

UNIVERSIDADE SÃO JUDAS TADEU
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

AMANDA AGUSTINHO COSTA - (RA: 823150503)
EVELLYN DA CRUZ SOUZA - (RA: 823213551)
JOÃO PEDRO AGUSTINHO COSTA - (RA:823223417)

INOVAÇÃO, SUSTENTABILIDADE E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL
REDUÇÃO DO USO DE PAPEL EM ESCRITÓRIOS

BUTANTÃ
2024

fazer índice depois de colocar tudo!!!!

Introdução

A crescente preocupação com questões ambientais e a busca por eficiência operacional têm levado empresas a repensar práticas tradicionais, sendo o uso excessivo de papel nos escritórios um exemplo evidente de desperdício de recursos que pode ser evitado com a adoção de soluções digitais e sustentáveis. Este projeto visa reduzir o desperdício de papel, promovendo mudanças culturais e operacionais que incentivem práticas mais conscientes, superando desafios como a falta de conscientização, resistência à mudança e ausência de incentivos claros. Ao minimizar o uso de papel, as empresas não apenas contribuem para a sustentabilidade e fortalecem a responsabilidade corporativa, mas também obtêm benefícios práticos, como redução de custos, agilidade nos processos e maior segurança no armazenamento de informações. Para isso, buscamos responder ao desafio: **"Como podemos minimizar o uso de papel nos escritórios, promovendo a transição para soluções digitais e sustentáveis de maneira prática e acessível?"**, engajando funcionários e gestores na construção de um ambiente de trabalho mais eficiente, econômico e alinhado com as expectativas contemporâneas de responsabilidade ambiental.

Sobre o Desafio

Passo 1: Identificação da Necessidade Básica

Qual a necessidade básica que seu desafio atende?

Reduzir o desperdício de papel em escritórios, promovendo práticas mais sustentáveis e conscientes de uso de recursos.

Qual o problema essencial?

Muitos escritórios ainda imprimem documentos desnecessariamente, apesar da possibilidade de digitalização.

Qual a causa do problema?

Falta de conscientização ou de incentivos claros para reduzir o uso de papel, além de possíveis barreiras culturais para a adoção de soluções digitais.

Passo 2: Justificativa da Necessidade

Redução de Custos: Menor consumo de papel gera economia direta para a empresa em compras de papel e manutenção de impressoras.

Sustentabilidade e Responsabilidade Corporativa: Consumidores e parceiros valorizam práticas sustentáveis, e a redução de papel fortalece a imagem corporativa da empresa.

Eficiência Operacional: O uso de documentos digitais agiliza processos e facilita o compartilhamento e o armazenamento seguro de informações.

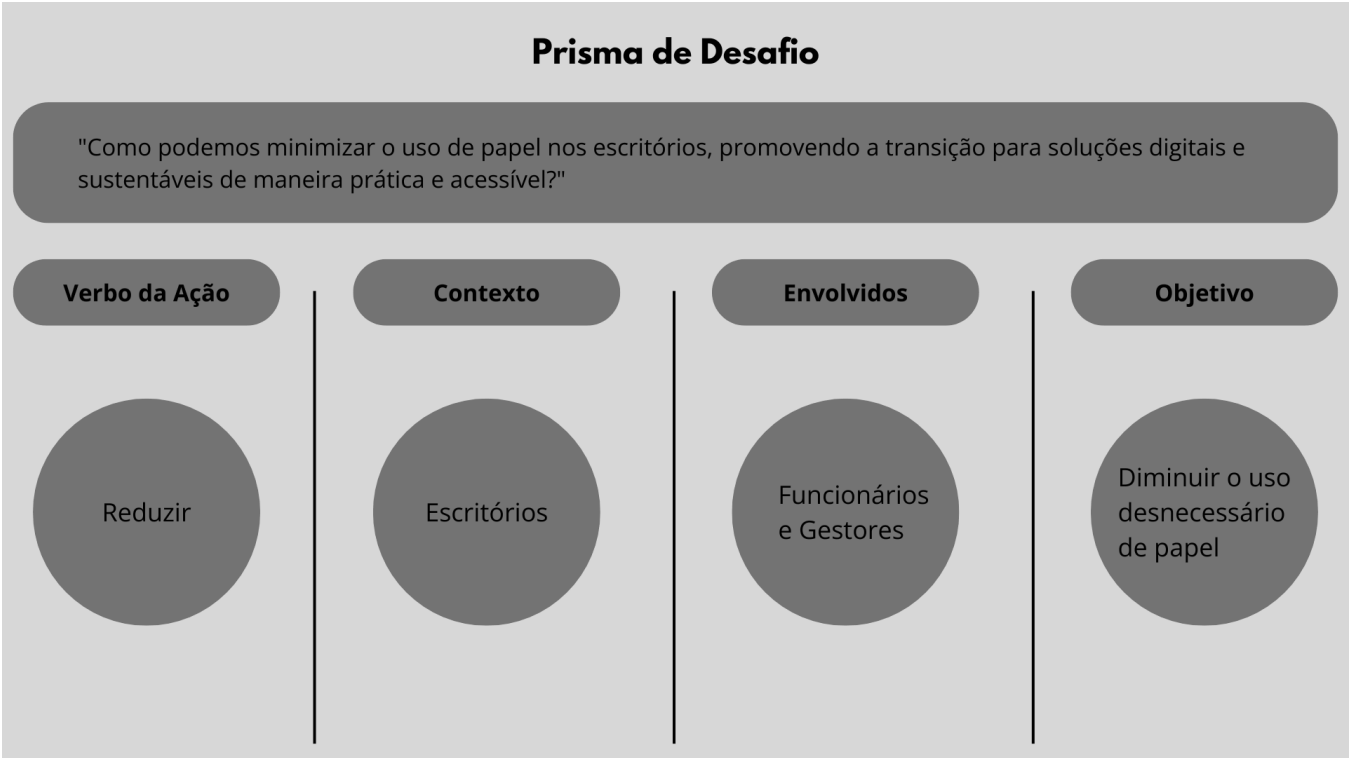
Frase do Desafio - "Como Podemos"

"Como podemos minimizar o uso de papel nos escritórios, promovendo a transição para soluções digitais e sustentáveis de maneira prática e acessível?".

Prisma de Desafio

Neste tópico apresentaremos o **Prisma de Desafio**, que é uma ferramenta utilizada em processos de resolução de problemas e inovação para estruturar e detalhar um desafio de forma clara, auxiliando na compreensão de seus elementos principais, organizando informações-chave sobre o desafio em categorias específicas, ajudando a equipe ou os envolvidos a manterem o foco e a explorar soluções viáveis. Segue o prisma feito para este projeto:

- Verbo da ação: Reduzir
- Contexto: Escritórios
- Envolvidos: Funcionários, gestores
- Objetivos: Diminuir o uso desnecessário de papel



Mapa de Influenciadores

A seguir temos o **Mapa de Influenciadores** que é uma ferramenta que identifica e organiza os principais atores, grupos ou elementos que têm influência direta ou indireta sobre um determinado problema, projeto ou desafio. Segue o mapa feito:

Primeira camada (Funcionários):

São os principais usuários de papel e lidam diretamente com os impactos do uso do papel, sendo fundamentais para a execução prática das iniciativas de redução de papel.

Segunda camada (Gestores e líderes):

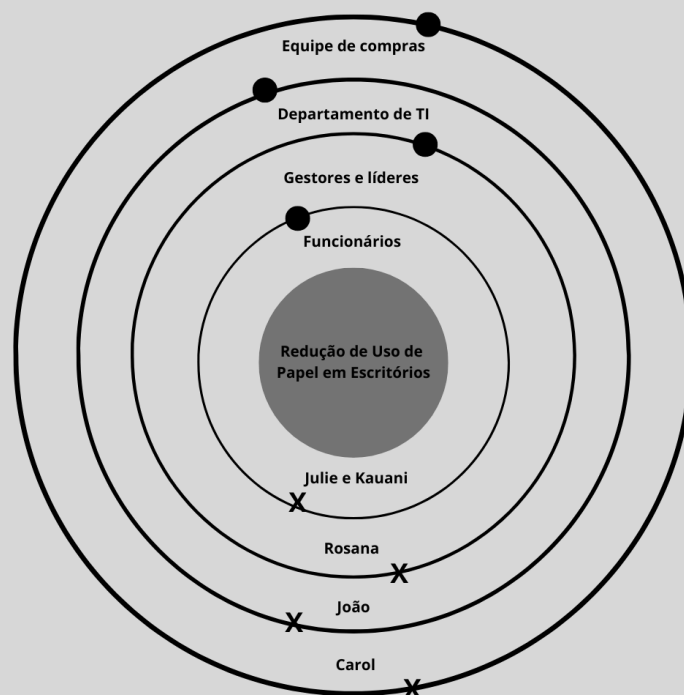
Têm a capacidade de definir políticas para a redução do uso de papel e liderar a equipe com exemplos de boas práticas.

Terceira camada (Departamento de TI):

Implementam e oferecem suporte para ferramentas digitais e soluções que substituem o uso do papel, como sistemas de gestão e armazenamento digital..

Quarta camada (Equipe de compras):

Responsável por monitorar o consumo de papel e promover alternativas sustentáveis, como a aquisição de materiais digitais ou reciclados, mas sua influência na mudança é mais indireta.



Entrevista no Escritório da Shopick

1. Introdução

- Apresentação pessoal e breve introdução sobre o objetivo da entrevista.
- Explicar a importância de reduzir o uso de papel no escritório e a contribuição de cada colaborador nesse processo.
- Tempo estimado: 5 minutos.

2. Perguntas para Rosana (Dona e Chefe)

- Qual é sua visão sobre a importância de reduzir o uso de papel na Shopick?
- Quais iniciativas de digitalização ou práticas sustentáveis já foram implementadas na empresa?
- Como você vê a adesão da equipe a essas mudanças? Há alguma resistência?
- Como pretende mensurar o impacto da redução de papel nas operações e no custo?

3. Perguntas para Julie e Kauani (Auxiliares de Expedição)

- Como é o uso de papel no setor de expedição? Quais documentos são impressos com frequência?
- Você vê maneiras de digitalizar esses processos? Se sim, quais?
- Existem dificuldades em trabalhar com documentos digitais ou algum benefício em manter os documentos impressos?
- Qual seria sua opinião sobre o uso de tablets ou aplicativos para reduzir o papel?

4. Perguntas para João (TI)

- Qual é a infraestrutura atual para suportar a digitalização de documentos e fluxos de trabalho?
 - Quais tecnologias poderiam ser implementadas para reduzir o uso de papel e otimizar o fluxo de documentos?
 - Como você vê a segurança dos dados ao substituir documentos físicos por digitais?
 - Qual o maior desafio na implementação dessas soluções digitais para a equipe?
-

5. Perguntas para Carol (Administração/Compras)

- Como é feito o gerenciamento dos documentos de compras e administração? Qual a frequência de impressão?
- Existe algum sistema de gerenciamento digital de documentos? Se não, como você imagina que isso poderia ser implementado?
- Em sua visão, quais seriam os principais desafios e vantagens de adotar uma abordagem mais digital?
- Quais custos relacionados ao papel poderiam ser evitados com essa transição?

6. Conclusão

- Resumo dos principais pontos levantados.
- Tempo total estimado da entrevista: 30 a 40 minutos.

Respostas

Entrevista com Rosana (Dona e Chefe da Shopick)

1. Qual é sua visão sobre a importância de reduzir o uso de papel na Shopick?

“Para mim, reduzir o uso de papel é essencial, tanto pelo impacto ambiental quanto pela eficiência. Menos papel significa menos desperdício e menos gastos com material. Isso reflete nosso compromisso com práticas mais sustentáveis.”

2. Quais iniciativas de digitalização ou práticas sustentáveis já foram implementadas na empresa?

“Iniciamos com um sistema de gestão digital para pedidos e notas fiscais, diminuindo bastante o uso de papel. Também incentivamos a equipe a adotar anotações digitais e usamos e-mails para a maioria das comunicações.”

3. Como você vê a adesão da equipe a essas mudanças? Há alguma resistência?

“A maioria tem aderido bem, mas alguns ainda se apegam ao papel por hábito. Com treinamento, estamos ajudando todos a ver os benefícios.”

4. Como pretende mensurar o impacto da redução de papel nas operações e no custo?

A ideia é monitorar o consumo de papel e os custos regularmente. Estamos analisando também o tempo economizado em processos digitais. Isso ajuda a ver o impacto direto nas despesas.

Entrevista com Julie e Kauani (Auxiliares de Expedição)

1. Como é o uso de papel no setor de expedição? Quais documentos são impressos com frequência?

Usamos muito papel para imprimir etiquetas e notas de envio. É um volume grande, principalmente nos períodos de alta demanda.

2. Você vê maneiras de digitalizar esses processos? Se sim, quais?

Acho que seria útil usar etiquetas digitais e tablets para anotações rápidas. Isso reduziria o uso de papel e seria até mais ágil.

3. Existem dificuldades em trabalhar com documentos digitais ou algum benefício em manter os documentos impressos?

No início, seria difícil acostumar, mas digitalizar agiliza o trabalho. O papel ainda é bom para conferências rápidas, mas o digital evita que documentos se percam.

4. Qual seria sua opinião sobre o uso de tablets ou aplicativos para reduzir o papel?

Acho uma boa ideia. Tablets poderiam ajudar muito, principalmente se tiverem uma interface simples. Seria uma mudança grande, mas acredito que valeria a pena.

Entrevista com João (TI)

1. Qual é a infraestrutura atual para suportar a digitalização de documentos e fluxos de trabalho?

Hoje temos um sistema básico de backup em nuvem e alguns softwares de gestão. Mas ainda precisamos investir em ferramentas específicas para digitalização.

2. Quais tecnologias poderiam ser implementadas para reduzir o uso de papel e otimizar o fluxo de documentos?

Podemos adotar um sistema de gerenciamento de documentos com armazenamento seguro e assinatura digital. Isso permitiria acessar arquivos sem impressão.

3. Como você vê a segurança dos dados ao substituir documentos físicos por digitais?

Com a segurança correta, o digital é até mais seguro que o papel. Podemos criptografar os dados e limitar o acesso, evitando perda de documentos.

4. Qual o maior desafio na implementação dessas soluções digitais para a equipe?

O maior desafio é a adaptação. Muitos estão acostumados com o papel, então é importante realizar treinamentos para que todos saibam usar as novas ferramentas.

Entrevista com Carol (Administração/Compras)

1. Como é feito o gerenciamento dos documentos de compras e administração? Qual a frequência de impressão?

Usamos papel para notas fiscais e relatórios de compras. Ainda há bastante impressão, mas estamos tentando migrar para o digital.

2. Existe algum sistema de gerenciamento digital de documentos? Se não, como você imagina que isso poderia ser implementado?

Ainda não temos, mas penso que uma plataforma de gestão online seria útil. Poderíamos armazenar contratos e notas fiscais diretamente.

3. Em sua visão, quais seriam os principais desafios e vantagens de adotar uma abordagem mais digital?

O desafio seria a adaptação da equipe. Mas a vantagem é enorme, pois facilita o acesso aos documentos e reduz os custos.

4. Quais custos relacionados ao papel poderiam ser evitados com essa transição?

Gastos com papel, impressoras e armazenamento físico. Com a digitalização, economizaríamos em tempo e espaço.

Resumo da Entrevista

Funcionários dos Escritórios

No setor de expedição, Julie e Kauani, auxiliares da área, sentem o impacto direto da alta demanda de papel. Etiquetas e notas de envio são impressas com frequência, especialmente nos períodos de maior movimento. Julie e Kauani veem nos tablets e etiquetas digitais uma alternativa promissora. “No início, pode ser difícil se acostumar, mas o digital agiliza o trabalho e evita a perda de documentos”, comenta Julie, destacando que as mudanças digitais poderiam ser mais ágeis e organizadas no longo prazo.

Gestores e Líderes

Rosana, dona e chefe da Shopick, vê no digital um caminho essencial para o futuro. Segundo ela, a eliminação gradual do papel representa mais do que um corte de custos, simbolizando também o compromisso da empresa com práticas ambientais responsáveis. “Menos papel significa menos desperdício e menos gastos”, ressaltava Rosana, que já implementou iniciativas como o uso de sistemas de gestão digital para pedidos e notas fiscais. Ela enxerga a adesão da equipe como um processo de aprendizado, com alguns funcionários ainda apegados ao uso do papel. “Com o tempo e treinamentos, acredito que todos vão perceber os benefícios.”

Departamento de TI

João, do departamento de TI, destaca a importância de uma infraestrutura segura para a transição digital. Ele informa que a Shopick já conta com um sistema de backup em nuvem e alguns softwares de gestão, mas ainda precisa de um sistema de gerenciamento de documentos e assinatura digital para reduzir o uso de papel. Para João, os dados digitais, quando bem protegidos, são até mais seguros que documentos físicos. “Com criptografia e controle de acesso, é possível evitar a perda de informações, além de tornar o acesso mais rápido e seguro”, explica. O maior desafio, segundo ele, é a adaptação da equipe, que exigirá treinamentos e suporte contínuo.

Equipe de Compras

Carol, responsável por compras e administração, observa que as transações administrativas ainda envolvem bastante papel, especialmente para notas fiscais e relatórios. Ela vê na digitalização uma forma de melhorar o gerenciamento desses documentos, pensando em plataformas de armazenamento online como uma solução prática e acessível. Segundo Carol, uma abordagem digital diminuiria os custos com papel e reduziria a necessidade de armazenamento físico. “Além de economizar, é uma forma mais rápida de acessar documentos importantes”, afirma.

Mapas de Empatia

Para este tópico temos os **Mapas de Empatia**, que são ferramentas utilizadas para compreender melhor os sentimentos, pensamentos, necessidades e comportamentos de um público-alvo ou de uma persona (representação fictícia de um grupo de pessoas com características similares). Segue os mapas feitos:

Nome: Rosana



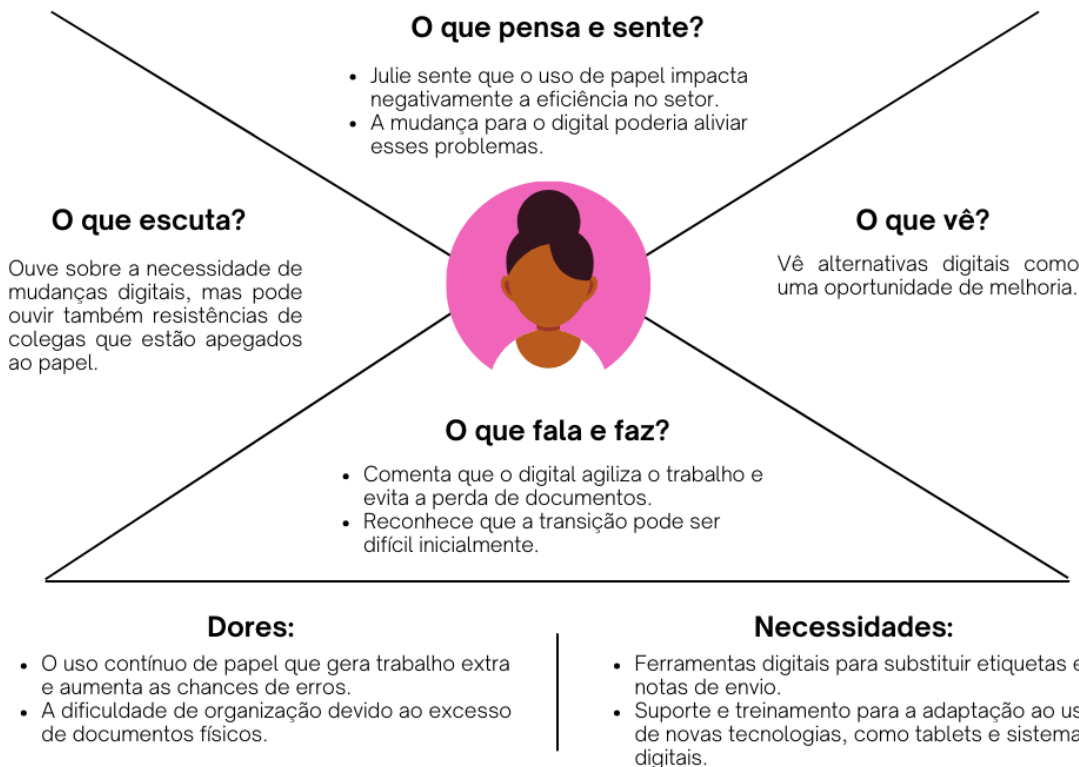
Nome: Carol



Nome: Kauani



Nome: Julie




Nome: João



Personas

Com base nas necessidades e perspectivas identificadas nas entrevistas e no Mapa de Influenciadores, foram criadas duas personas que representam os principais perfis encontrados no ambiente corporativo: Renata Silva, Assistente Administrativa, e Carlos Souza, Coordenador Financeiro. Essas personas auxiliam na compreensão dos desafios enfrentados pelos colaboradores e gestores ao adotar soluções digitais para a redução do uso de papel. Cada uma reflete características, motivações, frustrações e objetivos distintos, permitindo a personalização de estratégias que atendam às suas expectativas e preocupações.

Mapa da persona



Nome: Renata Silva
Idade: 29 anos
Estado Civil: Solteira
Mora em: São Paulo, SP
Profissão: Assistente Admin.

Uma frase

“A tecnologia é a chave para reduzir desperdícios e aumentar a eficiência no trabalho.”

Personalidade

Extrovertida ----- 25%
Intuitiva ----- 30%
Exploradora ----- 32%
Pensante ----- 13%

Temperamento

Idealista, Colaborativa e Criativa.

Objetivo

Crescer profissionalmente em empresas sustentáveis e que valorizam inovação.

Frustrações

Resistência de colegas às mudanças tecnológicas.

O que gosta?

- Ler livros clássicos
- Aprender coisas novas
- Viajar

O que não gosta?

- Se sentir estagnada
- Desorganização
- Inflexibilidade


Biografia

Desde pequena sempre teve interesse por tecnologia e inovação, pretendendo usa-lá para melhorar o ambiente ao seu redor.

Marcas

- Apple
- Notion
- Kindle
- Tripadvisor
- Excel
- Moleskine

Mapa da persona



Nome: Carlos Souza
Idade: 48 anos
Estado Civil: Casado
Mora em: São Paulo, SP
Profissão: Coordenador Financeiro

Uma frase

“Se o sistema atual funciona, por que mudar as coisas?”

Personalidade

Introvetido ----- 26%
Observador ----- 28%
Julgador ----- 30%
Sentimental ----- 16%

Temperamento

Tranquilo, Prático e Resistente às mudanças.

Objetivo

Garantir estabilidade no trabalho visando ajudar a sustentar a família e evitar riscos desnecessários.

Frustrações

ter que aprender novas ferramentas quando acha que as antigas funcionam bem.

O que gosta?

- Ir a concertos de música clássica
- Passar tempo com a família
- Golfe

O que não gosta?

- Sair da zona de conforto
- Instabilidade
- Riscos

Biografia

Prioriza a segurança e estabilidade em todos os aspectos de sua vida, valorizando sua rotina e mantendo sempre os métodos que já conhece e confia.

Marcas

- HP
- Canon
- Callaway
- Cleveland
- Excel
- Pacote Office

