

Por Régis Lima (*)

Diante da complexidade dessa tarefa, buscar por métodos e soluções mais eficientes na hora de dirigir todos esses arquivos é essencial

Lidar diariamente com documentos de diferentes naturezas dentro de uma empresa pode ser uma tarefa um tanto quanto desafiadora. Contrato social, de vendas e de trabalho, contas e guias de impostos são apenas alguns dos exemplos no qual é essencial um acompanhamento frequente.

Diante da complexidade dessa tarefa, buscar por métodos e soluções mais eficientes na hora de dirigir todos esses arquivos é essencial. Nesse contexto, com a chegada de tecnologias disruptivas e de novas ferramentas tecnológicas, as atividades empresariais ganham um leque de oportunidades de otimização e eficiência de processos de administração.

Como exemplo disso, vale citar a Gestão de Contratos e Documentos, uma ferramenta estratégica para a administração empresarial, uma vez que ela cria processos que garantem o controle e arquivamento adequado e de forma organizada, de acordo com sua categoria ou necessidade de manuseio.

Nesse processo de implementação de uma solução, é importante que, tanto gestores administrativos, jurídicos e financeiros, prezem por soluções adaptadas ao conceito de “paperless”, reduzindo o número de papéis físicos, mas, mesmo assim, garantindo a preservação de todos os arquivos que são essenciais para o funcionamento de uma empresa.

Com isso, além de identificar, diminuir e gerenciar os riscos, sejam eles contratuais ou externos, a companhia conta com maior apoio à governança corporativa, uma vez que, ao automatizar todo o ciclo de vida de contratos e documentos, é possível reduzir custos e tempo com a localização de cada arquivo. Essa ferramenta possibilita, ainda, otimização na organização administrativa, visto que ela pode gerenciar contratos de diferentes departamentos.

Além disso, uma vez que a solução deva contar com um controle de vigências com sistema de alerta e gestão de riscos, é possível que a companhia finalmente alcance o tão desejado compliance. Isso é possível pois, ao obter controle de todos os arquivos, de forma dinâmica e padronizada, acompanhando e gerindo todos os riscos, a empresa consegue evitar futuras autuações ou pagamento de taxas indevidas, por exemplo.

Como fazer uma gestão de documentos efetiva

Repensar as estruturas organizacionais de nossas empresas nunca me pareceu tão urgente, afinal para obter transparência, controle de riscos e governança corporativa – fatores essenciais para o Compliance – é imprescindível ter como principal aliado soluções que otimizem os processos cotidianos das companhias.

Para tanto, antes de decidir pela melhor solução de Gestão de Contratos e Documentos, é importante que os gestores estejam alinhados quanto aos seguintes pontos:

- Conhecimento sobre o tempo de armazenamento de cada arquivo;
- Realização de backups de todos os documentos;
- Estabelecimento de uma rotina para digitalizar documentos físicos;
- Livrar-se de todo tipo de arquivo sem informações úteis.

Por fim, é importante, sobretudo, que haja um consenso sobre a disponibilidade de inserir conceitos digitais dentro do dia a dia da organização, uma vez que essa prática é essencial não apenas para a escolha da melhor solução de gestão de contratos, mas para toda a assertividade da administração corporativa!

(*) **Régis Lima** tem mais de 16 anos de experiência em Gestão de Equipes e atuação em cargos executivos de empresas nacionais e multinacionais do mercado de TI. Atualmente é diretor executivo na Lumen IT, sendo responsável pelas áreas comercial, financeira e de marketing da empresa.

Fonte: [CIO](#), em 23.09.2019