

## RESUMO

Este trabalho tem por objetivo mostrar a proposta de um modelo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), para a Coordenação de Estágio do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB. Mediante a pesquisa de campo, foi observado o grande fluxo de documentos arquivado em mídia em papel na coordenação. Diante disso, viu-se a necessidade de propor uma nova forma de arquivamento, para que o fluxo de documentos possa ser reduzido, contribuindo desta forma, para a eficiência na obtenção das informações e na utilização adequada das mesmas. Na prática a pesquisadora digitalizou todos os documentos entregues pelo estagiário do semestre 2015.1, fez a sua divisão e arquivamento digital, organizando-os no computador. A proposta de gerenciamento eletrônico de documentos, com a digitalização dos documentos aconteceu da seguinte forma: foi utilizado o próprio software da Microsoft e seu pacote de office de arquivos, ou seja, Word, PDF, com isso, foram criadas em documentos no computador pastas para ser organizada a documentação. Na revisão da literatura foram abordados 4 capítulos, foram eles: Gestão documental; Tecnologia da Informação; Gerenciamento eletrônico de documentos e As mudanças no perfil do profissional de secretariado. Desenvolvidos a partir de uma pesquisa bibliográfica e ainda para o alcance dos resultados, foi utilizada a pesquisa documental, pesquisa-ação e o estudo de caso. Como resultado foi comparado o modelo atual de arquivamento com o arquivamento eletrônico, além de ser apresentado um modelo para gerenciar e manusear os documentos eletronicamente na Coordenação de Estágio. Assim proposto, que a documentação de estágio seja digitalizada e após esse processo, seja criada pastas no computador e os documentos sejam arquivados eletronicamente seguindo a maneira correta de arquivamento.

**Palavras-Chaves:** Gestão. Documentos. Informação. Secretariado.