

Portal PEPE: Estratégia de Integração e Modernização

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

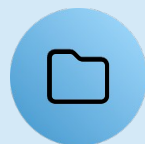




Contexto do Projeto

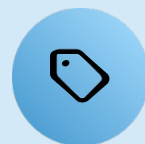
O Portal do Colaborador PEPE representa um ponto central de acesso a informações corporativas, porém enfrenta desafios significativos de organização e acessibilidade. Nossa análise identificou oportunidades críticas de melhoria na estrutura de armazenamento, nomenclatura de arquivos e integração de sistemas.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

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

03

Análise de Relevância

Avaliação de criticidade e frequência de acesso para priorizar migração

02

Classificação por Categoria

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

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_PO L_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

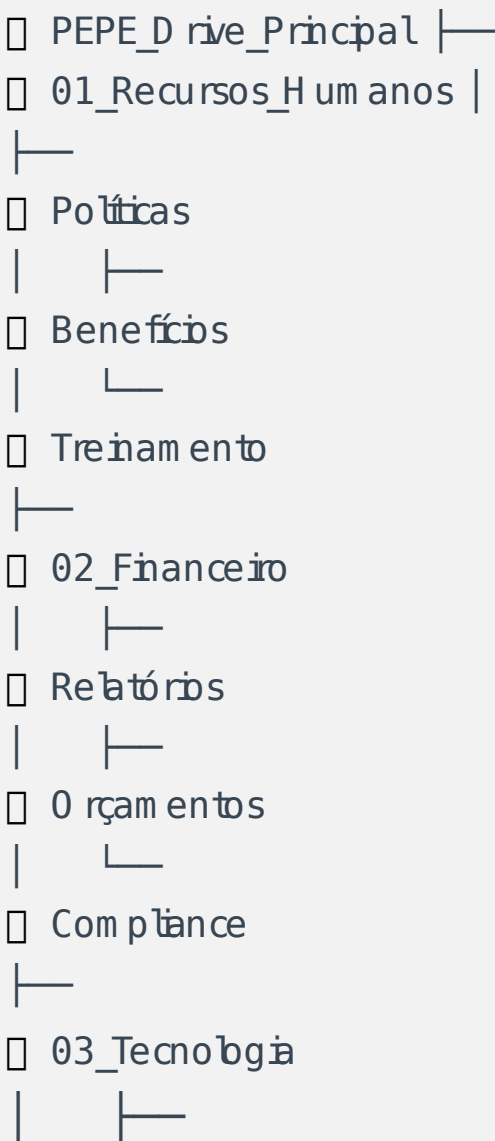
Definir matriz de acesso baseada em papéis, implementar grupos de segurança e documentar políticas de compartilhamento



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



Configuração de Links

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



Migração Seletiva

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



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

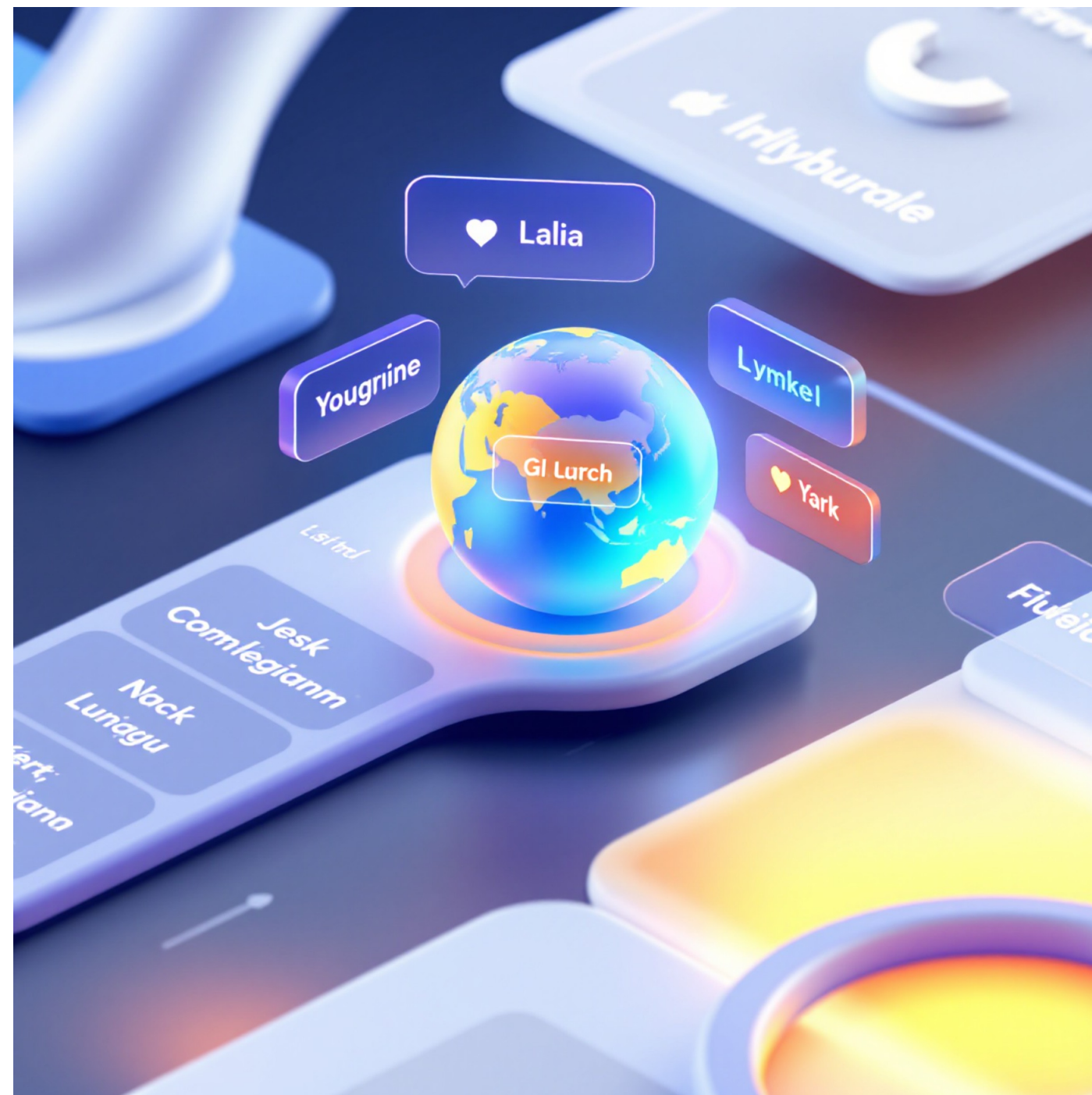
Autocompletar baseado em termos populares e documentos relacionados



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



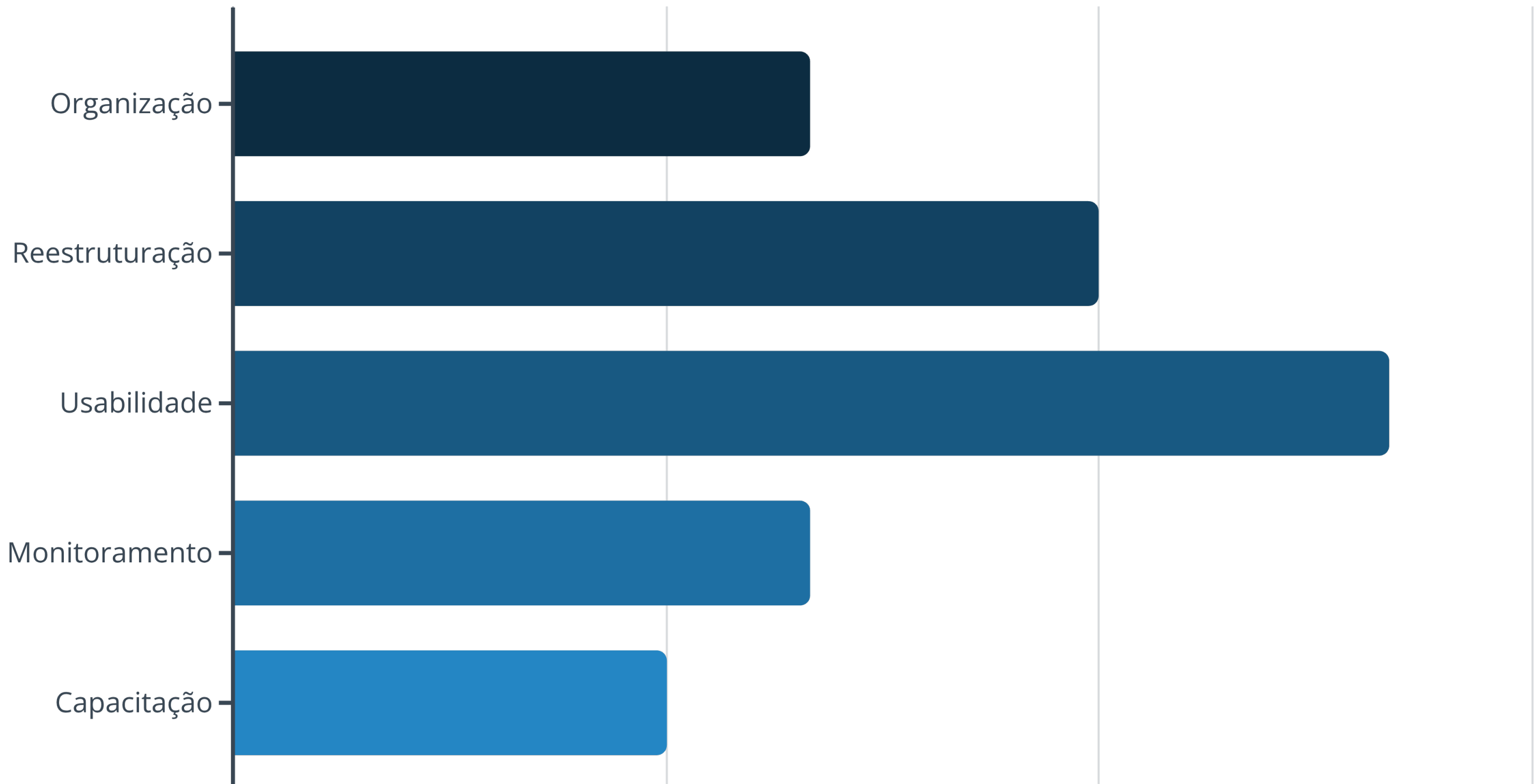
Revisões Periódicas

Avaliações trimestrais para otimização contínua

Indicadores-Chave de Desempenho

<3min	95%	70%	100%
Tempo Médio de Busca	Taxa de Satisfação	Redução de Tickets	Conformidade
Redução de 10 minutos para menos de 3 minutos para localizar documentos	Meta de satisfação do usuário após implementação completa	Diminuição de solicitações de suporte relacionadas a acesso de documentos	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

03

Kickoff do Projeto

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

02

Formação do Time

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

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.