

## GESTÃO DOCUMENTAL: O USO DA PRÁTICA E DA ESTRATÉGIA TECNOLÓGICA

---

*Inajara Amanda Viana<sup>1</sup>*  
*Antônio Teles Pinheiro Júnior<sup>2</sup>*  
*Robson Antônio Tavares<sup>3</sup>*

**Resumo:** Este artigo tem como objetivo relatar como a gestão de documentos pode ajudar uma empresa a ganhar destaque no mercado, com o controle de suas informações, a elaboração de estratégias internas e o aumento de seu lucro. A gestão documental é apresentada de forma simples e exemplificada de maneira que pode ser utilizada por qualquer organização. A tecnologia busca o melhoramento e apresenta caminhos para conseguir isto com ferramentas específicas de gestão estratégica. Explicita-se que a combinação destas duas gera para a empresa vantagens enormes. Como a gestão documental busca a utilização de menos papel impresso, acaba por facilitar o trabalho, ganhando eficiência e conseqüentemente agilidade. O enfoque foi dado a ferramentas tecnológicas e ambientes virtuais para um esboço cronológico e quantitativo sobre o uso de ferramentas para a praticidade da gestão documental, auxiliando no uso de praticas da tecnologia para o serviço da empresa.

**Palavras-Chave:** Gestão, Tecnologia, Prática, Estratégia

---

<sup>1</sup> Universidade Federal do Amapá. E-mail: inamanda@hotmail.com

<sup>2</sup> Universidade Federal do Amapá. E-mail: antonio\_telesjr@hotmail.com

<sup>3</sup> Universidade Federal do Amapá. E-mail: ratcosta@gmail.com

## DOCUMENT MANAGEMENT: THE USE OF PRACTICE AND TECHNOLOGY STRATEGY

---

**Abstract:** This paper aims to report how document management can help a company win in the market, with control of their information, the development of internal strategies and increase your profit. Document management is presented simply and exemplified so that can be used by any organization. The technology seeks improvement and presents ways to achieve this with specific tools of strategic management. Is explained that the combination of these two generates huge benefits for the company. As the document management search using fewer printed paper, ultimately facilitate the work, thereby gaining efficiency and agility. The focus was given to technological tools and virtual environments to a chronological and quantitative sketch on using practical tools for document management, assisting in the practical use of the technology to the service of the company.

**Keyword:** Management, Technology, Practice, Strategy

## 1 INTRODUÇÃO

---

O Objetivo deste artigo foi analisar a gestão documental como fonte de influência no controle de informações, assim como descrever a contribuição desta para o atendimento de qualidade, a preservação das informações e a contribuição para o meio ambiente, no tocante de volume de material utilizado. As empresas buscam mercado, lucros altos, reconhecimento e a criação de produtos estratégicos, na visão organizacional. Entretanto, olhando para dentro da empresa, pode-se citar outras ambições como manter seus funcionários motivados e alinhados à missão da empresa. Assim, é perceptível a presença das pessoas como fator primordial, e é através delas que a excelência é alcançada.

Um dos grandes desafios das organizações de hoje é desenvolver em seus colaboradores a vontade de contribuir com o meio ambiente, e mais importante, um método próprio que possa ser utilizado por todos e que gere lucro, ou redução de custos para a empresa. A tecnologia vem ao nosso encontro para nos auxiliar no que diz respeito às informações. Agregando esta tecnologia ao serviço de uma empresa, atingem-se com maior facilidade alguns pontos importantes para o seu crescimento. Utilizando a Gestão Documental esta ganha rapidez e eficiência no atendimento, melhora na tomada de decisões, a racionalização dos espaços e a diminuição de papéis impressos, consequentemente menos gastos.

Gestão de documentos é o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso e eliminação de documentos. (FONSECA, p. 44, 2007).

Levando em consideração o exposto acima, pode-se dizer que o objetivo é apresentar aspectos relativos à gestão eletrônica de documentos. Por isso, através deste, tentar-se-á responder a seguinte pergunta: Como a gestão documental pode contribuir para um maior controle das informações, elaboração de estratégias internas e na ajuda ao meio ambiente? Apresentamos no decorrer do artigo, de que maneira uma organização de documentos pode fazer a diferença na efetividade do atendimento e na funcionalidade documental e a melhor maneira de organizá-los. Abrangências e cuidados que deverão ser tomadas para a implementação e escolha de uma destas ferramentas, os programas que podem ser utilizados para apoio gerencial também são apresentados, além de uma breve análise da visão administrativa para estes.

Consequentemente busca-se detalhar a mútua influência entre gestão empresarial e gestão documental. E ainda, mostra-se que com a combinação destes, além da diminuição de custos, também interfere no meio ambiente.

## **2 REVISÃO TEÓRICA**

---

### **2.1 ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

A Organização de Documentos ou Arquivos é um serviço que visa acondicionar e catalogar seu acervo documental através de um conjunto de instrumentos que promovem o eficiente gerenciamento destes documentos e arquivos como: tipificação dos arquivos e documentos, catalogação, tabela de temporalidade, organização em ordem cronológica e alfabética, tratamento e recuperação dos documentos físicos e armazenagem do acervo em suportes adequados como caixas-arquivo, pastas, estantes, mapotecas, fitotecas, entre outros.

A importância de se ter arquivos é tão grande que iremos apresentar em um capítulo os detalhes produzidos por determinado órgão. Exemplos utilizados em todo o trabalho terão como referência a área de Recursos Humanos, porém isto não diminui a importância ou a agilidade do serviço oferecido para toda uma empresa.

### **2.2 DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

---

Podemos dizer que documentação é todo o instrumento que pode informar, ou seja, apto a dar alguma informação. Quando os documentos de uma empresa estão organizados e arquivados facilita no seu manuseio, o que proporciona agilidade no trabalho, e aumenta sua segurança, em caso de fiscalização. Em uma empresa essa documentação deve ser armazenada de maneira contínua e coerente, pois deve obedecer a uma tabela de temporalidade. Conforme Gonçalves (1998, p.300-310), no senso comum,

o documento costuma ser entendido como tudo aquilo que possa, registrar (e atestar) o cumprimento de deveres do indivíduo, enquanto cidadão, ou mesmo servir como garantia de direitos; e, em geral, “documento” também costuma estar identificado a “documento escrito”.

Com isso, num aspecto necessário, é possível que documentos e arquivos podem ser preservados conforme a necessidade de seus características, conforme mostra tabela abaixo:

Quadro 1 – Documentação Administrativa

SÉRIES DOCUMENTOS / ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente	Arquivo Central		
Alteração				
Cadastral	30 anos		Eliminação	
Conta bancária	5 anos		Eliminação	
Folha de Pagamento, hora - extra, sobreaviso	5 anos	90 anos	Eliminação	
Apuração mensal de adicional de periculosidade	5 anos	47 anos	Eliminação	Sistema Informatizado
Ata	5 anos	15 anos	Permanente	
Atestado (afastamento, abono de falta, comprovação de maternidade)	7 anos		Eliminação	
Autorização (desconto em folha, movimentação em conta vinculada)	7 anos		Eliminação	
Auxílio de Natalidade	7anos		Eliminação	
Avaliação de Curso	2 anos		Eliminação	Excluir original se constar no ATC
Aviso de Férias	7anos		Eliminação	
Balancete	7 anos		Eliminação	Co lal
Boletim (atualização cadastral, avaliação)	5 anos		Eliminação	
Cartão Ponto	5 anos	10 anos	Eliminação	

**Fonte:** [http://www.saude.sc.gov.br/gestores/sala\\_de\\_leitura/documentos\\_diversos/adp-01957-tab-temp-doc-07.pdf](http://www.saude.sc.gov.br/gestores/sala_de_leitura/documentos_diversos/adp-01957-tab-temp-doc-07.pdf)

**Autor:** Secretaria de Estado da Saúde – SC - Florianópolis, Publicado em: 2007, acessado em: 15/09/2013

Esta tabela faz referência a alguns documentos específicos de RH (área destaque em uma organização, por conter registros importantes da própria e também da vida profissional de seus colaboradores). Vale ressaltar que esta é de órgãos governamentais e que o tempo sugerido pode ser diferenciado de empresa para empresa. Assim pode-se perceber com este exemplo que a tabela de temporalidade por alternar de acordo com as especificidades documentais de cada empresa, além de ser apenas uma parte da enorme lista disponibilizada.

É possível perceber que a tesouraria, a contabilidade, o comercial, o financeiro, entre outros possuem seus documentos, para serem guardados por certos períodos de tempo. Entretanto, foi com este exemplo acima citado, que possibilitará a resposta da proposta feita pro este artigo: como a Gestão Documental facilita a utilização de informações para o alcance da excelência?

A tabela que vista anteriormente recebe o nome de Tabela de Temporalidade, a qual serve de balizamento para a organização dos documentos especificamente quanto ao prazo de guarda. Documental, esta deve ser feita para cada área da empresa separadamente. Por meio dela, pode-se ter uma visão mais ampla dos documentos guardados, podendo assim distinguir com mais facilidade os que são de guarda temporária, e os que são de guarda permanente.

Em alguns momentos o profissional tem dúvidas quanto à necessidade de guardar um documento, ou como deve fazê-lo, ou se é permitido utilizar ferramentas computacionais para isso é necessário que disponha de conhecimentos específicos na área. Quando a revolução da informática estava começando algumas pessoas acreditavam que a quantidade de papéis diminuiria das mesas dos escritórios, e com os e-mails, a Internet assumiria o seu lugar, porém nos últimos anos o consumo de papel cresceu assustadoramente.

Tem hoje a facilidade do fax, impressoras e copiadoras que são mais baratas e rápidas a cada dia, o que só incentiva o uso papel.

---

### 2.3 ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

---

A produção de documentos tem crescido nos últimos tempos, logo, a tarefa de avaliar e saber o que deve ser conservado permanentemente ou que pode ser destruído é de grande valia para a empresa e, através de descartes de material, pode-se tanto abrir espaços físicos valiosos na empresa, como a oportunidade de ajudar o meio ambiente com a reciclagem de papel. Segundo (Manual..., 1997) apud *Marchiori (p.3 2002)*.

A atividade de gestão pode ser considerada um conjunto de processos que englobam atividades de planejamento, organização, direção, distribuição e controle de recursos

de qualquer natureza, visando à racionalização e à efetividade de determinado sistema, produto ou serviço

Com a massa de documentos acumulados diariamente é muito importante que as empresas estejam dispostas a procurar formas de acondicioná-las, porque quanto maior a quantidade de papel, maior a sofisticação dos esquemas utilizados. Logo, pode-se dizer que para o desenvolvimento das empresas, a organização do arquivo deve ser eficiente e estas precisam buscar sua melhor forma de ordenação.

Entender o modo como as organizações se estruturam e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados. Trata-se do resultado de um ato desenvolvido e, na maioria dos casos, cotidianamente repetido. (SANTOS; INNARELLI; SOUZA. 2007, p. 80)

O Arquivo bem organizado é questão básica para o funcionamento de uma empresa, pois ele constitui a memória e as informações sobre as atividades desenvolvidas. Conforme se vai criando estes registros eles vão se tornando cada vez mais dependentes, pois estabelecem relações entre si. Logo, os valores crescem e a necessidade de tê-los aumenta, principalmente pelos valores administrativos, legais, fiscais, históricos, etc.

Atualmente encontramos muitos serviços que disponibilizam o acesso da documentação via Internet / Intranet. A organização e a informatização criam caminhos para controlar e monitorar armazenamento e a utilização dos documentos de uma empresa. Estes serviços podem ser terceirizados ou constituídos pela própria, desde que haja um mínimo de suporte e conhecimento no assunto.

Alguns recursos utilizados para a organização de documentos são caixas e pastas (devidamente rotuladas), layout de estantes, controle das solicitações e devoluções dos documentos, controle de temporalidade, controle de permissões a usuários de diferentes posições hierárquicas. Aparentemente é um serviço simples e de fácil execução, porém exige do profissional alta capacidade de concentração e organização, assim como controle e total discricção quanto às informações manuseadas.

A tabela de temporalidade comentada no tópico anterior, quando feita corretamente, e os documentos quando devidamente registrados são grandes aliados na organização de um arquivo. Isso quer dizer que o armazenamento pode ser mantido com disciplina, com critérios de seleção e impedindo a falta de congruência. Ela gera uma maior eficiência, porém deve ser feita de maneira sistematicamente atualizada.

É de grande importância que se tenha conhecimento das necessidades de uma empresa, pois nem sempre o que está escrito na lei é o que vale, uma empresa pode querer guardar documentos por mais tempos do que previsto em lei – isto deve ser visto quando da elaboração da tabela.

Em outro capítulo estudaremos com maior clareza a organização de um arquivo tratando o assunto específico de Gestão Documental.

---

## 2.4 TECNOLOGIA A SERVIÇO DE UMA EMPRESA

---

A Tecnologia da informação veio para facilitar o serviço das pessoas e das empresas em geral, abrange todas as atividades desenvolvidas na sociedade. Dentro da área de recursos Humanos é possível lidar com muitos papéis (folha de pagamento, ficha registro, comprovantes de pagamentos, férias assinadas, movimentação funcional e muitos outros), assim como em toda a empresa, e nem todos tem o mesmo grau de importância. Segundo (LUFTMAN et al., 1993; WEIL, 1992) apud Laurindo et al (2010).

(...) O conceito mais amplo de Tecnologia da Informação (TI) incluindo os sistemas de informação, o uso de hardware e software, telecomunicação, automação, recursos multimídia, utilizados pelas organizações para fornecer dados, informações e conhecimentos.

Daí a necessidade de se ter um conhecimento sobre as tecnologias disponíveis, um método aplicado corretamente pode levar a uma nova disposição, ou seja, uma nova perspectiva, fazendo com que a empresa tenha vantagens competitivas no mercado.

---

## 2.5 ABRANGÊNCIA E CUIDADOS

---

A maioria das empresas já utiliza algum tipo de tecnologia para o gerenciamento do ambiente organizacional, ou seja, as tarefas diárias das organizações dispõem de algum equipamento tecnológico que transite o fluxo de atividades. Estas tecnologias somadas aos sistemas de informação oferecem uma base para a empresa buscar maior lucratividade, facilidade para introduzir-se no mercado de maneira competitiva, e melhorar o gerenciamento das operações cotidianas e conseqüentemente o serviço ao cliente.

Visto que o ambiente está em constante mudança e, é indispensável à criatividade e à inovação caminhando juntas para que a competição ou as parcerias se realizem de maneira mais equilibrada e eficaz, sem esquecer da ética, tão importante nos dias de hoje. Um assunto muito comentado sobre as tecnologias é a fragilidade que algumas oferecem, ou seja, ameaças à segurança das informações. Se por um lado ajudam com a produtividade, por outro tornam os dados e as informações mais suscetíveis a ataques.

Pode-se dizer que há os involuntários – erros humanos, riscos ambientais e as falhas no sistema – e os intencionais – que podem ser espionagens,



sabotagens, roubos, extorsões e até ataques com vírus e etc, que são de natureza criminosas.

Para que nenhum dos problemas citados ocorra, as empresas realizam o gerenciamento dos riscos, que é identificar, controlar e minimizar o impacto das ameaças, reduzindo assim os níveis aceitáveis de risco. Entretanto, podemos dizer que este gerenciamento, ou até, esta segurança, é responsabilidade de todos na organização. E isto pode ser feito através de controles que visam a proteção física das instalações, a restrição ao acesso, utilização de antivírus, uso de criptografia ou autenticação nas transmissões, impedimento de alteração nos dados.

A estratégia mais importante para proteger informações é inserir *controles* (mecanismo de defesa). Os controles se destinam a prevenir danos acidentais, deter ações intencionais, solucionar problemas o mais rapidamente possível, melhorar a recuperação de danos e corrigir problemas. O fato importante é que a defesa deve enfatizar a *prevenção*. A defesa não tem qualquer valor depois que o crime é cometido. Os controles de segurança se destinam a proteger todos os componentes de um sistema de informação, mais especificamente dados, software, hardware e redes. (TURBAN, REINER, POTTER. 2007, P.69)

Documentação digital merece atenção especial, pois se necessita de confiabilidade nos produtos disponíveis para o seu armazenamento. Há muitas mídias que podem ser utilizadas, como por exemplo CD's, DVD's, Pen Drives, etc. entretanto, estas mídias vão se perdendo pela rapidez com que esta área se renova – deixa-se de ter acesso, como a mídia de disquete 3 1/2" – logo, percebemos como pode ser frágil a durabilidade destes materiais.

Para este problema específico deve haver um estudo aprofundado de qual mídia é melhor ou atende com mais propriedades aos requisitos exigidos pela empresa. Deve-se levar em consideração todos os problemas que podem acontecer, desde a vida útil do produto, sua durabilidade, sua manutenção, até questões que estão "fora do alcance" como variáveis ambientais (temperatura do ambiente, umidade relativa do ar, poluição).

Nos últimos anos a quantidade de dados gerados e acumulados é impressionante, e não pára de crescer. Os sistemas de informação auxiliam nas coletas, organização, armazenamento, acesso, análise e interpretação, ou seja, no seu gerenciamento completo. Por isso a importância de escolha das mídias utilizadas, os backups ou cópias de segurança. De acordo com Innarelli (2007, p. 64)

O backup ou cópia de segurança nada mais é uma cópia dos dados armazenados no sistema de informação da instituição ou dos dados de uso pessoal, ele é garantia da restauração dos dados caso haja pane, sinistro ou desgaste nos equipamentos.

Com essa cópia de segurança, o gerenciamento de informação ganha estabilidade e espaço nos ambientes organizacionais, gerando confiança entre os profissionais, que ainda resistem em aceitar a TI, como fator primordial na execução das tarefas

---

## 2.6 SISTEMAS QUE DÃO APOIO GERENCIAL

---

A TI tem condições de apoiar na área gerencial fornecendo informações atualizadas, convenientes e corretas no momento em que se precisa, através de programas criados para ajudar nas decisões. Esses programas apresentam um fluxo contínuo de informações que geram vantagens diversificadas e sem interrupções, e por consequência redução de custos.

Abaixo citamos alguns exemplos de ferramentas que podem ajudar na área de gerenciamento, mas especificamente, de documentos:

- Workflow (fluxo de trabalho) – movimenta informações (documentos ou tarefas), controladas por normas de procedimento, através de funcionários específicos.
- Groupware – vários produtos trabalham juntos para proporcionar uma colaboração maior entre os participantes da rede (que podem estar na mesma sala ou não) ajudando no objetivo comum.
- Data warehouse – ajuda nas decisões da empresa através de informações disponibilizadas.
- Data mining – ou mineração de dados é um processo de busca de dados, como o próprio nome diz. É um modelo que guia decisões em condições que a compreensão não é fácil.
- Internet – tem a capacidade de transferir dados a uma longa distância, como textos, fotos, vídeos, ou qualquer tipo de arquivo que possa ser configurado para tal. Interliga computadores no mundo todo com o protocolo de internet.
- Intranet – é como a internet, porém é limitada a certo público. Centraliza as informações e gerencia a comunicação interna. Sua utilização pode ser feita apenas dentro da empresa, seu servidor é local.
- Extranet – funciona como a intranet, limitando o público ao acesso, porém pode ser feito de qualquer lugar do mundo pela internet.

Existem muitas ferramentas que podem ser utilizadas como receptoras de informações (documentos), assim o ato de capturar, organizar e armazenar os dados são feitos de maneira correta, porém muitas ainda não sabem transformá-las em conhecimento.

No contexto da tecnologia da informação, o conhecimento é muito diferente dos dados e da informação. Os dados organizados ou processados que são oportunos e precisos. Como vimos, conhecimento é uma informação contextual, relevante e acionável. Dito de forma simples, conhecimento é a informação em ação. (TURBAN, RAINER, POTTER, 2007, P. 109)

O desenvolvimento de um processo nesta área deve vincular-se aos usuários, pois estes devem desde o começo da implementação saber o que esta acontecendo, já que são eles que utilização a ferramenta futuramente. Os usuários também devem incorporar o novo método à visão do negocio, para que seja bem aproveitado e desenvolvido de acordo com as necessidades do negocio, permitindo a obtenção de apoio estratégico das informações.

Há a certeza que nos dias de atuais, as empresas precisam ser mais ágeis em suas tomadas de decisões, conseqüentemente precisam de novas formas de administração e pessoas que se comuniquem de maneira mais clara, ou seja, que consigam se fazer entender.

---

## 2.7 INTELIGÊNCIA EMPRESARIAL E GESTÃO DOCUMENTAL

---

Tudo acontece a nossa volta de maneira muito rápida e intensa levando-nos a perceber uma mudança tanto em níveis sociais, como no econômico e cultural. Atualmente os maiores valores estão concentrado nas informações, o que difere de tempos atrás que a riqueza era medida através da quantidade de capital ou terra que possuísse.

Segundo a organização para a cooperação e desenvolvimento Econômico (OCDE), ligada à ONU, mais de 55% da riqueza mundial advém do conhecimento e dos denominados bens ou produtos intangíveis, como software, patentes, royalties, musica e entretenimento em geral (OCDE,199).(CAVALCANTI;GOMES;PEREIRA, p.21, 2001)

As empresas antigamente mantinham separadas as áreas de operação e decisão, com o passar do tempo elas foram percebendo que isso diminuía os resultados esperados em desempenho e qualidade. O pessoal envolvido na produção de bens passava a ficar desmotivado por não participarem do planejamento das atividades.

Após esta percepção, as estratégias foram implementadas para criar atividades que pudessem correlacionar os colaboradores com produtos/serviços, com os processos, e até mesmo, com os clientes. Logo, o modelo organizacional pode ser modificado em vários aspectos ocasionando mudanças internas e externas.

Pode-se mudar a interação da empresa com o mercado, ou a gestão econômica, ou a sua forma de utilizar os recursos humanos. Entretanto, a maneira como uma empresa lida com seus papéis nem sempre é pensada, por acreditarm não ter muito valor. Uma mudança em seu pensamento quanto a isso pode melhorar seu processo de decisões, tornando-os mais ágeis e assertivos. Isso acarretaria numa organização mais enxuta e adaptável ao meio competitivo.

---

## 2.8 O CONTROLE DAS INFORMAÇÕES

---

As informações podem ser apresentadas em forma de manuais administrativos, normatização das políticas, ou diretrizes e procedimentos. Há também organogramas e fluxogramas que explicitam de formas diferentes das citadas anteriormente. Portanto, só pode-se concluir que existem varias formas de informações que podem ser utilizados, e variados assuntos a serem tratados.

Dependendo da organização será um ou outro tipo de difusão ou de guarda de materiais. A escolha de um método é importante, de acordo com Tachizawa e Scaico (2006, p.222), por sua padronização minimização de atritos, uniformização de linguagem, eficácia de coordenação e ampliação do controle, entres outros.

A tecnologia passou a ser uma grande aliada das empresas no quesito organização, pois aquela foi a responsável pelos computadores, servidores, internet, e-mails, transferência de arquivos entre tantas outras coisas que vieram para facilitar o exercício profissional.

O controle das informações depende da organização, qual sua natureza, quantidade e tipo dos recursos, como querem tratá-las, quem será o responsável geral pelo cuidado e manutenção, quem terá acesso. Ou seja, são escolhas que lidam com a instrução para operações futuras ou atuais, infraestrutura e aplicações. Ela mostra como todos esses aspectos se integram para um fundamento exclusivo.

Cada departamento deve manter em seu poder a documentação impressa necessária, apara qualquer eventualidade, e deve ser assim com os documentos digitais. Em programa para controle e visualização das informações, o departamento deve saber o que guardar de forma digital e o que pode ser descartado, daí a necessidade da tabela de temporalidade, ela evita acúmulo desnecessário de documentos digitais.

---

## 2.9 AS CONTRIBUIÇÕES

---

Não se pode negar a grande vantagem que o computador trouxe para o ambiente empresarial. Ele ofereceu maior rapidez, comunicação a qualquer momento e lugar, eficiência no atendimento de clientes internos e externos

entre outras benesses. E as inovações em tecnologias não param; o desenvolvimento de mercados globais e o uso da internet, só corroboram a necessidade de adaptação das empresas.

Os documentos que exigem sua guarda por muito tempo geram preocupação, com isso, este presente artigo possibilitou averiguar o quanto as empresas percebem que seus espaços sendo ocupados por papéis, mesmo que considerados importante, estavam criando um custo muito grande. Um projeto bem implantado de gestão eletrônica de documentos diminui gastos.

Há que se comentar que a gestão documental não é algo simples de ser feito, porém seus resultados trazem vantagens como o espaço menor a ser utilizados, a durabilidade e o preço. A sua implantação dependerá da escolha de uma mídia, do nível de segurança exigido, onde será disponibilizado o material.

A gestão documental facilita e é um dos principais motivos para as consultorias destes gerenciamentos eletrônicos. O papel é de simples produção (impressão), mas não mantém sua imagem legível por muito tempo, seu armazenamento é dispendioso por ocupar muito espaço e sua busca nem sempre é de fácil acesso.

Assim, é possível verificar, a necessidade que se faz de gerenciar documentos. Com a ajuda da tecnologia, o trabalho se torna mais eficaz e eficiente, tornando assim, uma ferramenta de total interesse para quem dela faz uso.

### **3 METODOLOGIA**

---

Foram realizadas pesquisas na internet e em livros, conforme descrito na bibliografia. O estudo necessitou de textos bem direcionados ao assunto para a conceituação teórica dos métodos existentes.

No presente artigo pretendeu-se mostrar, como uma visão geral, o que é e como é o seu funcionamento, especificamente, voltou o olhar para o processo tecnológico na área da gestão documental. Mostrou-se assim que é possível fazer uma empresa crescer com mudanças na organização de documentos e tecnologias implantadas.

### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

Este artigo pretendeu apresentar como a gestão documental contribui para um maior controle das informações, elaboração de estratégias internas. A gestão documental antes vista apenas por arquivistas e bibliotecários, passou a ser algo importantíssimo para as empresas devido a grande quantidade de informações produzidas.

Todas as relações dentro de uma organização envolvem desde o nível estratégico até o nível operacional, mesmo que não diretamente, pois as ações

estudadas e postas a serem realizadas precisam de uma comunicação clara e aberta entre os níveis organizacionais para serem bem implementadas. Neste quesito, a comunicação é essencial e a consciência das pessoas que ocupam cargos de chefia deve ser voltada totalmente ao melhoramento da empresa como um todo.

Para falar do gerenciamento eletrônico de documentos de um modo mais completo temos que falar também da tecnologia. Esta veio para ajudar e deixar as coisas mais simples. Sabemos que a quantidade de informações geradas multiplicou de forma assustadora, o que pode atrapalhar na hora da tomada de decisão, e é por isso que os líderes que as pessoas que decidem o rumo de uma empresa precisam estar preparadas para o mercado e saber quais os conhecimentos têm maior importância para conseguir fixar os caminhos a serem tomados.

Lógico que a economia tem seus contras, por mais que o efeito desejado não tenha alcançado todo o seu melhoramento, e até causado o oposto em algumas situações, as pessoas precisam se adaptar ao que é oferecido. E só podemos dizer algo assim, porque a ferramenta oferecida traz mais vantagem do que desvantagem, ela influencia positivamente os resultados, trazendo eficiência para as tarefas realizadas.

De acordo com os dados levantados, ficou evidenciado que tendo o conhecimento e a técnica para utilizar a tecnologia pode-se elevar o grau de desenvolvimento de uma companhia. A identificação de suas metas fica mais clara produzindo em seus funcionários o grau de entendimento do que se deseja alcançar e como consequência atinge-se o objetivo de maneira mais eficaz.

A gestão documental vem para ajudar na busca e na conquista de uma melhor maneira de se alcançar os desejos e planos da empresa. O investimento nem sempre é pequeno, mas depois de sua implementação bem sucedida, a redução do despesas é certa e posteriormente vai ocorrendo a diluição do investimento inicial.

Existem vários métodos a se utilizar para o controle das informações e são muitos também os que ajudam na elaboração de estratégias internas. Todas são ferramentas já estudadas e utilizadas, oferecendo o acesso direto àquele que mais se identifica com os planos da empresa.

No âmbito da organização a combinação de uma ferramenta gerencial com os métodos que podem ser utilizados gera aumento da eficiência, e praticidade, e auxilia no âmbito do ensinar – aprender a usar a tecnologia para as práticas secretariais.

É possível ter em mente que a implantação de uma ferramenta necessita de pessoas capacitadas e empenhadas no seu funcionamento. Sem planejamento, envolvimento e comprometimento de todos da organização, o processo de vantagem competitiva ou facilidades a serem alcançadas por este intermédio não acontecerá, ainda proporcionará uma enorme desmotivação ou desapontamento por parte dos que esperavam obter melhorias.

## REFERÊNCIAS

---

**ARAÚJO**, Júlio César. **Internet e ensino: novos gêneros, novos desafios**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2007.

**LEVY**, Pierre. **As tecnologias da inteligência**. Rio de Janeiro: Ed. 34, 1993.

**SANTOS**, Vanderlei Batista dos; **INNARELLI**, Humberto Celeste; **SOUSA**, Renato Tracisio Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007.

**FONSECA**, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Ed. FGV p. 44, 2007.

**FEIJÓ**, Virgílio de Mello. **Documentação e Arquivos**. Porto Alegre: Ed. SAGRA, 1988.

**GONÇALVES**, André. **Estudos comparativo entre sistemáticas de digitalização de documentos: formatos PDF**. *Brasília*, v. 27, n.3, p. 300-310, set/dez. 1998.

**TURBAN**, Efraim; **RAINER JR**, R. Kelly; **POTTER**, Richard E. **Introdução a sistemas de informação, uma abordagem gerencial**. Tradução: Daniel Viera. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 2ª reimpressão.

**CAVALCANTI** Marcos; **GOMES** Elisabeth; **PEREIRA** André. **Gestão de Empresas na sociedade do Conhecimento: um roteiro para a ação**. Rio de Janeiro: Campos, 2001.

**TACHIZAWA**, Takeshy; **RESENDE**, Wilson. **Estratégias empresarial: tendências e desafios – um enfoque na realidade brasileira**. São Paulo: Makron Books, 2000.

**PEIXOTO**, Juan Cacio. **Prazos de guarda de documentos**. Disponível em: <http://www.via6.com/topico.php?tid=151742&cid=>> . Acessado em 23 de set. de 2013.

**SECRETARIA DO ESTADO DE SAÚDE**. Disponível em: [http://www.saude.sc.gov.br/gestores/sala\\_de\\_leitura/documentos\\_diversos/adp-01957-tab-temp-doc-07.pdf.>](http://www.saude.sc.gov.br/gestores/sala_de_leitura/documentos_diversos/adp-01957-tab-temp-doc-07.pdf.>). Acessado em: 15 de set. 2013.