

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRA
BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Caroliny dos Santos

O Secretário Executivo como gestor de informação na organização de arquivo:

Implementação de GED em uma Indústria de Produção de Sementes

Florianópolis

2022

Caroliny dos Santos

O Secretário Executivo como gestor de informação na organização de arquivo:

Implementação de GED em uma Indústria de Produção de Sementes

Relatório de Estágio Profissionalizante elaborado como requisito para a conclusão do Curso de Bacharel em Secretariado Executivo do Centro de Comunicação e Expressão da Universidade Federal de Santa Catarina.

Orientadora: Prof.^a Donesca Xhafaj.

Florianópolis

2022

Ficha de identificação da obra

A ficha de identificação é elaborada pelo próprio autor.

Orientações em:

<http://portalbu.ufsc.br/ficha>

Caroliny dos Santos

O Secretário Executivo como gestor de informação na organização de arquivo:

Implementação de GED em uma Indústria de Produção de Sementes

Este Trabalho Conclusão de Curso foi julgado adequado para obtenção do Título de Bacharel em Secretariado Executivo e aprovado em sua forma final pelo Curso

Florianópolis, 21 de março de 2022.

Prof. Maria Ester Wollstein Moritz, Dr.
Coordenador do Curso

Banca Examinadora:

Prof.(a) Donesca Cristina Puntel Xhafaj, Dr.(a)
Orientador(a)
Instituição UFSC

Prof.(a) Daniel Serravalle de Sá, Dr.(a)
Avaliador(a)
Instituição UFSC

Prof.(a) Maria Lucia Barbosa de Vasconcellos, Dr.(a)
Avaliador(a)
Instituição UFSC

AGRADECIMENTOS

Começo agradecendo ao Criador por ter me fortalecido durante todo o tempo diante dos obstáculos desta jornada e por mais esta bênção em minha vida. Deus é bom o tempo todo.

Agradeço aos meus pais por todo apoio desde o início da graduação, apesar da distância física, por terem sempre me incentivado a estudar e por sempre terem acreditado em mim, vocês são e sempre serão meu alicerce. Sem vocês eu nada seria.

Aos meus colegas da graduação que acabaram se tornando meus amigos e que vivenciaram todo esse processo até aqui comigo, em especial; Raryssa da Silva; Vitor Corrêa Carvalho e a todos que de alguma forma se fizeram presentes e sempre estiveram dispostos a me ajudar.

A minha amiga Amanda Becker que esteve presente em minha vida desde a minha infância, me dando suporte, torcendo por mim e dividindo momentos de tristeza e alegria.

A minha orientadora Donesca Xhafaj, que sempre foi uma excelente professora e que mesmo comprometida com outros projetos, desde o convite esteve disposta a me auxiliar nesse processo.

A Universidade Federal de Santa Catarina pelo conhecimento, experiência e maturidade proporcionados.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Arquivo físico anterior ao início do projeto de implementação do GED.	16
Figura 2 - Etiqueta pasta suspensa.....	16
Figura 3 - Frente da caixa que contém os documentos do arquivo morto.....	18
Figura 4 - Lateral da caixa que contém os documentos do arquivo morto.....	19
Figura 5 - Relação da etiqueta anterior com a atual.	20
Figura 6 - Organização das pastas digitais.	20
Figura 7 - Organização das subpastas digitais.....	21

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
2	REFERENCIAL TEÓRICO	10
2.1	O PROFISSIONAL DO SECRETARIADO EXECUTIVO E A GESTÃO DE INFORMAÇÃO	10
2.2	O PROFISSIONAL DO SECRETARIADO EXECUTIVO E A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	10
2.3	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS.....	12
3	RELATO DAS ATIVIDADES	14
3.1	LOCAL DO ESTÁGIO	14
3.2	CONHECIMENTO DO ACERVO	15
3.3	AVALIAÇÃO DO PROBLEMA	17
3.4	RESULTADOS DA METODOLOGIA.....	19
3.4.1	Resultados do acervo físico	19
3.4.2	Resultados do arquivo digital	20
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	23
5	REFERÊNCIAS.....	24

1 INTRODUÇÃO

O Secretariado Executivo surgiu, assim como outras profissões, de uma necessidade. Não há uma data precisa para o “nascimento” desta profissão; segundo Nonato (2009), existem registros desde a antiguidade de pessoas que já desempenhavam o papel de assessor, assim como exerciam outras atividades que envolviam escrita e arquivamento mais conhecidos como escribas.

Conforme Hobsbawm (2000, p. 64), no século XVIII acontecia a Revolução Industrial e a mão de obra barata abriu espaço para as mulheres no mercado de trabalho, uma vez que, nesta época, as mulheres exerciam majoritariamente funções relacionadas ao lar; mais a frente, em meio às guerras mundiais, as mulheres se consolidam, de fato, em cargos antes ocupados apenas por homens.

Desde a regulamentação da profissão, dada pela Lei de Regulamentação da Profissão de Secretário (a) LEI 7377, de 30/09/85, passamos por diversas mudanças no âmbito profissional, tecnológico e social, fazendo com que o cargo de secretário (a) fosse aprimorado, sendo assim, o mercado de trabalho atual exige que tenhamos habilidade em lidar com a tecnologia, sendo ela essencial para desenvolver atividades rotineiras.

Nos últimos anos, os computadores passaram a integrar a rotina da maioria das pessoas. Seja no ambiente profissional, seja nas atividades particulares ou no entretenimento, essa ferramenta tecnológica exerce função primordial na rotina do século XXI. (NOGUEIRA; CASA NOVA, 2013)

Devido à importância e à grande quantidade de informações geradas pelas organizações, se faz necessário um profissional que as gerencie de forma eficaz, para que haja proteção, interação entre os setores da empresa e agilidade ao acesso de dados, assim como cabe ao profissional filtrar a utilidade destes arquivos.

A gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação dos arquivos. (RONCAGLIO et al. 2004)

Deste modo, este relatório tem como propósito expor minhas experiências com a organização e gestão de informação, mais especificamente, meu papel de gestora de informação dentro da organização e implementação de GED¹ (Gerenciamento eletrônico de documentos)

¹ O GED é compreendido como um sistema que converte informações em voz, texto ou imagem para a forma digital. Funciona com softwares e hardwares específicos que permitem a captação, o armazenamento, a localização e o gerenciamento das versões digitais das informações.

em um arquivo dentro de uma indústria de produção de sementes, com o objetivo de evitar a perda, reduzir o tempo de procura por documentações específicas, otimizar o espaço físico dentro da organização, além de evitar o consumo de papel das impressões destes documentos.

Para atingir o objetivo, este relatório descreverá meu objetivo específico no contexto do estágio, que foi examinar o funcionamento do arquivo físico, analisando todo o acervo do setor de produção de sementes da empresa, e transformá-lo em digital, estabelecendo uma metodologia que melhor se adequasse ao ambiente para implementá-la.

Após a introdução, este relatório está dividido em mais três seções. Na segunda seção, será abordada a Fundamentação Teórica, explicando a importância da gestão de documentos dentro da organização e o papel do secretário executivo como gestor de informação, juntamente com a metodologia escolhida: GED, Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Em seguida, serão apresentados o contexto do estágio e o relato detalhado das atividades exercidas para que o objetivo da estagiária com relação à organização de informações da indústria fosse atingido. Por fim, na quarta seção, serão exibidas as considerações finais.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 O PROFISSIONAL DO SECRETARIADO EXECUTIVO E A GESTÃO DE INFORMAÇÃO

O profissional do Secretariado Executivo é comumente reconhecido por ser multifuncional, ou seja, está apto a realizar diversas tarefas simultaneamente. Segundo Medeiros e Hernandes (2009), a lista de atividades é extensa, mas destacam-se: atender o executivo, atender telefonemas, anotar recados, arquivar correspondências e outras. Bem como, podemos observar que na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), está também, descrita a atividade de gerenciamento de informações.

A globalização e o grande avanço tecnológico proporcionaram aos indivíduos acesso fácil a informação, desta forma, as organizações, sejam públicas ou privadas, passaram a produzir maior quantidade de dados, fazendo com que surgisse também a necessidade de se preservar tais dados de forma eficaz, com agilidade e segurança. Desta feita o profissional que presta assessoria executiva, transmite-lhe informações e executa tarefas que lhe são confiadas, transformando a profissão,

[...] no mundo moderno dos negócios e nessa era de globalização da economia, em assistente executiva que domina as habilidades sem supervisão direta e tem iniciativa para tomar decisão segundo os objetivos assinalados pela autoridade. (Medeiros e Hernandes, 2004, p.312)

Portanto, é imprescindível que o profissional do Secretariado Executivo, se adeque às novas exigências do mercado de trabalho aprimorando as técnicas de gerenciamento de informação e arquivo. Sabe-se que o papel é há muito tempo um dos produtos mais usados pelo ser humano e seria inviável que abolíssemos seu consumo; entretanto, é possível reduzir o consumo com a ajuda da tecnologia. Assim, é função do secretário (a) uma

[...] gestão eficaz de todos os recursos de informação relevantes para a organização, tanto a de recursos gerados internamente, como os produzidos externamente e fazendo apelo, sempre que necessário, à tecnologia da informação. (Braga, 2007, p.3)

Ademais, durante a graduação, o profissional do secretariado executivo é instruído por meio de disciplinas específicas, desenvolver a competência da gestão da informação, sendo validada na Resolução nº3, de 23 de junho de 2005, a partir do inciso IX, do artigo 4º “(...) gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; (Brasil, 2005).

2.2 O PROFISSIONAL DO SECRETARIADO EXECUTIVO E A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Para o secretário conseguir fazer a gestão documental de forma satisfatória, é necessário que ele aja de forma organizada, tendo em vista que “organizar documentos na empresa é uma atividade de grande importância principalmente quando for simples, dinâmica e eficiente” (MEDEIROS; HERNANDES, 2009), sendo assim, com a demanda de documentação extremamente grande, é indispensável que haja uma seleção destes documentos.

Operacionalmente as empresas utilizam estes documentos para organizar as informações internas e externas necessárias, com o alto fluxo de documentos estes precisam estar arranjados de tal modo que as informações contidas não se desencontrem. Segundo Medeiros e Hernandez (2009), a comunicação deixou ser apenas a transmissão de informações, pois faz-se necessário ter propósito em sua transmissão, ou seja, dar significado a esta ação. Afinal

numa organização, as informações não devem circular desarticuladas e de modo caótico, mas sujeitas a uma hierarquia de cargos e funções. Elas, recebidas ou produzidas, devem caminhar por todo um sistema de redes e fluxos internos e externos. (MEDEIROS; HERNANDES, 2009)

Sendo assim, se o profissional não agir de forma adequada, poderá ter problemas de comunicação dentro da organização, sobrecarga de informações acarretando desentendimento de mensagens, atrasos no fluxo de trabalho, reações negativas quanto á visão do profissional na execução de suas tarefas e outras.

A partir dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, quando associados, é possível garantir a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, pois estes autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram, como apresentado por Bernardes e Delatorre (2008).

Primeiramente, podemos recorrer a estes recursos para agilizarmos o processo de filtragem de informações, organização e dar o devido destino aos documentos existentes. Os arquivos, dentro da organização, podem ser de acesso público ou privado, os quais podem ser categorizados em:

- Correntes: conjuntos de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes.
- Temporários: conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.
- Permanentes: são conjuntos de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente.

(MEDEIROS; HERNANDES, 2009).

Após feita a classificação dos documentos segundo as categorias acima, é preciso dar um destino a documentação, escolhendo o melhor método de arquivamento que se encaixe dentro desta organização, para evitar que os arquivos fiquem sobrecarregados. Portanto, a transferência dos documentos deve ser meticulosa, para não haver perdas ou danos ao acesso às informações.

O arquivo precisa estar organizado de forma que garanta a segurança da documentação, bem como facilitar o acesso às informações, desta forma, existem medidas a serem tomadas tais como:

- Armazenamento em local que garanta a prevenção em caso de destruição, ou perda da documentação por desastres naturais.
- Armazenar a documentação de forma simples e de fácil compreensão.
- Precisão, ou seja, escolha assertiva do método de arquivamento que garanta a localização dos documentos arquivados.
- Assegurar o acesso aos documentos oferecendo condições de consulta de forma imediata

Conforme Medeiros e Hernandez (2009), a procura por documentos, independentemente de sua natureza, cresceu nos últimos anos devido á maior necessidade de informação, o arquivo não se limita a guardar documentos, mas também a ser uma fonte inesgotável de informações visando atender todas as demandas.

2.3 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Podemos produzir documentos de diversas maneiras, seja pelo meio mais comum, ou seja, utilizando o papel como material, ou, por meio eletrônico, visto que, estamos na Era da Informação e a Tecnologia como é aliada para execução de nossas tarefas corriqueiras.

É importante registrar também, que, graças ao enorme avanço da tecnologia notadamente da informática, os diversos centros e serviços de documentação conseguem, hoje, alcançar índices bastante elevados de qualidade. Realmente, o processamento de dados, ao reduzir substancialmente a margem de erro da pesquisa e oferecer maior precisão na coleta de informações, facilita, agiliza e otimiza o trabalho do pesquisador. (MEDEIROS; HERNANDES, 2009)

Em segundo lugar, o uso da tecnologia favoreceu a otimização do tempo de execução de determinadas tarefas, inclusive dentro da gestão documental. Para tanto, podemos utilizar o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, também conhecido por sua sigla: GED.

Tem-se por objetivo do uso de GED administrar os documentos de forma eletrônica garantindo agilidade e fácil acesso aos mesmos, otimização do espaço físico, visto que reduz a

quantidade de documentos armazenados em arquivos físicos, a redução do uso do papel e, em consequência, a diminuição de custos gerados por outros métodos de arquivamento.

Segundo Medeiros e Hernandes (2009), existem diversos métodos de arquivamento desenvolvidos no mundo, que podem ser usados em organizações públicas e privadas, governamentais ou não, todos os métodos existentes podem ser eficazes e todos possuem prós e contras, entretanto devemos observar algumas questões, como:

O importante é que a decisão quanto ao método leve em consideração o tamanho, a estrutura organizacional e os objetivos da empresa ou do órgão público; as pessoas normalmente envolvidas; os serviços prestados; as informações comumente solicitadas; e os tipos de documento que devem ser arquivados. (MEDEIROS; HERNANDES, 2009).

Para dar início a implementação de GED na organização, o profissional precisa ter conhecimento da estrutura da organização e de seu departamento, ou do departamento no qual lidará com a gestão documental e, a partir disso, analisar os tipos de documentos gerados interna e externamente e definir o método de arquivamento que será utilizado. Após análise da documentação, a organização pode ou não optar por um software específico para fazer o gerenciamento eletrônico, assim como pode optar por apenas armazenar documentos em pastas específicas do departamento dentro da rede corporativa ou nuvem.¹

Pode-se concluir então que, para que o sistema de GED funcione são necessários os seguintes elementos:

- Profissional capacitado para executar a gestão de informação
- Conhecimento da estrutura da organização, departamentos e documentação
- Análise do arquivo
- Escolha do Software para implementar o GED
- Digitalização e Indexação dos documentos
- Verificação da documentação, comparando os dois acervos, físico e digital
- Retificação de eventuais erros
- Conclusão do processo

Sendo assim, na próxima seção, serão abordadas neste relatório as ações empreendidas no estágio profissionalizante, com foco nas dificuldades e resultados que ocorreram diante do processo de gerenciamento de informações e implementação de GED do arquivo já existente dentro da organização.

3 RELATO DAS ATIVIDADES

Nesta seção será descrito o contexto do estágio profissionalizante, sendo abordadas informações sobre o ambiente, funcionamento do local e atividades que foram realizadas para atingir o objetivo.

Após dado o início ao projeto, foram estipulados prazos para relatar as etapas do processo de implementação da metodologia, além de visualizar a problemática do arquivo deste setor da empresa, tais como falta de padrão, perda de documentação e espaço para armazenamento insuficiente.

Sendo assim, este relatório descreverá meu objetivo específico, que se deu por examinar o funcionamento do arquivo físico, analisando todo o acervo do setor de produção de sementes da empresa e transformá-lo em digital, estabelecendo uma metodologia que melhor se adequasse ao ambiente para implementá-la.

3.1 LOCAL DO ESTÁGIO

A empresa, foi fundada no Oeste de Santa Catarina, no ano de 2009, com o objetivo de mudar a forma como o agricultor se relaciona com o solo, desenvolveu produtos que através de sua tecnologia, ajudam a aumentar a sustentabilidade na agricultura, sendo uma empresa pioneira neste ramo.

A empresa é dividida por diversos setores com funções diferentes, mas que convergem entre si, o setor analisado neste relatório é o de Produção de Sementes². Este é o setor mais importante da empresa, pois é responsável pela prospecção de produtores e de áreas para plantio de sementes, qualidade, emissão de pedidos de venda, gerar elaboração de relatórios, garantir do cumprimento da legislação, gestão da informação, arquivamento de documentos, entre outras funções. Ou seja, é o setor que garante que a empresa terá matéria prima para produzir o produto final a ser comercializado posteriormente.

O estágio profissionalizante realizado possuía carga semanal de 20h, com início em 03 de novembro de 2021, e as atividades realizadas foram: atendimento telefônico; redação de documentos internos em geral; envio de correspondência; cadastro de pedidos de venda; cotação de produtos; gestão do arquivo físico e digital; digitalização e organização de documentos; gestão de planilhas de dados;

Para a realização das atividades propostas no estágio, foram exigidos, da estudante, experiência anterior na área administrativa, conhecimento prévio do pacote Office,

² Este setor possui uma equipe formada por um Coordenador, três assistentes administrativos e cinco engenheiros agrônomos

principalmente: World e Excel, boa comunicação verbal e escrita, proatividade, organização, facilidade com relacionamento interpessoal e desejo de crescimento pessoal.

3.2 CONHECIMENTO DO ACERVO

Observou-se que a maior parte das atividades rotineiras do setor de produção de sementes possuem um padrão operacional para serem executadas. Alguns softwares utilizados pelo setor geram documentos online a partir de modelos pré-definidos, estes documentos eram impressos e arquivados fisicamente e apenas os documentos produzidos pelo funcionário eram armazenados no computador, na pasta de responsabilidade do mesmo, dentro do servidor da empresa.

A partir daí, foi observado, em específico na gestão documental do setor de produção de sementes gera diariamente diversos documentos, sendo eles: contratos, laudos, termos, boletins de análise, entre outros; mas não dispõe de um local com capacidade suficiente para armazená-los. Por ser uma empresa que lida com o agronegócio, a documentação é produzida por safras e seguindo a tabela de temporalidade, devemos analisá-los até que possam ser destinados a outro local ou então descartados.

Anteriormente, o setor de produção de sementes era constituído por apenas um assistente administrativo para desempenhar todas as funções do setor, dentro do escritório, dessa forma, o funcionário não dispunha de um hábil para dar o destino correto dos documentos e tampouco possuía conhecimentos arquivísticos.

A organização dos documentos se dava de forma precária, pode-se observar que não se tinha o cuidado com a organização dos documentos pois estavam identificados de forma incorreta, dificultando a localização de determinados documentos que são necessários para o planejamento e execução das atividades do setor. No entanto, segundo Medeiros e Hernandes (2009), a documentação³ assume uma característica predominantemente dinâmica, fazendo com se impulse com mais rapidez e eficácia a sua principal finalidade, que se dá por atender as inúmeras exigências da pesquisa, levantamento de dados e informações, direta e indiretamente, levantamento de forma imediata, auxiliando na tomada de decisões. Portanto é imprescindível que ocorra uma organização dos documentos utilizados pela empresa, afinal “toda empresa se beneficia se uma informação é transmitida corretamente e no tempo certo”. (Medeiros e Hernandes, 2009, p. 219).

O arquivo físico é constituído por um móvel denominado como “arquivo de aço” que contém quatro gavetas, comumente utilizado em escritórios, onde os documentos encontravam-

se em pastas suspensas apenas identificados por etiquetas escritas a mão conforme representado na imagem a seguir.

Figura 1 - Arquivo físico anterior ao início do projeto de implementação do GED.



Fonte: A autora, 2022.

Pode-se notar que a gaveta do arquivo estava sobrecarregada de pastas suspensas, dificultando o acesso aos documentos. Ademais as etiquetas das pastas suspensas eram escritas a mão e identificadas por um título geral, conforme apresentado na imagem que segue, e não tinham um título específico sobre o que se tratavam os documentos que nela haviam, sendo que algumas destas etiquetas já tinham sido utilizadas anteriormente com o atual título reescrito no verso do papel.

Figura 2 - Etiqueta pasta suspensa.



Fonte: A autora, 2022.

3.3 AVALIAÇÃO DO PROBLEMA

Após fazer a análise geral do arquivo, com o objetivo de compreendê-lo, foi realizada a avaliação do problema para que se iniciasse o projeto da implementação da metodologia.

Conforme identificado na análise prévia do arquivo, os documentos do setor de produção de sementes eram mantidos em um arquivo de aço com quatro gavetas, dentro de pastas suspensas, estas pastas estavam sobrecarregadas e danificadas pelo mau uso. A negligência com a gestão do arquivo, ocasionou em desorganização, acúmulo dos documentos e posteriormente desperdício do tempo hábil dos funcionários para localizá-los pois não se tinha precisão de onde eram mantidos.

Somado a negligência com a gestão do arquivo observou-se também que, embora todos os funcionários do setor de produção de sementes possuam acesso ao servidor da empresa, aqueles que não exercem suas funções no escritório, ou seja, os engenheiros agrônomos que atuam no campo, tinham dificuldades em conseguir acessar a documentação que precisavam para desenvolver suas atividades, pois a maioria dos documentos estavam em acervo físico, e não disponíveis em arquivo digital. Por serem intermediadores do contato entre empresa e produtor de sementes seria necessário a implementação de uma ferramenta que ligasse o acervo físico ao acervo digital, facilitando o processo de consulta aos contratos de produção cujo são responsáveis.

Sabe-se que qualquer atividade que iremos exercer, carece de organização para que não dificulte o processo de conclusão de nosso objetivo. Dessa forma, qualquer tipo de negligência que tivermos para com o armazenamento e organização dos documentos acarretará em contratempos, portanto Medeiros e Hernandes (2009, p. 219) salientam que é necessário que haja um cuidado com a seleção das informações, já que sua falta ou excesso poderão dificultar a tomada de decisão. Ademais apontam que a documentação tem por sua finalidade reunir e organizar os conhecimentos adquiridos pelo homem, através do tempo, de forma que proporcione a ele o desenvolvimento da ciência e tecnologia, assim como facilitar o acesso de dados oferecendo um rendimento maior dos estudos e trabalhos.

Além disso, com a grande demanda de produção de documentos impressos no setor, notou-se que a utilização de material de escritório, no caso das folhas de papel, era altíssima, acarretando em uma frequência maior de manutenção da impressora, que atualmente é alugada, gerando um gasto maior no orçamento da empresa. Verificou-se, portanto, que o setor de produção de sementes não tinha disponível recursos monetários e físico para continuar o alto ritmo de produção de demandas relacionadas a novos documentos, sendo necessário trabalhar com o que estava à disposição até o presente momento.

A partir do momento em que a atual equipe de administradores do setor identificou o problema, estava se iniciando uma nova safra, e sabendo que seriam gerados mais documentos pertinentes a safra vigente foi organizada uma força tarefa para pensar em soluções de maneira rápida que sanassem todos os problemas identificados acima e que se adequassem aos recursos disponíveis.

Começamos por remover todas as pastas de dentro do arquivo com o objetivo de separar a documentação ali contida e lhes dar um melhor destino, visto que não tínhamos precisão do que encontraríamos dentro das pastas. Após a separação dos documentos, por assunto e segundo a tabela de temporalidade, observou-se que alguns poderíamos armazenar como “arquivo morto”⁴, sendo separados os documentos pertinentes as safras aos anos de 2017 a 2020 como ilustrado nas imagens a seguir, e deixando no arquivo ativo somente a safra anterior respectiva ao ano de 2021. Cabe salientar que a caixa do arquivo morto foi devidamente identificada com as etiquetas descrevendo o que continha armazenado dentro dela, facilitando e garantindo a precisão da localização dos documentos.

Figura 3 - Frente da caixa que contém os documentos do arquivo morto.



Fonte: A autora, 2022.

Figura 4 - Lateral da caixa que contém os documentos do arquivo morto.



Fonte: A autora, 2022.

Por fim, com essa reorganização dos documentos físicos em “arquivo morto” e “arquivo ativo” foi possível reestruturar as pastas físicas para que não ficassem sobrecarregadas, permitindo uma melhor organização e identificação delas, delimitando-as por assunto e reetiquetando, bem como a efetiva implementação de um arquivo digital que suprisse a necessidade dos funcionários do setor.

Restava então, solucionar os problemas com a comunicação entre os funcionários externos do setor, no caso, os engenheiros agrônomos e também dar solução ao uso excessivo do papel. Como a empresa já dispunha de um servidor, no qual, todos os funcionários tinham acesso, optamos por digitalizar os documentos da safra anterior, no caso, a safra do ano de 2021, a fim de solucionar o problema com a consulta frequente dos documentos que antes estavam apenas em arquivo físico. Os documentos foram digitalizados e organizados em pastas dentro do servidor da empresa, seguindo a forma de organização utilizada para o arquivo ativo físico; estas foram também divididas em subpastas correspondentes ao assunto abordado pelos documentos ali contidos.

3.4 RESULTADOS DA METODOLOGIA

3.4.1 Resultados do acervo físico

Com a avaliação do problema, tivemos autonomia para poder organizar os documentos e separá-los em pastas que não ficassem sobrecarregadas, além de mudarmos as etiquetas

antigas identificando-as da forma mais clara possível. As etiquetas, dispostas na imagem abaixo, foram geradas no programa Word, facilitando a sua compreensão.

Figura 5 - Relação da etiqueta anterior com a atual.



Fonte: A autora, 2022.

Finalizamos criando capas para separar os assuntos dos quais se tratavam os documentos, facilitando a identificação à medida em que os documentos são retirados das pastas.

3.4.2 Resultados do arquivo digital

A partir da reorganização do arquivo físico os documentos da safra anterior, referente a safra do ano de 2021, foram digitalizados e armazenados no servidor já existente na empresa, seguindo o padrão de organização física também para a organização digital. Tal dinâmica está ilustrada a partir da figura que segue:

Figura 6 - Organização das pastas digitais.

Nome	Data de modificação	Tipo
2020	03/02/2022 14:13	Pasta de arquivos
2021	07/03/2022 15:40	Pasta de arquivos
2022	12/01/2022 19:13	Pasta de arquivos
Padrão Operacional	08/03/2022 14:44	Pasta de arquivos

Fonte: A autora, 2022.

Além disso, dividimos as pastas em subpastas conforme assunto do qual se tratavam os documentos armazenados dentro delas, no caso da pasta de documentos pertinentes aos clientes, por exemplo, para facilitar a procura, separamos por subpastas de acordo com os estados que são atendidos, como apresentado na figura a seguir:

Figura 7 - Organização das subpastas digitais.

Nome	Data de modificação	Tipo
GO	22/02/2022 14:41	Pasta de arquivos
MS	02/03/2022 15:29	Pasta de arquivos
MT	08/03/2022 15:42	Pasta de arquivos
Pedidos Pendentes	08/03/2022 16:16	Pasta de arquivos
Pedidos Produção de Sementes Safra 202...	08/03/2022 17:49	Pasta de arquivos
PR	22/02/2022 14:46	Pasta de arquivos
RS	08/03/2022 15:57	Pasta de arquivos
SC	08/03/2022 16:58	Pasta de arquivos
SP	22/02/2022 14:41	Pasta de arquivos

Fonte: A autora, 2022.

Portanto, a organização dos arquivos digitais se deu pela seguinte maneira:

- Escaneamento ou digitalização (referente ao arquivo físico já existente)
- Indexação: feita a partir da obtenção dos dados do documento (avaliação do título ou qualquer informação disponível no documento)
- Armazenamento (servidor da empresa, pasta do setor de Produção de Sementes)
- Consulta: títulos identificando o assunto pertinente.
- Acesso: disponível para colaboradores do setor de produção de sementes.

Cabe salientar que se utilizou o software Adobe Acrobat DC para converter o formato dos documentos digitalizados em PDF e com ele, passamos a utilizar também a função de assinatura digital, facilitando ainda mais os processos administrativos do setor.

Com o uso dos softwares escolhidos e que já geravam documentos em forma de arquivo digital, optamos por filtrar as impressões desnecessárias, deixando de imprimir o máximo de documentos possível e armazenando todos em formato digital.

Deste modo, foi possível obter os seguintes resultados:

- Segurança no armazenamento dos documentos, visto que, salvos dentro do servidor da empresa, as chances de perda são quase nulas.

- Agilidade na consulta da documentação, assim como, acesso simultâneo por diversos colaboradores do setor.
- Resolução do problema de comunicação com os colaboradores externos
- Diminuição do uso do papel, evitando seu desperdício e reduzindo os custos com material de escritório.
- Organização do arquivo físico e digital proporcionando a redução do armazenamento físico.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo deste relatório se deu por descrever o processo de gestão da informação, com enfoque na implementação do GED, sendo uma das competências secretariais realizadas na empresa, no setor de produção de sementes, como pré-requisito para obtenção do título de bacharel em Secretariado Executivo, pela Universidade Federal de Santa Catarina.

As atividades que foram realizadas durante todo o estágio, conforme mencionadas nas seções anteriores, se deram por: atendimento telefônico; redação de documentos internos em geral; envio de correspondência; cadastro de pedidos de venda; cotação de produtos; gestão do arquivo físico e digital; digitalização e organização de documentos; gestão de planilhas de dados;

Muitas delas são atividades que correspondem a rotina comum do profissional de secretariado executivo, entretanto, pode-se perceber que apesar dos conhecimentos teóricos adquiridos durante a graduação, o profissional deve estar disposto a adaptar-se a novos métodos e tecnologias que facilitam a execução de suas atividades pois o mercado de trabalho atual exige cada vez mais profissionais melhor capacitados.

Após dado início ao estágio, observou-se no setor de produção de sementes, no qual a estagiária fazia parte, que haviam problemas quanto aos métodos de organização e gerenciamento do arquivo, dificultando seu acesso, a comunicação com colaboradores externos e quanto a utilização desajustada dos recursos disponíveis, além do setor não dispor anteriormente de um colaborador com conhecimentos arquivísticos.

Assim, foi realizada a análise de todo o acervo do setor de produção de sementes, escolhendo o melhor método que se adequasse, no qual foi escolhido o Gerenciamento Eletrônico de Documentos e, a partir disso, criados padrões que auxiliassem na gestão do arquivo.

Considerando a globalização, o aumento da produção de informações, e a facilidade em seu acesso, pode-se concluir que o papel de gestor da informação é fundamental para o profissional de secretariado executivo realizar da melhor maneira possível suas atividades, independente do campo de atuação, assim como auxiliar na tomada de decisões dentro da organização, sendo de extrema necessidade a oferta desta disciplina na graduação preparando o futuro profissional para o mercado de trabalho.

5 REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRAGA, A. **A gestão da informação**. Covilhã/PT: Universidade Beira Interior. 2007

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. **Dispõe sobre O Exercício da Profissão de Secretário e Dá Outras Providências**. Brasília, 01 out. 1985. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1980-1987/lei-7377-30-setembro-1985-356167-publicacaooriginal-1-pl.html>. Acesso em: 08 mar. 2022.

BRASIL. Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005. **Institui As Diretrizes Curriculares Nacionais Para O Curso de Graduação em Secretariado Executivo e Dá Outras Providências**. Brasília.

HERNANDES, S.; MEDEIROS, J. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. São Paulo: Atlas, 2009.

HOBSBAWM, E. J. **Da Revolução Industrial inglesa ao imperialismo**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2000.

NOGUEIRA, D. R.; CASA NOVA, S. P. de C. **Computador X papel, suor e caneta: qual a percepção dos alunos sobre as avaliações realizadas em computadores vis-a-vis o método tradicional**. Rio de Janeiro: ANPAD, 2011.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, S. de F. **Arquivos, gestão de documentos e informação**. Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, [S. l.], v. 9, n. 2, p. 1-13, 2004. DOI: 10.5007/1518-2924.2004v9nesp2p1. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2004v9nesp2p1>. Acesso em: 8 mar. 2022.