



# **Projeto Mário Travassos**

## **Artigo de Opinião**

**Uso das ferramentas digitais para otimizar o  
desempenho nas tarefas cotidianas**

**1° Sgt Eng Pablo Soares Oliveira**  
(Opinião de inteira responsabilidade do autor)

**2021**

O Regulamento Interno e dos Serviços Gerais - RISG (R-1) define que ao Sargenteante incumbe, em resumo, executar e ter a seu cargo toda a escrituração corrente da SU, referente a pessoal, ao serviço e à instrução, mantendo-a em dia e em ordem, responsabilizando-se, inclusive, pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados. Cabe ainda proceder à chamada ou verificação das praças nas formaturas, anotando as faltas; auxiliar na instrução da SU e ministrar a que lhe incumbir; auxiliar na fiscalização das ordens relativas à limpeza, à conservação e à arrumação das dependências e do material distribuído, bem como responder pela SU, na ausência dos oficiais e do subtenente, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina; dentre outras atribuições (BRASIL. EXÉRCITO, 2003).

Dentre as atividades desenvolvidas no Centro de Preparação de Oficiais da Reserva de Porto Alegre/CPOR-PA está a primeira fase dos Estágio de Adaptação e Serviço (EAS), Estágio de Serviço Técnico (EST) e Estágio Básico de Sargento Temporário (EBST) dos futuros Oficiais e Sargentos Técnicos Temporários (OTT/STT) e dos Médicos, Dentistas, Farmacêuticos e Veterinários Temporários (MDFV). Diante disto, além das atribuições previstas no RISG, são acrescentadas, ao Sargenteante dos estágios, as atividades relativas à designação, incorporação e seleção complementar destes militares, as quais têm prazos bastante limitados, em razão do curto período da primeira fase – com duração de cerca de 45 dias – destinada a absorção de conhecimentos relativos à Instrução Individual Básica (IIB).

Para que todas essas atividades sejam executadas de maneira adequada, a automatização auxilia na gestão de uso do tempo, aumentando-se a produtividade e garantindo-se a eficiência do serviço realizado. Ou seja, aliar a organização e a execução das tarefas aos recursos digitais disponíveis é extremamente importante. Desta forma, torna-se possível atingir os resultados esperados com qualidade e dentro do tempo estipulado, evitando a sobrecarga de trabalho e assegurando maior disposição e satisfação do militar ao desempenhar suas atribuições, pois evita o desgaste físico e a extensão do expediente de trabalho em tarefas burocráticas.

Em razão da tecnologia, cada vez mais presente no nosso dia a dia, estamos vivenciando a Quarta Revolução Industrial, caracterizada por uma gama de novas tecnologias que estão impactando em todas as disciplinas, economias e indústrias (TRANSFORMAÇÃO DIGITAL, 2020?), como por exemplo a internet das coisas e a computação em nuvem, buscando integrar as plataformas digital e física.

Temos à disposição ferramentas digitais, muitas delas gratuitas, que servem como grandes aliadas à execução das atividades, tais como programas editores de texto, programas

editores de planilhas, serviços de armazenamento em nuvem, ferramentas para conversão de formatos de documentos, aplicativos para questionários e pesquisas, entre outros. Estes recursos possibilitam a utilização das tecnologias com o objetivo de facilitar a comunicação e o acesso à informação (SAE DIGITAL, 2020?) e, assim, permitem acelerar os resultados e melhorar a gestão, diminuindo o retrabalho (DOCUSIGN, 2018).

Dentro do âmbito militar, durante a realização das atividades burocráticas relacionadas à documentação dos Estágios EAS/EST/EBST, no ano de 2020 no CPOR/PA, a aplicação destas ferramentas digitais foi a estratégia utilizada para o desenvolvimento das atividades. Como exemplo, pode-se destacar as seguintes táticas e suas justificativas:

- Conversão da relação de candidatos à seleção de formato pdf para planilha editável: ao converter o formato do documento, disponibilizado originalmente em formato pdf, para planilha editável, com o reconhecimento dos caracteres, evitou-se o gasto de tempo e energia na digitação de cada registro. Isto facilitou a elaboração da relação dos candidatos convocados à seleção em outro documento, em ordem alfabética, para coleta de informações como número de telefone e endereço de e-mail, bem como permitiu identificar rapidamente os apresentados e não apresentados;

- Formulário para coleta de dados e encaminhamento de documentos: através desta ferramenta foi elaborado um formulário, encaminhado ao endereço de e-mail de cada selecionado, solicitando as informações necessárias à elaboração de diversos documentos.

- Utilização de serviço de armazenamento temporário na nuvem de arquivos: permitiu o recebimento das documentações digitalizadas pelos próprios convocados, substituindo a digitação integral de cada registro em planilha para a simples conferência das informações prestadas no formulário de dados, sendo apenas realizados ajustes pontuais quando necessário. Através da organização dos documentos de cada estagiário em pasta nominal, foi possível verificar rapidamente as pendências de dados ou documentos e solicitá-los via e-mail.

- Mala direta: permitiu a criação de lotes de documentos personalizados para cada estagiário. Através da utilização das colunas na planilha de dados como campos de mesclagem em um documento padrão, foi possível gerar, rapidamente, os documentos já preenchidos, conforme a necessidade, tais como ficha de dados para cadastro no SICAPEX, ficha de dados para implantação do pagamento, Dados de Saúde, Declaração de Beneficiários, Declaração de Tempo de Serviço Público, Ficha Auxiliar para CADBen Fusex, Ficha de Cadastro para Pré-Escolar, Ficha para Concessão de Salário Família, entre outros. Desta forma, evitou-se o gasto de tempo e energia na digitação de cada registro e diminuiu a ocorrência de erros de digitação.

- Planilha unificada dos dados: os dados coletados através do formulário são registrados em planilha única, em que cada coluna se refere ao dado solicitado e a cada linha se refere à informação prestada por cada estagiário. Conforme foram encaminhadas pelos remetentes, os dados foram sendo atualizados automaticamente na planilha de resposta. Esta planilha foi, posteriormente, utilizada como fonte de dados de mala direta para elaboração dos documentos previstos.

- Elaboração de documentos através da utilização de fórmulas para planilhas: a partir da planilha de dados, foi possível a elaboração de outras planilhas como documentos padrão, em que ao se utilizar as fórmulas disponibilizadas no programa (Concatenar, ProcV, Índice, Corresp, Se, Cont.Se, entre outras fórmulas e recursos) houve o preenchimento automático de documentos, como Arranchamento Diário, Vale Diário, Relação de Dados Bancários, Plano de Chamada, Mapa da Força, Aditamento para Escala de Serviço e Pernoite, etc.

Note-se que, à exceção da utilização de fórmulas no programa editor de planilhas que exige um conhecimento intermediário/avançado sobre o assunto, as demais estratégias podem facilmente ser aplicadas no desenvolvimento das atividades cotidianas, já que em sua grande maioria, as ferramentas são bastante simples, com processos de criação intuitivos e/ou possuem tutoriais em seu próprio sistema para elaboração.

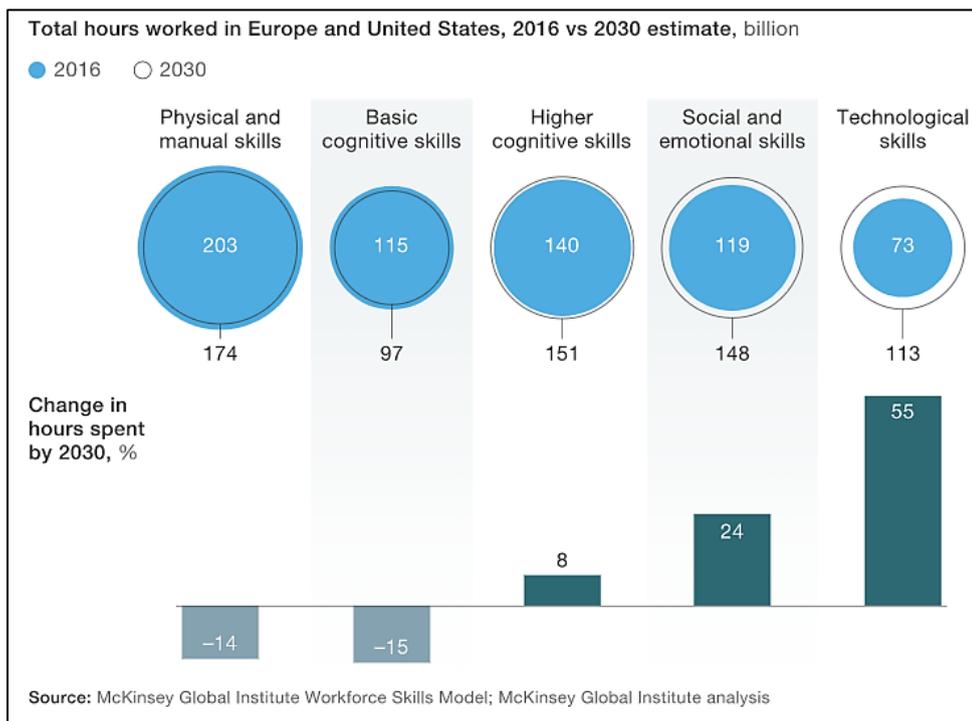
Tais ações permitiram a gestão do tempo e maximização da produtividade, com o controle consciente das horas e das atividades desenvolvidas, através da utilização de recursos disponíveis nos computadores ou na internet, a poucos cliques de distância. Destaca-se como resultado positivo, dentre as ações realizadas, a celeridade que foi atingida para realização da implantação do pagamento dos estagiários, uma vez que a documentação e os dados necessários foram obtidos e encaminhados ao setor responsável em curto espaço de tempo.

Não podemos deixar de citar que estamos em uma era de transformação digital, em que a tecnologia está modificando em passo acelerado os ambientes em que estamos inseridos. Conforme publicado no site da empresa DocuSign, se olharmos para trás, veremos facilmente como a tecnologia trouxe mudanças transformadoras e, foram tão completas que, hoje em dia, não se pode mais vislumbrar a realização das tarefas mais simples e habituais sem essas inovações. E, está claro que iremos cada vez mais longe.

Mesmo com conhecimento digital baixo, pessoas que se defrontaram com a era da tecnologia da informação após seus 40 anos utilizam ferramentas e aplicativos (TRANSFORMAÇÃO DIGITAL, 2020?), entretanto percebe-se que ainda existem muitas resistências à inovação, evitando o aprimoramento e atualização tecnológica, possivelmente por

medo da mudança ou por acreditar que os métodos tradicionais, por tornarem-se praxe, são mais fáceis, sem considerar se permanecem eficazes e eficientes.

Em outro estudo realizado pelo McKinsey Global Institute (BUGHIN, ..., 2018), verificou-se que nos próximos anos as habilidades sociais, emocionais e tecnológicas se tornarão cada vez mais cruciais à medida que máquinas inteligentes vão assumindo mais tarefas físicas, repetitivas e até mesmo cognitivas. Estas tecnologias trarão inúmeros benefícios na forma de maior produtividade, crescimento do PIB, melhor desempenho corporativo e nova prosperidade, mas também mudarão as habilidades exigidas dos trabalhadores humanos (BUGHIN, ..., 2018). Neste sentido, a empresa estimou o tempo gasto com uso das habilidades nos Estados Unidos e Europa até 2030, em comparação com horas trabalhadas a partir de 2016, e identificou a aceleração da demanda pelas habilidades tecnológicas e, em contrapartida, uma diminuição na necessidade de habilidades físicas e manuais, conforme figura abaixo.



Já em outra pesquisa, realizada em 2019 pelo Google em parceria com a empresa de consultoria americana McKinsey & Company (CONTENT, 2019) sobre o nível de maturidade digital do Brasil, entre pessoas das classes A à D e de 15 a 60 anos, descobriu-se que os brasileiros possuem “vocação digital”, havendo muitos espaços para desenvolvimento. Nos cinco critérios avaliados - acesso, uso, segurança, cultura e cria o -, em escala de 0 a 5 pontos, (sendo mais avançado o número maior), a média dos critérios indicou nota de 3,02 pontos. Destaque-se que no critério Cultura Digital, que avaliou a busca pelo aprendizado contínuo e curiosidade para a descoberta de novas solu o es; bem como a atualiza o o constante em rela o o

a novas tecnologias e o acompanhamento de atualizações de softwares, hardwares, aplicativos etc., a nota obtida pelos brasileiros foi apenas de 3,0 pontos.

Diante disso, verifica-se quão importante torna-se estimular a cultura digital dentro das organizações, através do compartilhamento do conhecimento, do apoio à inovação bem como sejam investidos esforços na capacitação dos colaboradores, com o intuito de desenvolver habilidades para transformar tarefas de praxe manual em tarefas automatizadas. É claro que se trata de um processo de transformação, haja vista que a resistência a mudanças é uma reação humana natural, e, portanto, a mudança efetiva não ocorrerá imediatamente, mas é evidente ser o único caminho possível à evolução.

Ao definir o assunto deste artigo, não se imaginava a ocorrência da pandemia causada pelo Coronavírus, em que a necessidade de aplicação das tecnologias para o desenvolvimento do trabalho, principalmente na modalidade remota, foi especialmente exigida. Entretanto, tal situação serviu para comprovar o que foi exposto desde o início deste texto: com o uso da tecnologia podemos otimizar o desenvolvimento das tarefas cotidianas, mesmo nas mais simples, maximizando a gestão do tempo e a produtividade.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. EXÉRCITO. Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1). 2003. Disponível em: <<https://bdex.eb.mil.br/jspui/handle/123456789/164>>. Acesso em 04/01/2021.

COMANDO DA 3ª REGIÃO MILITAR. Ordem de Serviço nº 007-SSMR/3: Designação, Incorporação e Seleção Complementar para prestação do Serviço Militar Temporário de Oficiais e Sargentos das áreas técnicas e da saúde em 2020. Porto Alegre. 04 dez 2019.

SAE DIGITAL. Ferramentas digitais para o Ensino Remoto. [2020?]. Disponível em: <<https://sae.digital/ferramentas-digitais-para-o-ensino-remoto/>>. Acesso em: 04/01/2021.

ABLAS, Barbara. O que é home office? 13 ferramentas para trabalhar em casa no coronavírus. 18 mar 2020. Disponível em: <<https://www.techtudo.com.br/listas/2020/03/o-que-e-home-office-13-programas-para-trabalho-em-casa-durante-o-coronavirus.ghtml>>. Acesso em: 04/01/2021.

ALENCAR, Felipe. Google Forms. 01 fev 2017. Disponível em: <<https://www.techtudo.com.br/tudo-sobre/google-forms.html>>. Acesso em: 04/01/2021

NOGUEIRA, Caio. Recursos e ferramentas digitais para otimizar produtividade no home office. 29 jul 2020. Disponível em: <<https://startupipi.com.br/2020/07/recursos-e-ferramentas-digitais-para-otimizar-productividade-no-home-office/>>. Acesso em: 04/01/2021.

TRANSFORMAÇÃO DIGITAL. O que é transformação digital? [2020?]. Disponível em: <<https://transformacaodigital.com/o-que-e-transformacao-digital/>>. Acesso em: 04/01/2021

ENCONTACT. 4 dicas para otimizar a sua produtividade diária! [2020?]. Disponível em: <<https://www.encontact.com.br/4-dicas-para-otimizar-sua-productividade-diaria/>>. Acesso em 04/01/2021

MICROSOFT. Usar mala direta para email, cartas, etiquetas e envelopes em massa. [2020?]. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-mala-direta-para-email-cartas-etiquetas-e-envelopes-em-massa-f488ed5b-b849-4c11-9cff-932c49474705>>. Acesso em: 04/01/2021

DOCUSIGN. A tecnologia na otimização de tempo: saiba usá-la a seu favor. 13 dez 2018. Disponível em: <<https://www.docusign.com.br/blog/tecnologia-na-otimizacao-de-tempo-saiba-usa-la-seu-favor>>. Acesso em: 04/01/2021.

CAMARGO, Robson. Gestão do tempo e produtividade: 8 técnicas para administrar melhor sua vida. 12 nov 2019. Disponível em: <<https://robsoncamargo.com.br/blog/8-tecnicas-de-gestao-do-tempo-e-productividade>>. Acesso em: 05/01/2021

CONTENT, Rock. Google aponta oportunidades para aumento da maturidade digital do Brasil. 15 abr 2019. Disponível em <<https://inteligencia.rockcontent.com/maturidade-digital/>>. Acesso em: 05/01/2021

BUGHIN Jacques; Hazan, Eric; Lund, Susan; Dahlström, Peter; Wiesinger, Anna; Subramaniam, Amresh. Skill shift: Automation and the future of the workforce. 23 mai 2018. Disponível em <<https://www.mckinsey.com/featured-insights/future-of-work/skill-shift-automation-and-the-future-of-the-workforce>>. Acesso em 05/01/2021.