



A **organização** é a
chave para a eficiência
e o **sucesso**



www.engdoc.com.br



Quem Somos

Somos uma equipe formada por profissionais de diversas áreas, unidos por um único objetivo.

A organização é a base da eficiência quando tudo está no lugar certo, o sucesso acontece naturalmente.

Somos especialistas em **gestão de documentos**, auxiliando empresas a organizar, armazenar e otimizar o fluxo de informações de forma mais segura, eficiente e em conformidade com as **normas**. Com anos de experiência, oferecemos soluções que simplificam processos, reduzem burocracias e potencializam a produtividade.

✓ **Nosso diferencial?** Tecnologia, conhecimento de mercado e um atendimento personalizado para atender exatamente às suas necessidades.

✓ **Organize. Proteja. Otimize.** Esse é o nosso propósito.



Nosso Propósito

Nosso compromisso é proporcionar eficiência e controle, reduzindo demoras e melhorando a produtividade.



A **gestão** que oferece **benefícios** em vários aspectos, garantindo **otimização** no **cronograma**.

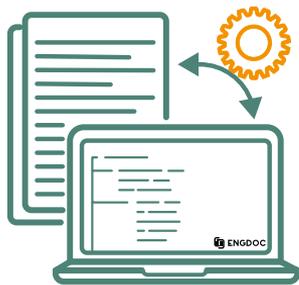
A implementação de soluções como **GED**, **CEDOC**, **Doc Control**, **Consultoria** e **Treinamento** impulsiona a organização e a eficiência dos processos de trabalho da sua empresa.

Além do mais, adquire-se informações em tempo real, com total transparência sobre quem acessa e onde está. Prazos claros, cronograma acessível a todos e alertas de mensagens garantem organização.

Segurança no acesso, permissões bem definidas e sigilo absoluto para informações sensíveis. A integração entre equipes e rápida localização de qualquer documento por meio de uma busca ágil e precisa.

Nossos serviços, nossa solução

Oferecemos soluções que simplificam e agilizam processos, minimizam o tempo perdido e aumentam significativamente a produtividade.



Gestão de Documentos

A gestão é um serviço que organiza, armazena, protege e disponibiliza informações de forma eficiente e segura. Com a implementação de processos estruturados, como GED e CEDOC, a empresa garante acessibilidade, conformidade legal e otimização do fluxo de trabalho. Inclui treinamento para padronização dos processos.



Consultoria

A consultoria oferece soluções estratégicas para organizar, armazenar e controlar informações de forma eficiente e segura. Inclui a análise dos processos documentais, a implementação de metodologias GED e CEDOC, além da definição de fluxos de trabalho, padronização de procedimentos e controle de acessos.



Implantação de GED

A implantação é um processo inclui a análise do fluxo documental, a definição de regras de indexação e armazenamento, a implementação de um sistema e a integração com outros setores. Digitalizar, organiza e automatiza o gerenciamento de documentos.

Continua....

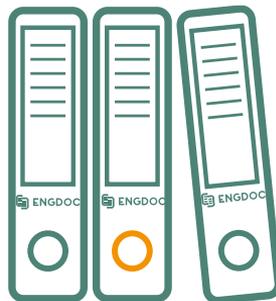
Nossos serviços, nossa solução

Oferecemos soluções que simplificam e agilizam processos, minimizam o tempo perdido e aumentam significativamente a produtividade.



Treinamento

Visa capacitar os colaboradores para gerenciar os documentos. Aborda os conceitos como organização, indexação, arquivamento, controle de acessos e segurança da informação, e o uso de ferramentas GED e CEDOC. Também enfoca a conformidade com as normas legais, a padronização de processos e as melhores práticas.



Acervo e Elaboração de Databook

Acervo é centralizar todos os documentos essenciais de um projeto em um único lugar. Apresentará o acesso a dados técnicos, operacionais e comerciais de forma estruturada e organizada. Garante que todos os aspectos do projeto, assim como especificações, cronogramas, orçamentos e relatórios de desempenho, estarão reunidos de maneira clara e acessível para a elaboração assertiva da entrega do Databook.



Digitalização

O serviço de digitalização de documentos é a conversão de documentos físicos para o formato digital em PDF, garantindo praticidade, segurança e agilidade. Os documentos serão digitalizados em alta qualidade e organizados. A conversão para PDF assegura a integridade dos arquivos, mantendo seu formato original e permitindo fácil compartilhamento.

O que a desorganização pode prejudicar?

Sem organização, o caos compromete seu futuro. Organize para crescer!

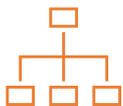


A organização das informações não é apenas um detalhe, é a diferença entre o caos e o **crescimento estratégico** de uma empresa.

Uma empresa sem organização de documentos e informações vive em constante caos, onde decisões são tomadas no escuro e processos se tornam ineficazes. A falta de estrutura gera retrabalho, perdas financeiras e, muitas vezes, a perda de oportunidades valiosas. Informações cruciais ficam dispersas, difíceis de acessar e propensas a erros, comprometendo a confiança e a credibilidade perante clientes, parceiros e colaboradores. **Sem controle, o crescimento da empresa é limitado.** A desorganização não só mina a produtividade, mas também ameaça a sustentabilidade e o futuro do negócio.

Quais os aspectos do Controle de documentos?

Adotamos um conjunto de práticas e processos para garantir disponibilidade para otimizar a produtividade



Organização

Classificação e categorização dos documentos.



Acessibilidade

Facilidade para localizar e recuperar as as informações



Armazenamento

Definição de locais físicos ou digitais adequados.



Fluxo de documentos

Automação de processos para entrada, revisão e arquivamento



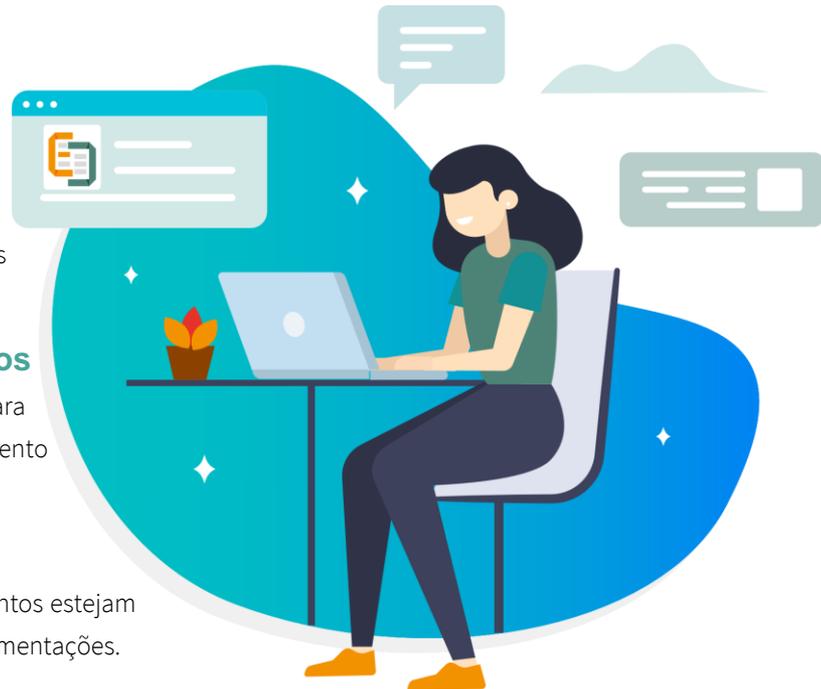
Segurança

Controle de acesso e proteção contra perdas ou vazamentos.



Conformidade legal

Garantia de que os documentos estejam dentro das normas e regulamentações.



Quais são os processos de **organização**?

Essas práticas, quando implementadas corretamente, podem transformar a forma como os documentos são gerenciados na empresa, trazendo mais organização e agilidade para as operações diárias.

-  **Criação de Estrutura Organizada**
Organizar os documentos em uma hierarquia de pastas e subpastas facilita localização.
-  **Nomes Consistentes e Descritivos**
Padronização de nomenclatura dos arquivos, utilizando data, títulos e descrição claras. Padronização
-  **Sistema de Indexação ou Tagging**
O uso de tags ou índices nos documentos para facilitar a busca. Parametro que torna eficaz no controle de documentos digitais.
-  **Ferramentas de Gestão de Documentos**
Sistema de gerenciamento de documentos, permitem centralizer, compartilhar e controlar versões dos arquivos.
-  **Controle de Versão de Documentos**
Manter o controle de versão para arquivos ou projetos colaborativos, mantém o fluxo de trabalho sem interrupções.
-  **Backups Regulares**
Fazer backup regulares de todos os documentos digitais para evitar perdas acidentais. Na nuvem, servidor local ou em mídia externa.
-  **Treinamento e Cultura Organizacional**
Assegura que os colaboradores compreendam e sigam os processos organizacionais, por meio de treinamentos e do incentivo a cultura de responsabilidade e comprometimento.
-  **Política de Acesso e Segurança**
Definir quem tem acesso a quais documentos e estabelecer níveis de segurança apropriados.
-  **Digitalização de Documentos Físicos**
Digitalização de documentos físicos para facilitar o armazenamento e a localização, além de garantir mais segurança e acessibilidade.
-  **Automação de Processos**
Processos repetitivos de organização pode ser automatizado, como envio de faturas e relatórios, reduzindo o risco de erro e economia de tempo.

Cientes e Cases

Com compromisso e inovação, transformamos ideias em resultados, sempre priorizando qualidade e excelência.





✉ comercial@engdoc.com.br

📱 11 99770-1240

🌐 www.engdoc.com.br