade do serviço.

Pacote Básico:

- Diagnóstico e planejamento inicial;
- Organização de arquivos físicos;
- Treinamento básico da equipe.

Pacote Completo:

- Diagnóstico e planejamento completo;
- Organização de arquivos físicos e digitais;
- Implementação de sistema gestão eletrônica de dados;
- Gestão de segurança da informação;
- Treinamento avançado da equipe.

Pacote Premium:

- Todos os serviços do pacote completo;
- Acompanhamento contínuo por 6 meses;
- Consultoria para melhorias de processos contínuas.



9. Cronograma de Implementação

- Semana 1 a 2: Diagnóstico inicial e levantamento de necessidades;
- Semana 3 a 5: Planejamento estratégico e definição das ferramentas;
- Semana 6 a 10: Implementação da organização de arquivos e sistemas;
- Semana 11 a 12: Treinamento e ajustes finais;
- Semana 13 e além: Acompanhamento contínuo (para pacotes Premium).

10. Os Nossos Parceiros

Com um grupo especializado com mais de 30 colaboradores, desde técnicos de arquivo, coordenadores e supervisores, alguns dos integrantes com até 20 anos de experiência na área de organização e gestão de arquivo, atualmente a Rijio, Lda. é responsável pela organização e gestão dos arquivos de:

- Ministérios; Clínicas; Empresas do setor público/privado; entre outras.

11. Conclusão

O projeto de organização e gestão de arquivos representa uma oportunidade para as empresas aumentarem sua eficiência, segurança e competitividade no mercado. Ao implementar um sistema de gestão de documentos estruturado, as empresas estarão mais preparadas para enfrentar os desafios da era digital, ao mesmo tempo em que economizam tempo e recursos preciosos.

Este projeto pode ser adaptado de acordo com as necessidades e especificidades de cada cliente, mas serve como um ponto de partida robusto para oferecer soluções de gestão de arquivos no mercado empresarial.

Próximos Passos:

- Agendar uma reunião de apresentação para discutir como podemos personalizar nosso serviço para sua empresa;
- Definir um cronograma e iniciar o processo de análise e implementação.

12. Anexo

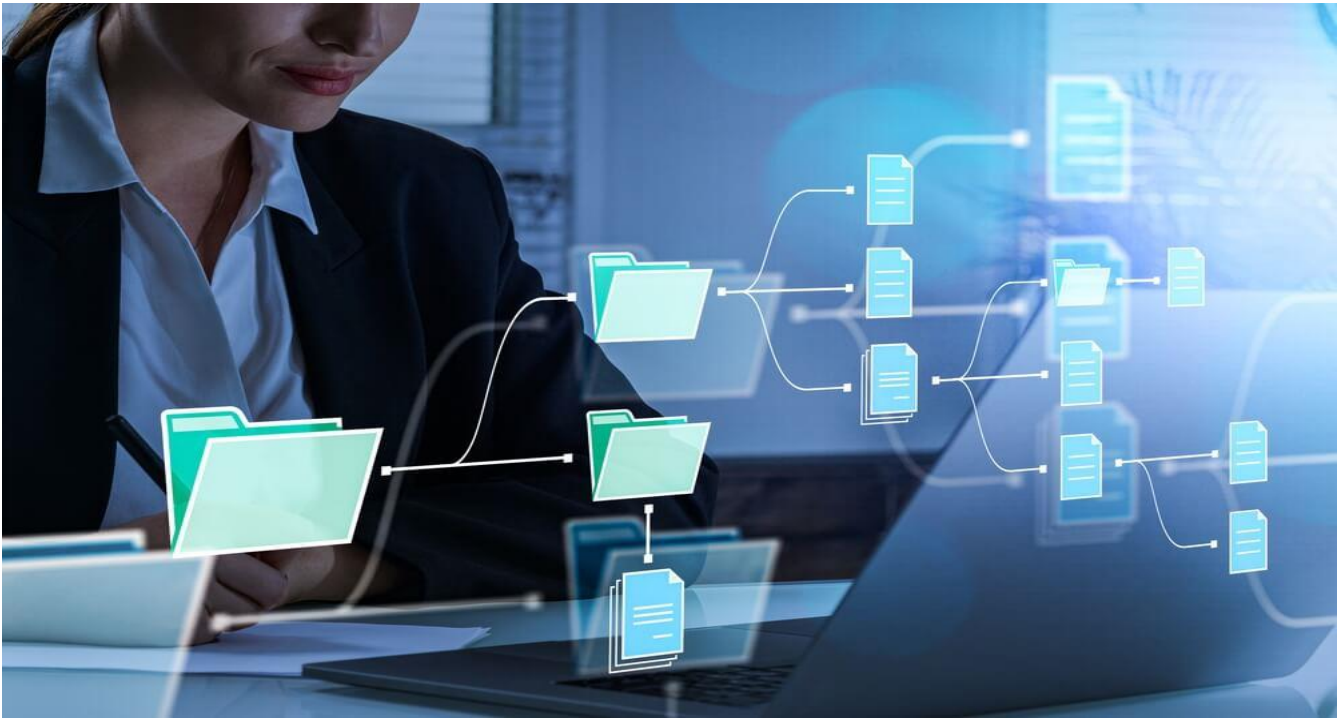
Módulos Fechados Para Arquivos



Prateleiras Ordenadas Para Arquivos



A dinâmica de Fácil Manuseio de um Arquivo Digital



Itens para Organização de Arquivos

