

# Portal PEPE: Estratégia de Integração e Modernização

Transformando o acesso a informação corporativa através de organização inteligente e integração estratégica





# Contexto do Projeto

O Portal do Colaborador PEPE representa um ponto central de acesso a informações corporativas, porém enfrenta desafios significativos de organização e acessibilidade. Nossa análise identificou oportunidades críticas de melhoria na estrutura de armazenamento, nomenclatura de arquivos e integração de sistemas.

Este projeto visa transformar a experiência do colaborador através de uma estratégia abrangente que combina reorganização do Google Drive, otimização do WordPress e implementação de práticas internacionais de gestão de conteúdo.

# Desafios Identificados no Google Drive



## Estrutura Dispersa

Documentos espalhados em múltiplas pastas sem hierarquia clara, dificultando localização rápida



## Nomenclatura Inconsistente

Ausência de padrão de nomes, gerando duplicatas e confusão sobre versões atuais



## Permissões Fragmentadas

Controle de acesso descentralizado aumentando riscos de segurança e vazamento de dados

# Riscos do Cenário Atual

## Segurança da Informação

- Documentos sensíveis acessíveis a usuários não autorizados
- Potencial de compartilhamento acidental
- Dificuldade de auditoria de acessos

## Eficiência Operacional

- Tempo excessivo para localizar documentos
- Uso de versões desatualizadas
- Retrabalho por falta de clareza

## Conformidade

- Ausência de trilha de auditoria
- Dificuldade em demonstrar compliance
- Risco regulatório aumentado

# Estratégia de Integração: Visão Geral

Nossa abordagem integra três pilares fundamentais para criar um ecossistema de informação eficiente e seguro. O primeiro pilar envolve o mapeamento completo de todos os conteúdos existentes, categorizando por tipo, relevância e público-alvo.

O segundo pilar implementa linkagem inteligente, decidindo estrategicamente entre links diretos ao Google Drive para documentos dinâmicos e hospedagem no WordPress para conteúdos estáticos. O terceiro pilar estabelece padrões rígidos de nomenclatura e metadados que garantem consistência e rastreabilidade.



# Mapeamento de Conteúdos

01

## Inventário Completo

Catalogação de todos os documentos, identificando tipo, proprietário, frequência de atualização e público

02

## Classificação por Categoria

Agrupamento lógico em categorias como RH, Financeiro, TI, Operações e Compliance

03

## Análise de Relevância

Avaliação de criticidade e frequência de acesso para priorizar migração

04

## Definição de Destino

Decisão sobre hospedagem no WordPress versus linkagem ao Drive baseada em características do documento



# Linkagem Inteligente: Critérios de Decisão

## Links Diretos ao Google Drive

- Documentos atualizados frequentemente
- Planilhas colaborativas com dados dinâmicos
- Arquivos grandes que exigem edição constante
- Conteúdo que requer versionamento histórico

## Hospedagem no WordPress

- Políticas e procedimentos finalizados
- Manuais e guias de referência estáticos
- Comunicados oficiais e anúncios
- Conteúdo que exige alta disponibilidade e SEO interno

# Padrão de Nomenclatura Proposto

Um sistema robusto de nomenclatura é fundamental para organização sustentável. Propomos a seguinte estrutura universal:

[CATEGORIA]\_[TIPO]\_[DESCRICAO]\_[DATA]\_[VERSAO].[extensao]

## Exemplo - Recursos Humanos

RH\_P01\_CodigoConduta\_2024-01\_v3.0.pdf

## Exemplo - Financeiro

FIN\_REL\_BalancoTrimestral\_2024-Q1\_v1.2.xlsx

## Exemplo - TI

TI\_MAN\_ConfiguracaoVPN\_2024-03\_v2.1.docx

# Fase 1: Organização e Planejamento

- 1** **Semana 1-2: Inventário Completo**

Realizar auditoria abrangente de todos os documentos no Google Drive, criando planilha master com metadados essenciais: localização, proprietário, data de criação, última modificação e tamanho
- 2** **Semana 3: Padrões e Governança**

Estabelecer convenções de nomenclatura, taxonomia de categorias, estrutura de pastas ideal e políticas de retenção de documentos
- 3** **Semana 4: Modelo de Permissões**

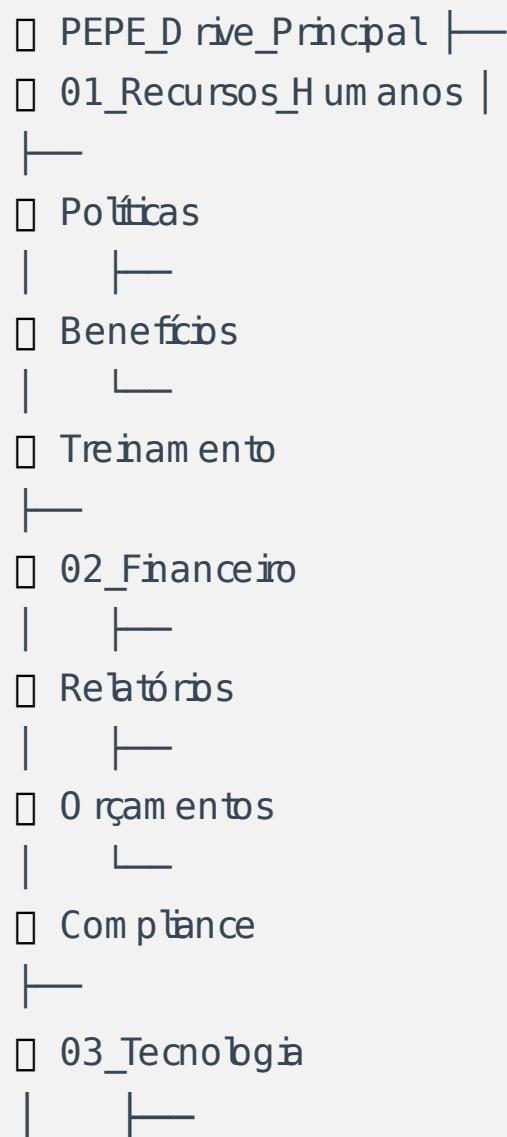
Definir matriz de acesso baseada em papéis, implementar grupos de segurança e documentar políticas de compartilhamento



# Estrutura de Pastas Proposta

## Hierarquia Organizacional

Estrutura clara reflete  
departamentos e processos de  
negócio



# Fase 2: Reestruturação de Documentos



## Reorganização no Drive

Mover documentos para nova estrutura de pastas, aplicando nomenclatura padronizada e eliminando duplicatas



## Migração Seletiva

Transferir conteúdo estático para WordPress, mantendo formatação e criando páginas otimizadas



## Configuração de Links

Atualizar todos os hyperlinks no portal PEPE, implementar redirecionamentos e testar acessibilidade



## Validação de Acesso

Verificar permissões, testar cenários de usuário e garantir segurança da informação



# Migração para WordPress: Melhores Práticas

## Preparação de Conteúdo

1. Converter documentos para formato web-friendly
2. Otimizar imagens e mídias
3. Estruturar conteúdo com hierarquia clara
4. Adicionar metadados SEO internos

## Implementação Técnica

1. Criar templates consistentes
2. Configurar taxonomias e categorias
3. Implementar breadcrumbs de navegação
4. Estabelecer workflow de aprovação

# Fase 3: Usabilidade e Internacionalização

## Sistema de Login Unificado

Implementar Single Sign-On (SSO) integrado com Active Directory corporativo, eliminando múltiplas autenticações e aumentando segurança

## Navegação Intuitiva

Redesenhar menu principal com categorias lógicas, implementar mega-menu para acesso rápido e breadcrumbs para orientação

## Busca Avançada

Integrar motor de busca inteligente com filtros por categoria, data, tipo de documento e relevância, com sugestões automáticas

## Multilíngue

Traduzir interface para os 10 idiomas principais, permitindo seleção de preferência de idioma e conteúdo localizado

# Arquitetura de Busca e Filtros

Um sistema de busca eficaz é crucial para a experiência do usuário.

Nossa proposta inclui busca em texto completo com indexação inteligente, filtros facetados por múltiplos critérios e histórico de buscas personalizadas.

## Busca Contextual

Resultados priorizados por relevância, cargo do usuário e histórico de acesso

## Filtros Dinâmicos

Refinar por departamento, tipo de documento, data de publicação e tags

## Sugestões Inteligentes

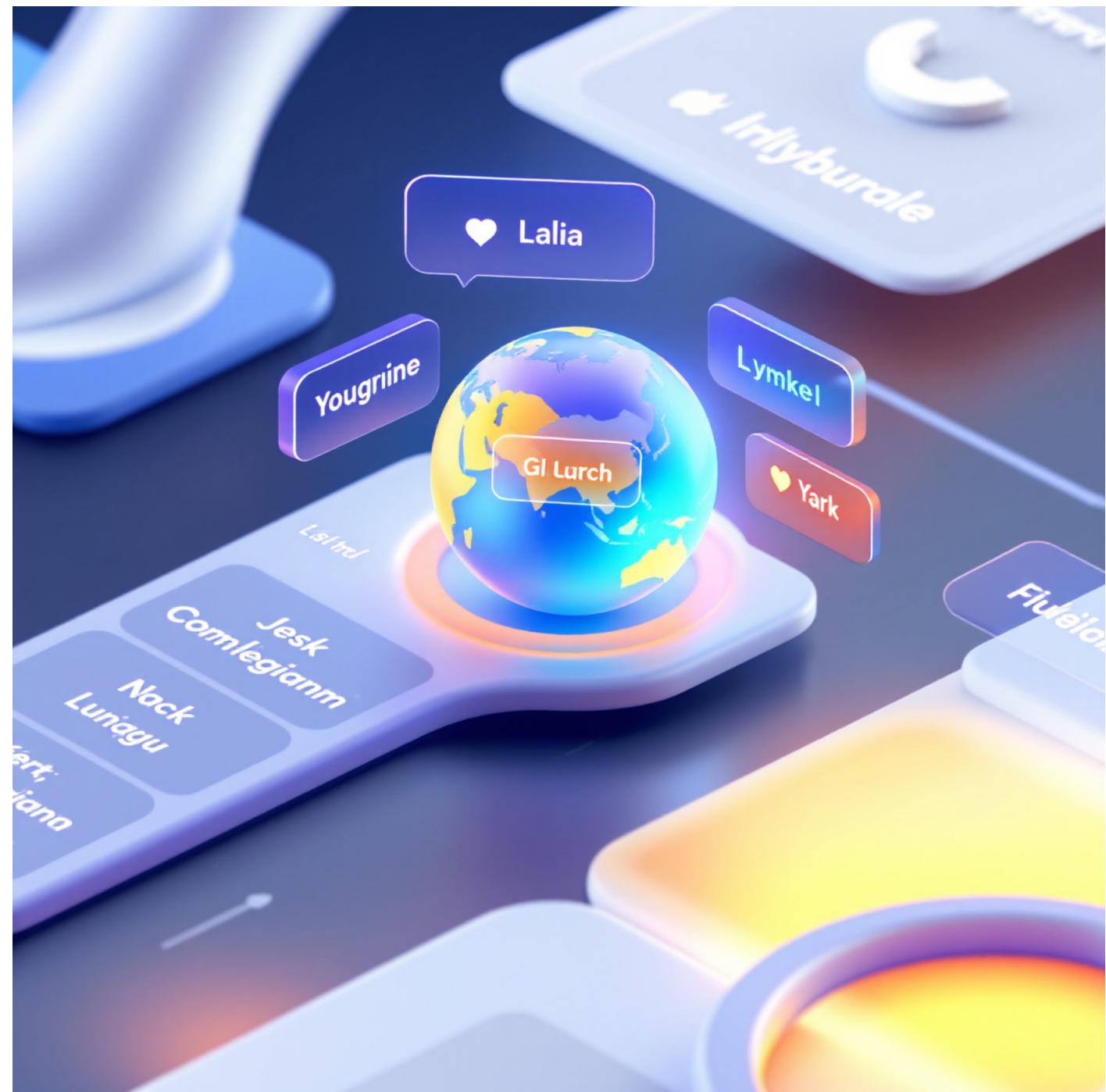
Autocompletar baseado em termos populares e documentos relacionados



# Estratégia de Internacionalização

## Idiomas Prioritários

1. Português (Brasil)
2. Inglês (Internacional)
3. Espanhol (América Latina)
4. Francês
5. Alemão
6. Italiano
7. Mandarim
8. Japonês
9. Ucraniano
10. Russo



Abordagem de Tradução

# Fase 4: Monitoramento e Capacitação



## Manual do Usuário

Guia abrangente com tutoriais visuais, FAQs e casos de uso comuns

## Workshops

Sessões de treinamento por departamento com demonstrações práticas



## Métricas de Uso

Dashboard de analytics com KPIs de adoção e engajamento

## Revisões Periódicas

Avaliações trimestrais para otimização contínua

# Indicadores-Chave de Desempenho

**<3min**

**95%**

**70%**

**100%**

## Tempo Médio de Busca

Redução de 10 minutos  
para menos de 3 minutos  
para localizar documentos

## Taxa de Satisfação

Meta de satisfação do  
usuário após  
implementação completa

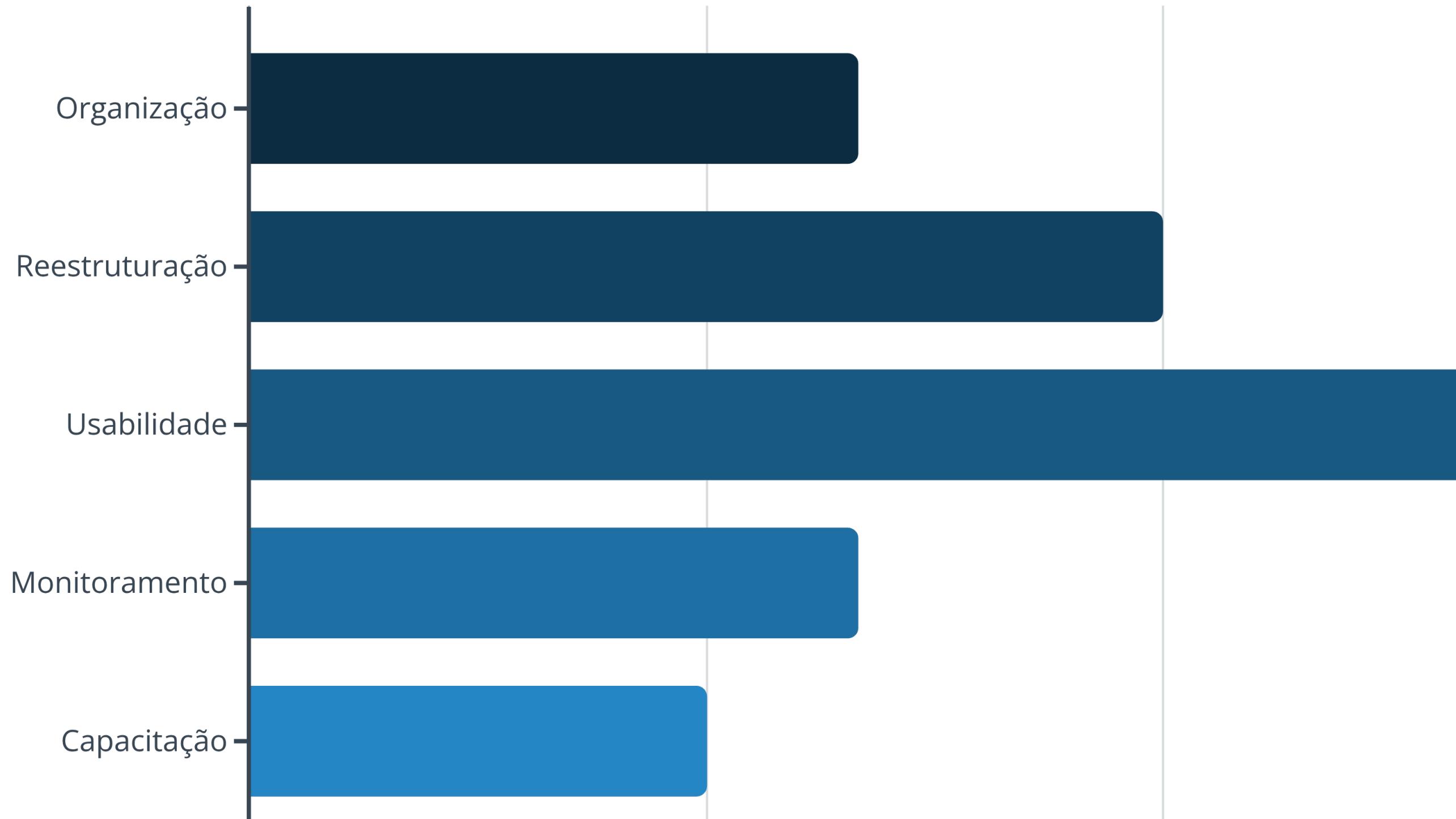
## Redução de Tickets

Diminuição de solicitações  
de suporte relacionadas a  
acesso de documentos

## Conformidade

Todos os documentos  
sensíveis com controle de  
acesso adequado

# Cronograma de Implementação



# Benefícios Esperados



## Acesso Centralizado

Ponto único de acesso a todas as informações corporativas, eliminando busca fragmentada em múltiplos sistemas



## Rapidez e Eficiência

Redução dramática no tempo de localização de documentos, aumentando produtividade de todos os colaboradores



## Segurança Aprimorada

Controle granular de permissões, auditoria completa de acessos e redução de riscos de vazamento de dados



## Controle de Versões

Histórico completo de alterações, garantindo uso de informações sempre atualizadas e rastreabilidade



## Conformidade Regulatória

Demonstração clara de compliance com políticas internas e regulamentações externas através de trilhas de auditoria



## Colaboração Melhorada

Compartilhamento seguro e eficiente de informações entre equipes e departamentos globais



# Próximos Passos

01

## Aprovação Executiva

Apresentar proposta à liderança para obtenção de orçamento e recursos necessários

02

## Formação do Time

Definir equipe de projeto com representantes de TI, RH, Comunicação e principais departamentos

03

## Kickoff do Projeto

Realizar reunião inicial com todos os stakeholders para alinhamento de expectativas e cronograma

04

## Início da Fase 1

Começar inventário completo e mapeamento de conteúdos conforme planejamento estabelecido

O sucesso desta iniciativa transformará fundamentalmente como colaboradores acessam, compartilham e colaboram com informações, estabelecendo o Portal PEPE como referência de excelência em gestão de conhecimento corporativo.