

3º Treinamento da Rede Credenciada Unimed

TEMA

Gestão documental: Primeiros passos para a qualificação.



13.09.2022

- **Gestão documental**

Ah, os papéis...

Toda empresa, principalmente quando começa, tem um monte de papéis para organizar. Documentos, planejamento, registros, contas, impostos, folhas de pagamento., e etc..



- **Gestão documental**

- O mundo passa constantemente por uma transformação digital e – AINDA BEM – a forma de realizar a gestão de documentos está cada vez mais moderna.
- Todo mundo já viveu a mesma experiência: horas e horas procurando um documento que era super importante para, no fim das contas, perceber todo o tempo que perdeu com essa busca.

- **O que é a gestão de documentos?**

- É um conjunto de tarefas e procedimentos orientados para obter maior eficácia, organização e agilidade na utilização da informação, sejam estas físicas ou digitais. Nas empresas esse processo consiste no gerenciamento dos arquivos oficiais.
- Gerir documentos é muito mais do que arquivar papéis em gavetas, ou na nuvem, é necessário criar padrões e ajustar regras para realizá-los.
- Para isso é necessário controlar a sua demanda de acordo com o valor de cada documento.

• Por que trabalhar a gestão de documentos ?

- A gestão de documentos facilita o dia a dia do profissional, isso porque ela visa organizar desde a entrada da documentação, via protocolos de recebimento a organização em pastas por cliente e assunto, até a retirada destes documentos.
- Com a gestão de documentos você pode:
 1. Ter o controle, rastreabilidade e tornar os seus documentos mais confidenciais;
 2. Otimizar o espaço;
 3. Melhorar a gestão financeira do seu negócio reduzindo custos;
 4. Identificar com mais precisão e descartar documentos obsoletos;

- **Gerenciamento eletrônico de documentos**

- É usado para transformar todas as informações das empresas do físico para o formato digital.



• Como fazer uma boa gestão dos documentos?

1. Existem processos bem estabelecidos de destino e guarda da documentação administrada?
2. São separadas as documentações de acordo com o uso?
3. Existe um controle de entrada de documentos recebidos?
4. Os colaboradores da empresa estão incentivados e engajados no processo?
5. É feito backup das informações da empresa?

- **Dicas**

1. Atente para a gestão de documentos fiscais;
2. Não deixe documentos para trás;
3. Estabeleça um padrão ;
4. Contrate um serviço de digitalização de arquivos;
5. Envolve sua equipe na gestão documental;
6. Não esqueça do backup;
7. Tenha regras pré-estabelecidas para o acesso;
8. Administre documentos antigos.

OBRIGADA

Manuela Arruda
Coord. De Gestão da Qualidade
88 3677-3042 / 99209-7977
manuelaarruda@unimedsobral.com.br

