

## **GESTÃO DOCUMENTAL: aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)<sup>12</sup>**

Luiza Wioppiold Vitalis<sup>13</sup>

Leonardo José Andriolo<sup>14</sup>

**Resumo:** A Tabela de Temporalidade Documental (TTD) é uma ferramenta da Gestão Documental, que faz parte da Gestão por Processos, sendo fundamental para a execução das rotinas da empresa, através do mapeamento de suas atividades, contribuindo para que sejam alcançados os objetivos da organização. Através da TTD é possível verificar os documentos gerados e quais deverão ser guardados em meio físico (folhas arquivadas) e/ou em meio eletrônico (digitalização). A tecnologia da informação nesse momento ganha espaço com o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e os softwares específicos para digitalização. Nesse sentido, este trabalho tem por objetivo aplicar e propor melhorias à Tabela de Temporalidade de Documentos em um ambiente secretarial de uma organização. Para o desenvolvimento do trabalho e aplicação dessa proposta, foi escolhido um setor de uma instituição de ensino superior. O trabalho foi baseado em uma metodologia específica para desenvolvimento e aplicação de Tabela de Temporalidade Documental (TTD), proposta por Paula (1995). Dos resultados encontrados, destacou-se a agilidade e praticidade na busca pela informação dos usuários do setor; eliminação de documentos e pastas desnecessárias, o que só foi possível com a aplicação da TTD nos processos que o setor executa, melhorando a organização do espaço físico. Pretende-se, com os resultados alcançados, implantar futuramente o GED, aproveitando todos os benefícios que as tabelas de temporalidade documental proporcionam, assim como a constante melhoria do processo de arquivamento.

**Palavras-chave:** Tabela de Temporalidade Documental. Gestão Documental. Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

### **1. Introdução**

A implementação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) tem sua relevância em determinar o prazo de guarda dos documentos. É através da utilização da TTD que são definidos os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, o momento de passá-los ao arquivo intermediário e quais, ao passar ao arquivo permanente, deverão ser digitalizados e/ou guardados, ou descartados.

---

<sup>12</sup> Artigo baseado no Relatório de Estágio apresentado na disciplina de Estágio em Secretariado II, do Curso de Secretariado Executivo – UNISC. Orientador: Prof. Ms. Leonardo José Andriolo.

<sup>13</sup> Formanda 2009/2 do Curso de Secretariado Executivo da Universidade de Santa Cruz do Sul. Secretária do Programa de Pós-Graduação em Letras – UNISC. Contato: luyzzaw@yahoo.com.br / luizaw@unisc.br.

<sup>14</sup> Mestre em Administração pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS. Contato: landriol@unisc.br

A Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD) é uma ferramenta da Gestão Documental, que por sua vez faz parte da Gestão por Processos, sendo fundamental para a execução das rotinas da empresa, através do mapeamento de suas atividades, alcançando os objetivos da organização. Este estudo tem como tema a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e os benefícios que essa ferramenta pode trazer para a organização dos documentos gerados nas rotinas secretariais.

Nesse sentido, a TTD foi posta em prática em um determinado setor de uma instituição de ensino superior. A Universidade em questão possui suas rotinas secretariais e demais processos mapeados. Com base na metodologia de Paula (1995), se fez uma análise da documentação existente, foi aplicada a Tabela de Temporalidade Documental conforme os processos do setor, atividades vinculadas a esses processos e a documentação gerada, visando à melhoria do processo de arquivamento desse departamento.

A partir da combinação da TTD com a Gestão por Processos, foi possível verificar os documentos gerados pelas atividades que o setor desenvolvia. Essas atividades faziam parte dos processos mapeados. Como resultado, obteve-se a definição de quais documentos poderiam ser guardados em meio físico (folhas arquivadas) e/ou em meio magnético (digitalização). A tecnologia da informação, nesse contexto, ganha espaço com o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e os softwares específicos para digitalização.

O texto está organizado em seis tópicos, sendo que o primeiro está constituído por essa introdução. Nos tópicos dois ao quatro, apresenta-se o referencial teórico, os tipos de documentos gerados pelas rotinas secretariais, Gestão Documental e Tabela de Temporalidade Documental, bem como a implantação da TTD atendendo às demandas da Qualidade Total e dos Programas de ISO. No quinto tópico é desenvolvida a metodologia aplicada neste estudo. O último tópico contempla as considerações finais.

## **2 Documentos gerados**

Uma das atribuições do profissional de secretariado é manter em perfeita ordem os documentos relevantes para a organização em que atua. Segundo Feijó (1988), documentos são todos os papéis contendo informações que ajudem a tomar decisões, comuniquem decisões tomadas, registrem assuntos de interesse da organização ou do indivíduo.

Já Avedon (2001) define que documento é um conjunto de informações em formato portátil, em formato papel, microfilme ou eletrônicos (magnético ou ópticos).

O ato de arquivar significa guardar esses documentos de forma organizada, com o objetivo de serem consultados quando necessário. Conforme Sabino e Rocha (2004), o tempo para que esses documentos permaneçam arquivados é definido por lei e ou norma interna, dependendo da utilização e importância do documento.

O arquivamento somente é eficaz quando o método de arquivamento e sua disposição são conhecidos pelos demais colegas de setor ou da própria empresa, mesmo estando sob responsabilidade desse profissional.

Paes (2002) define que a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história. A função do arquivo, por sua vez, é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

Como os tipos de arquivamento podem variar, os documentos a serem arquivados também podem ser de diferentes gêneros. Além dos escritos ou textuais, mais conhecidos e utilizados, os documentos podem aparecer em formatos eletrônicos, ou ainda de outras maneiras, como é o caso dos iconográficos (fotografias, desenhos, gravuras), sonoros (CDs e fitas K7) ou ainda cartográficos (mapas e plantas).

Vale comentar, visto que a aplicação desse trabalho é em um setor de uma instituição de ensino superior, que os “clientes” do setor são alunos que frequentam o curso e professores, isto é, parte da documentação a ser encontrada será acadêmica, vida escolar dos alunos, documentos comprobatórios dos docentes. Feijó (1988) define documentação escolar como sendo um conjunto de documentos contendo informações sobre a vida escolar, tanto da organização como do indivíduo. O autor classifica os documentos escolares em permanentes e descartáveis:

Permanente: é o documento que pela natureza e importância dos registros, não poderá ser eliminado da documentação escolar, sob pena de comprometer, total ou parcialmente, as informações sobre a vida escolar de determinada pessoa. (FEIJÓ, 1988, p. 25)

Descartável: é o documento que pela natureza e importância dos registros poderá ser eliminado da documentação escolar, não comprometendo as informações sobre a vida escolar da pessoa. (FEIJÓ, 1988, p. 26)

Os documentos gerados precisam de um destino. Fazer esse planejamento, e definir o que será conservado e/ou descartado, contribui para organização do setor e

para facilitar a localização do que está sendo buscado. A Gestão Documental e a aplicação da Tabela de Temporalidade são as ferramentas para o sucesso da guarda de documentos, que são abordados no tópico a seguir.

### **3 Gestão Documental e a Tabela de Temporalidade**

A nova realidade do mundo empresarial é constituída pelos Sistemas Integrados de Gestão, que contemplam itens como qualidade, meio ambiente, saúde e segurança. Segundo Baldam, Valle e Cavalcanti (2002), a documentação, que é de extrema relevância para a certificação por normas ISO e por outras, terá que ser controlada e descrita nos manuais de gestão, assegurando:

- que haja um registro sistemático de procedimentos, de decisões e de eventos;
- que nenhum documento esteja disponível para consulta, sem antes ter sido analisado e aprovado pelas pessoas autorizadas para isto;
- que os documentos possam ser rápida e corretamente localizados;
- que os documentos sejam periodicamente analisados e, quando necessário, revisados, com aprovação de pessoas autorizadas para isto;
- que todos os locais de trabalho possam dispor das versões atualizadas dos documentos que lhes sejam pertinentes;
- que todos os documentos obsoletos sejam removidos não só dos seus locais de origem, mas também dos locais de uso;
- que os documentos relacionados a exigências legais ou à memória técnica identificados e conservados. (BALDAM; VALLE; CAVALCANTI, 2002, p. 23)

Nesse sentido, a Gestão Documental ganhou ênfase. Nas mãos do profissional de Secretariado, o arquivamento passou de tarefa comum a mecanismo de guarda das principais informações da empresa, que não podem ser extraviadas, tão pouco danificadas.

Os documentos constituem provas, e devem ser tratados como um patrimônio da empresa, pois ele poderá, oportunamente, definir questões vitais da organização, ou ainda salva-la de prejuízos, devido a não comprovação de documentos legais ou fiscais. (SABINO; ROCHA, 2004, p. 85)

Segundo Nazário (2008), a Gestão Documental pode ser definida como todo processo relacionado ao recebimento, guarda, tramitação e recuperação dos documentos que suportam as atividades operacionais, finais e estratégicas de uma empresa, área ou departamento, visando de maneira ágil e integrada.

Essas etapas fazem parte do ciclo de vida de documentos, que segundo os autores Baldam, Valle e Cavalcanti (2002) tem um maior acesso nas fases de criação, publicação e destinação, culminando com o uso ativo desse documento. Após sua utilização, o manuseio não é mais tão frequente, decaindo para as fases de pós-decisão, arquivo e, finalmente, seu descarte.

Para acompanhar a vida dos documentos emitidos e gerados em uma organização, por exemplo, é necessária a elaboração de uma tabela de temporalidade documental (TTD). Paula (1995) considera a tabela um instrumento norteador desse acompanhamento. Segundo Paes a

**Tabela de Temporalidade** é o instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. (PAES, 2002, 106)

Já Sabino e Rocha (2004) complementam que a tabela é o esquema do ciclo de vida documental da organização, elaborado após a análise da documentação. Através dessa tabela, empresas e órgãos definem o que deve permanecer e o que deve ser descartado. As contribuições estão na agilidade em recuperar documentos e na eficácia sobre a gestão documental.

Paula (1995) relaciona mais benefícios, tais como: racionalização de espaço físico; velocidade de respostas às questões formuladas ao sistema; padronização e adequação de materiais arquivísticos; menor envolvimento de homem/hora na atividade de processamento de informações; melhoramento do processo de tomada de decisões em todos os níveis organizacionais; contribuição à excelência pessoal considerando a satisfação do cliente; e, preservação da memória técnico-administrativa.

Ao elaborar uma TTD, deve-se verificar os documentos / formulários que circulam no setor ou empresa. Sabino e Rocha (2004) destacam que a tabela deve ser de conhecimento de todos os setores envolvidos, e aprovados pela alta administração. Os itens a serem contemplados são, na maioria dos exemplos: competências, atividades, documentos gerados, tempo de arquivamento, destino e índice de recuperação.

Os dados básicos a serem incluídos em uma tabela são: nome do órgão e da atividade administrativa, espécie e assunto do documento, existência de vias e/ou reproduções em outros setores, prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediários, destinação. (SABINO; ROCHA, 2004, p 87).

As primeiras tabelas contemplavam itens como competências, que seriam os objetivos de determinadas atividades ou documentos gerados (planejar, coletar, controlar...). Hoje, com a gestão por processos, a tendência está sendo listar os processos da empresa ou setor, identificar as atividades neles relacionados e os documentos gerados.

Ao implantar a TTD devem ser considerados os conceitos de tipos de arquivos, ou seja, saber que os documentos que serão consultados com mais frequência serão armazenados no Arquivo Corrente ou Ativo. Há também o Arquivo Intermediário, onde são arquivados os documentos de consulta mediana. Já no Arquivo Inativo ou Permanente serão armazenados os documentos cuja frequência de busca é eventual, mas de valor fiscal, legal, técnico e/ou histórico.

A consequência da não utilização dessa Gestão Documental implicará na reorganização frequente do acervo documental, conforme explica Paula (1995):

A organização de uma massa documental que não esteja norteada por uma Tabela de Temporalidade, em pouquíssimo tempo necessitará novamente de uma reorganização, pois não se definindo por quanto tempo manter ou quando e o que deve ser expurgado, este acervo crescerá desordenadamente e estará de novo, em breve, precisando de nova triagem. O mais grave, é que se terá que retrabalhá-lo por inteiro, pois não há como separar o “joio do trigo” sem que se passe pasta por pasta. (PAULA, 1995, p. 31)

Dessa forma, a Gestão Documental vem ganhando espaço, através da aplicação da TTD, pois essa também é um dos dispositivos necessários para a implantação da Qualidade Total e dos programas de certificação, visto que o destino dos documentos da organização também é um ponto a ser avaliado pelos consultores. Esse tema é tratado no próximo tópico.

#### **4 Da implantação da TTD à Qualidade Total e à implantação dos Programas ISO**

É possível relacionar a aplicação da Gestão Documental e o uso da TTD, com a Qualidade Total e a implantação das certificações das ISOs. Conforme Maranhão (2002), as maneiras de arquivar os documentos variam com o passar do tempo e das pessoas que lidam com estes:

Por mais perfeitas que sejam as práticas, elas se degradam com o tempo, além de serem voláteis. Por quê? Porque as práticas estão organizadas na memória das pessoas, que podem mudar de empresa, de humor ou de

objetivos, podem faltar ao trabalho, adoecer ou morrer. Há necessidade, portanto, de consolidar as práticas, mediante documentação normativa (normas ou padrões de trabalho). Tais documentos formam a base documentada da organização. A base documentada forma o alicerce de conhecimento explícito da organização uma vez que o conhecimento implícito está na cabeça das pessoas e não é necessariamente difundido ou aproveitado para agregação de valor. (MARANHÃO, 2002, p.18)

Já Paula (1995) explica que o requisito Documentação da ISO 9000, Qualidade Total, instrui sobre a necessidade de se definir o tempo de guarda e local de arquivamento dos documentos, garantindo decisões tomadas com mais precisão, devido às informações estarem atualizadas e em perfeita ordem. Com a aplicação da TTD, será possível documentar o tempo de guarda dos documentos, quais foram digitalizados e guardados em formato físico, bem como padronizar a maneira de arquivamento, não importando quem está ou estará neste cargo no setor ou empresa.

A Tecnologia da Informação (TI), através do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), traz inúmeros recursos para esse fim.

A tecnologia da Informação (TI) tem sido considerada como um dos componentes mais importantes do ambiente empresarial atual, sendo que as organizações brasileiras têm utilizado ampla e intensamente esta tecnologia tanto em nível estratégico como operacional. (ALBERTIN; ALBERTIN, 2005, p. 1)

O GED, Gerenciamento Eletrônico de Documentos, segundo Koch (1998), é a somatória de todas as tecnologias e produtos que visam gerenciar informações de forma eletrônica. É através desse sistema que é possível disponibilizar o documento, informação, a vários setores na empresa auxiliando na tomada de decisão. Conforme Guimarães (2005, p. 81), “a qualidade das decisões na empresa está ligada aos dados disponíveis, à sua facilidade de comunicá-los a qualquer momento”.

Guimarães (2005) também destaca que o método tradicional de processamento da informação está sendo substituído pelo automatizado. Isso significa que o processo tradicional, que consiste na guarda de documentos em arquivos físicos, está passando gradativamente a ser automatizado. Com este processo, o arquivo físico passa a ser um sistema de gerenciamento de dados multiusuário. Segundo Avedon (2002, p. 3), o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) “é uma técnica, um sistema, uma metodologia para o tratamento e o processamento automatizado de documentos em papel e/ou suas cópias em microfilme”. Também consiste em

uma configuração de equipamentos, software e, normalmente, de recursos de telecomunicações baseada em computador e automatizada que armazena e gerencia imagens de documentos – e seus índices codificados – que podem ser lidas por máquinas e processadas por computador para recuperação sob solicitação. (AVEDON, 2002, p. 11).

As vantagens de um Gerenciamento Eletrônico de Documentos, do ponto de vista organizacional, segundo Avedon (2002), são: quantidade de usuários que terão acesso à informação, auxílio à tomada de decisão; número de estações de trabalho automatizadas; produtividade e redução de funcionários adicionais; tempo de acesso à documentação; melhor atendimento aos clientes, respostas e dados consultados em menor tempo; além de redução de espaço físico e documentos/arquivos perdidos.

Finalizando, citamos Baldam, Valle e Cavalcanti (2002), que relatam as vantagens do GED sob os seguintes aspectos:

- a) Para o usuário e o cliente: redução do tempo de processamento e manuseio do papel; aumento de satisfação do usuário; incremento à produtividade; melhoria da satisfação com o trabalho; acesso imediato e multiusuário a qualquer informação; melhoria da qualidade do trabalho; alta velocidade e precisão na localização de documentos; e melhor atendimento ao cliente por proporcionar respostas mais precisas e instantâneas.
- b) Para a gestão documental: melhor controle dos documentos; redução do espaço físico de armazenagem; facilidade de implementar temporalidade documental; e minimização de perda e extravio de documentos.
- c) Para o pessoal de TI (Tecnologia da Informação): integração com outros sistemas e tecnologias; facilidade adicional para implantar empresa virtual; disponibilidade instantânea de documentos sem limites físicos; gerenciamento e otimização do *workflow*; possibilidade da empresa virtual sem limites físicos; maior agilidade nas transações entre empresas; e maior velocidade na implementação de mudanças nos processos.
- d) Para a redução e proteção de investimentos: redução de custos com novos escritórios/depósitos/equipamentos; proteção do patrimônio; eliminação de retornos; proteção contra processos; eliminação de fraudes, principalmente em agências governamentais; e proteção contra catástrofes que poderiam danificar seu acervo.

Com base nos conceitos apresentados, desde o que é um documento até o que será feito dele após seu manuseio, ressalta-se a importância de sua destinação. Os usuários terão como acessá-lo e localizá-lo a qualquer tempo e a empresa terá um planejamento



de seu fluxo documental. O tópico a seguir destina-se à definição da metodologia utilizada neste estudo.

## **5 Metodologia e aplicação da Tabela de Temporalidade**

Para por em prática o desenvolvimento e a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental, utilizou-se a metodologia específica de Paula (1995), que define as etapas a serem executadas.

Essas etapas foram compostas por:

– análise do setor: foi observado que na secretaria do setor são gerados e arquivados todos os documentos comprobatórios das atividades. O espaço físico existente é pequeno, porém comporta o volume documental gerado até o momento. Como medida de prevenção, a criação da TTD regrou e eliminou alguns documentos que não são mais necessários, principalmente dos alunos egressos do curso;

– levantamento dos itens documentais: foi feito um levantamento da documentação arquivada, buscando as prioridades iniciais do trabalho, a identificação dos métodos e técnicas de arquivamento utilizadas, bem como o espaço disponível para a guarda desses documentos.

Identificou-se que o método de arquivamento que prevalece é o alfabético, sendo que os documentos estão divididos em três blocos, sendo eles:

a) os documentos ativos correspondentes aos documentos dos alunos, que frequentam o curso;

b) os documentos ativos gerais, que fazem parte das rotinas secretariais (atas, documentos recebidos, expedidos e regimentos); e

c) os documentos do arquivo permanente, que foram alocados e separados de forma mais racional.

Os documentos bibliográficos (livros e trabalhos de conclusão) e materiais especiais (fotos, Cds) não possuem uma aplicação na Tabela de Temporalidade Documental (TTD), por isso não foram incluídos no estudo;

- embasamento legal: notou-se uma carência de material sobre esse tema, quando desenvolvido o estudo. No âmbito nacional, foram encontradas algumas resoluções que serviram como base, como, por exemplo, a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, aprova a Resolução n.º 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública e os prazos de

guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Quanto à digitalização de documentos, está tramitando no Senado Federal o Projeto n.º 146 de 2007, que trata da digitalização e arquivamento de documentos em mídia ótica ou eletrônica. Regulamentada está a Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968, amparada pelo Decreto n.º 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, método pouco utilizado hoje pela evolução das tecnologias.

Com base no Regimento Interno do setor e do Regimento Geral da instituição, teve-se uma ideia do tempo de duração das atividades e dos eventos ocorridos durante a vida acadêmica dos discentes dentro do curso, de acordo também com as necessidades e prioridades do setor. Buscou-se também o conhecimento do destino da documentação junto a outros setores da universidade, com rotinas e formulários idênticos ou semelhantes;

- entrevista para a elaboração da TTD: procurou-se agendar com a coordenação do curso reuniões para acompanhamento dos trabalhos e apresentação de modelos de tabelas de temporalidade.

Buscou-se contato com a Assessoria de Desenvolvimento Organizacional da instituição, para ver o trabalho realizado em outros setores da instituição, com atividades e rotinas semelhantes. Para nossa surpresa, o modelo de tabela aplicado poderia ser substituído por outro que contemple os processos mapeados.

Assim, a antiga tabela, que tinha as colunas de “competências”, “atividades”, “documentos gerados pelas atividades”, “tempo de arquivamento na unidade”, “destino dos documentos” e “índice de recuperação”, teria a substituição do item “competência”, por “processo”, do qual as atividades fariam parte, conforme modelo da TTD de outro curso da instituição;

- definição do *layout* e criação do banco de dados coletados: os itens a serem contemplados são, na maioria dos exemplos encontrados: competências, atividades, documentos gerados, tempo de arquivamento, destino e índice de recuperação.

A TTD começou a ser preenchida conforme o modelo aprovado em reunião. Na primeira coluna foram inseridos os “processos” que o setor executa, seguido por suas “atividades”, “documentação gerada por essas atividades”, “tempo de arquivamento na unidade”, “destino dos documentos”. Procurou-se fazer o preenchimento do “índice de recuperação”, ou seja, palavra-chave para busca, no caso de digitalização e uso de algum *software*. Registra-se que a instituição utiliza o *DocuWare* para o gerenciamento

eletrônico de documentos. Finalizou-se com a coluna de “legislação”. Inicialmente, se fez um levantamento dos processos e atividades realizadas. Concluída essa etapa, houve uma reunião com a coordenação do setor para rever os prazos estabelecidos nas outras tabelas de temporalidade;

– organização e destinação dos documentos aos tipos de arquivos: com a finalidade de melhorar o método e as técnicas de arquivamento, nessa etapa procurou-se adequar e organizar os documentos do setor, definindo os documentos pertencentes ao acervo passivo e permanente do setor;

– elaboração da última versão da TTD e aprovação: finalizando a nova disposição dos arquivos, reuniu-se com a coordenação do setor para apresentar a versão final da tabela e apontar as melhorias iniciais no espaço físico. A coordenação irá submeter futuramente a tabela ao Colegiado do Curso, e instâncias superiores para aprovação. Sugeriu-se contatar o setor de GED da instituição para o início do trabalho de digitalização de alguns documentos; colocar a TTD em prática; e, à medida que forem ocorrendo eventos, como conclusão de curso e bancas de trabalhos de conclusão, descartar os documentos desnecessários àquele aluno.

## **6 Considerações finais**

Nas primeiras etapas da execução do trabalho, se identificou e analisou a documentação existente. Notou-se que muitos dos documentos poderiam ser alocados de outra maneira e alguns descartados, conforme os processos no qual o setor se envolve e necessita. Neste sentido, a adaptação ao novo modelo de TTD e a elaboração da tabela através dos processos, foi de muita valia.

A aplicação da TTD não foi plenamente executada. A tabela foi apresentada à coordenação do setor e esta deverá submeter ao Colegiado e outras instâncias da instituição para aprovação definitiva. Entretanto, algumas mudanças no espaço físico foram realizadas e alguns documentos julgados repetidos foram descartados.

A partir da aprovação da TTD e do descarte inicial de parte significativa dos documentos, o processo de arquivamento, principalmente no acervo permanente, poderá ser controlado, guardando apenas o que é solicitado na tabela e os documentos que servirão para futuras pesquisas.

Na nova realidade do mundo empresarial, são ações como essas – uma simples organização de arquivos e a definição do destino dos documentos – que compõe os Sistemas Integrados de Gestão, contemplando itens como qualidade, meio ambiente, saúde e segurança.

O tema, ligado à área de documentação e arquivística, surgiu para suprir algumas necessidades do setor em questão, em termos de documentação arquivada, bem como auxiliar nas rotinas diárias da secretaria, em que a informação poderia ser buscada com mais agilidade e praticidade.

Inicialmente, através da pesquisa dos itens documentados, notou-se que alguns documentos não tinham razão para ainda serem arquivados, principalmente em termos de vigência. A realocação de outros documentos, seja na sua disposição ou aproximação por tema, facilitaria a consulta dos gestores e da secretária, como foi o caso do material referente ao relatório de acompanhamento de bolsas.

O modelo de TTD adotado contribuiu, através da utilização dos processos realizados pelo setor, para ter uma noção real da documentação necessária. A tabela proposta em 2007 às secretárias dos outros setores de mesma natureza, e já adotada na época por outras áreas da organização, não contemplavam os processos.

O volume documental que foi sugerido à eliminação ainda é pequeno em relação a outros setores que se tem conhecimento, mas significativo em relação aos documentos que o setor possui. Pode-se prevenir a questão da falta de espaço físico que poderia ser gerada.

Como os resultados foram rápidos e práticos, projeta-se para o futuro a implantação do GED, aproveitando todos os benefícios que as tabelas de temporalidade documental proporcionam. O trabalho a ser realizado requer cuidados, mas a realização pessoal e profissional, assim como o reconhecimento de ser uma tarefa necessária e com muitos benefícios a seus usuários, impulsiona à busca de melhorias contínuas, tanto em reavaliações nos métodos de arquivamento, como na preocupação da informação estar disponível a qualquer tempo.

A Gestão Documental, através da sua aplicação pela TTD, contribui com o profissional de Secretariado no fornecimento de informações necessárias para atingir metas e objetivos das organizações. Ao implantar o GED, através de seus softwares, o conhecimento poderá se propagar para mais setores da instituição, compartilhando documentos comuns.

## Referências

ALBERTIN, Alberto Luiz; ALBERTIN, Rosa Maria de Moura (Org.). *Tecnologia de informação: desafios da tecnologia de informação aplicada aos negócios*. São Paulo: Atlas, 2005. 207 p. ISBN 85-224-4145-6

AVEDON, Don M. *Tecnologia de documentos: definições e descrições*. São Paulo: CENADEM, 2001.

\_\_\_\_\_. *GED de A a Z: tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos*. São Paulo: CENADEM, 2002.

BALDAM, Roquemar de Lima; VALLE, Rogério; CAVALCANTI, Marcos. *GED: gerenciamento eletrônico de documentos*. São Paulo: Érica, 2002.

Brasil. Decreto n.º 1.799 de janeiro de 1996. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto/Antigos/D1799.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto/Antigos/D1799.htm). Acesso em 16 de setembro de 2009.

\_\_\_\_\_. Lei n.º 5.433 de maio 1968. Disponível em [http://www.cicclo.com.br/files/arquivos/lei\\_5433.pdf](http://www.cicclo.com.br/files/arquivos/lei_5433.pdf). Acesso em 16 de setembro de 2009.

\_\_\_\_\_. Projeto de Lei do Senado n.º 146 de 2007. Disponível em [www.senado.gov.br](http://www.senado.gov.br). Acesso em 15 de setembro de 2009

\_\_\_\_\_. Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001. Disponível em [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from\\_info\\_index=11&inford=65&sid=46](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&inford=65&sid=46). Acesso em 16 de setembro de 2009

FEIJÓ, Virgílio de Mello. *Documentação e arquivos*. Porto Alegre: Sagra, 1988.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. *O livro azul da secretária moderna*. 22. ed. São Paulo: Érica, 2005.

KOCH, Walter W. *Gerenciamento eletrônico de documentos: conceitos, tecnologias e considerações gerais*. São Paulo: CENADEM, 1998.

MARANHÃO, Mauriti. *ISO série 9000: manual de implementação: versão 2000*. 6. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

NAZÁRIO, Claudiane. *Gestão de Documentos – Metodologia Documentar*. Publicado em 29/09/2008. Disponível em [http://www.documentar.com.br/pt/pdf/metodologia\\_gdi.pdf](http://www.documentar.com.br/pt/pdf/metodologia_gdi.pdf). Acesso em: 12 abr. 2009.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3ª ed.rev. ampl. Reimpr. – Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PAULA, Rosália Paraíso Matta de. *Como elaborar a tabela de temporalidade documental: racionalização de custos de armazenagem e administração de arquivos empresariais*. São Paulo: CENADEM, 1995.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. *Secretariado: do escriba ao web writer*. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.