

# Análise da Gestão Secretarial na Gestão Documental: Um Estudo de Caso no Arquivo Geral da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)

## *Analysis of Secretarial Management in Document Management: A Case Study in the General Archive of the Federal University of Pernambuco (UFPE)*

Israel Ferreira de Lucena<sup>1</sup>, Tiago Morais de Souza<sup>2</sup>, Rozângela Bezerra de Almeida Silva<sup>3</sup> e

Maria do Céu de Sena Moura<sup>4</sup>

<sup>1,2,3,4</sup>Universidade Federal de Pernambuco, UFPE

**Como citar:** Lucena, I. F., Souza, T. M., Silva, R. B. A. & Moura, M. C. S. (2022). Análise da Gestão Secretarial na Gestão Documental: Um Estudo de Caso no Arquivo Geral da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). *Connection Scientific Journal*, 5(1), 34-51. <https://doi.org/10.51146/csj.v5i1.59>

**Recebido em:** 2022-02-24. **Aceite em:** 2022-04-02. **Publicado em:** 2022-04-29.



## Resumo

A Gestão Secretarial relaciona-se com várias áreas do conhecimento, para tal, a Arquivologia está entrelaçada ao Secretariado Executivo pelo fato de que para as organizações, a informação representa seu maior ativo. O objetivo geral desta pesquisa consistiu em analisar a atuação da Gestão Secretarial na Gestão Documental do arquivo geral da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Para tanto, os objetivos específicos consistiram em mapear as atividades da Gestão Documental; identificar as atividades realizadas que estão no âmbito da Gestão Secretarial; mapear a formação dos gestores e checar a percepção e entendimento do Gestor Documental com relação à Gestão Secretarial. A metodologia constou de um estudo de caso, pesquisa de campo de caráter exploratória através da coleta dos dados de forma direta, por meio da aplicação de questionários fechados e observação assistemática em grupo, em que os dados coletados foram submetidos às análises qualitativas. O resultado da pesquisa constatou que cerca de 78% dos servidores não dominam ou entendem pouco das técnicas secretariais, logo, este resultado se justifica pela inexistência de profissionais na equipe com a formação em Secretariado Executivo. Por fim através de uma intersecção, foi constatado relação indiretas e diretas entre Arquivologia e Secretariado, por meio de convergências entre as práticas de ambas as áreas, sendo a Gestão Documental o elo entre elas.

*Palavras-chave:* gestão secretarial, gestão documental, secretariado executivo

## Abstract

*Secretarial Management is related to several areas of knowledge, for this, Archival Science is intertwined with the Executive Secretariat because for organizations, information represents their asset. The general objective of this research is to map and analyze the role of Secretarial Management in the Document Management of the General Archive of the Federal University of Pernambuco (UFPE). To this end, the specific objectives consist of mapping the activities of Document Management; The activities carried out that they identify within the scope of Secretarial Management; to map the management of managers and check the perception and understanding of the Documental manager in relation to Secretariat management. The methodology consisted of a case, exploratory research research through data collected from the field of direct evaluation study, through data collection from a direct evaluation study and assisted observation, in a group of evaluation studies, which were carried out for application data. The result of the technical team was found of servers that about 78% do not master or little of the secretarial techniques due to the lack of training in training in Executive Secretariat. Finally, through an intersection, indirect and direct relationships were found between Archival Science and the Secretariat, through convergences between the practices of both areas, with Document Management or a link between them.*

*Keywords:* secretarial management, document management, executive secretariat

Com o perfil multifacetário e interdisciplinar a sólida formação acadêmica e profissional prepara uma atuação com excelência nas funções inerentes ao Secretariado. De acordo com Bíscoli e Lotte (2007), os futuros secretários e secretárias vem utilizando-se de novos conhecimentos para promover e antecipar as transformações dentro da sua área. Nesse contexto, estudos de Dudziak (2010), Lourenço e Cantarotti (2010), Décia (2011) e Silva (2019), corroboram que a Arquivologia e o Secretariado possuem ligações diretas no tocante aos cuidados práticos, preservação dos dados e manutenção da memória da organização no tratamento das informações nos processos administrativos e na Gestão Documental. As bases contidas no Código de Ética do Arquivista devem ser adotadas pelo profissional de Secretariado Executivo como diretrizes fundamentais. (Dudziak, 2010).

Em todo segmento de negócio há a necessidade de uso de documentos, e a forma como são gerenciados pode ser determinante tanto para o sucesso de uma transação quanto para a memória institucional da organização pública e privada/pessoal. Segundo Moraes & Oliveira (2015), a Gestão Documental contribui com a economia sustentável, redução de tempo e de custos operacionais, otimizam o uso da informação, preservam a memória institucional. Piccoli et al. (2016) contribui que na Gestão Documental, esperando-se do profissional de secretariado, nessa função, que atue no sentido de incorporar à organização uma nova perspectiva, no sentido de contribuir com novas possibilidades de atuação e também, que desenvolva habilidades gerenciais de planejamento, execução de tarefas e controle.

Diante do exposto, o objetivo geral deste estudo consistiu em analisar a participação do Gestor Secretarial na Gestão Documental do Arquivo Geral da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). E como objetivos específicos, mapear atividades da Gestão Documental; identificar as atividades realizadas que estão no âmbito da Gestão Secretarial; mapear a formação dos gestores; checar a percepção e entendimento do Gestor Documental com relação à Gestão Secretarial.

Para isso, buscar-se-á responder à seguinte pergunta: de que maneira acontece a participação da Gestão Secretarial na Gestão Documental e nas respectivas atividades realizadas no arquivo geral da UFPE? Neste esteio, torna-se necessário a construção e aprofundamento de estudos que evidenciem a relação do trabalho do profissional em secretariado e que cientificamente possam impactar nas novas formas do saber desta área. Para tanto, a metodologia fundamentou-se em pesquisa de campo de caráter exploratória através da coleta dos dados de forma direta, por meio da aplicação de questionários fechados e observação assistemática em grupo, em que os dados coletados foram submetidos às análises qualitativas. Após o tratamento desses dados, foi realizada a análise de conteúdo com base nas respostas dos questionários, na observação assistemática e na revisão da literatura.

Este trabalho está estruturado em cinco capítulos, sendo o primeiro destinado a introdução; o segundo trata-se do referencial teórico com o aprofundamento baseado na literatura sobre a Gestão Secretarial, os princípios da Arquivologia e a Gestão Documental; no terceiro foi realizado o delineamento da metodologia; o quarto segue com a análise e discussão dos dados e no quinto capítulo, as considerações finais, abordou-se sobre as principais contribuições do estudo, o aprendizado gerado e as contribuições para a área do Secretariado Executivo e as sugestões para trabalhos futuros.

## Referencial Teórico

### Concepções sobre a Gestão Secretarial

Segundo Barros et al. (2015), as reflexões em torno do conceito de gestão secretarial são recentes e requerem estudos teóricos e empíricos visando à consolidação da área. As constantes transformações do mercado de trabalho favoreceram uma evolução no perfil e campo de atuação do Secretário Executivo, em decorrência da própria evolução sócio-histórica e política da humanidade e das transformações tecnológicas ocorridas nas diferentes sociedades e instituições (Schumacher, Portela & Borth, 2013). Diante desse contexto, os Secretários Executivos passaram a assumir posturas ainda mais gerenciais como as de gestor diretamente ligado ao poder estratégico de uma instituição, atuando através de aspectos transformadores de uma forte cultura organizacional criando novas concepções de gestão e estimulando novas vantagens competitivas (Durante & Fávero, 2009).

Schmitz, Battisti e Santos (2015) revelam que as transformações através das aptidões que o profissional de Secretariado Executivo possui, vem permitindo-lhe trabalhar em várias áreas de atuação. Assim, Bíscoli e Lotte (2007) traz a evolução na capacidade crítica, reflexiva e criativa como parte intrínseca da formação empreendedora do Secretariado. Moraes & Oliveira (2015) afirmam que pelo fato de sua formação estar pautada nos processos de gestão, isto lhes permite trabalhar em quaisquer que sejam as áreas que possam demandar esforços focados em gestão.

Aproximando a percepção da Gestão Secretarial com o desenvolvimento contínuo do profissional de Secretariado Executivo, de acordo com Marinho (2014), o novo modelo secretarial é aquele que incentiva valores como os da boa sociabilidade, o comprometimento, o bom entrosamento e o sucesso na diversidade de relacionamentos. Neste contexto, Barros et al. (2015) atribui diversas competências gerenciais relativas às atribuições de gestão secretarial foram distribuídas nos papéis mentor, facilitador, coordenador, monitor, diretor, produtor, negociador e inovador. Para tanto, nessa profissão não basta apenas a formação, exigindo-se constante aprimoramento (Marinho, 2015).

A partir daí, Portela e Schumacher (2009), inferem a visão clássica de gestão, no que se refere ao planejamento, organização, direção e controle (que são funções da administração e apresentam-se como fortes características e atribuições do profissional de Secretariado Executivo) transformando-o assim num gestor em atividade. A gestão secretarial pode ser compreendida como um processo administrativo que abrange atividades inerentes às funções, aos papéis e às competências de gerenciamento, principalmente, no âmbito das áreas de atuação do secretário executivo. (Barros, et al. 2015)

Diante da concepção de Nonato Júnior (2009), nos últimos anos o profissional de Secretariado Executivo alinhou seu desempenho às novas abordagens da Gestão Informacional, onde o saber secretarial passa a ser enxergado como um ramo estratégico e não mais técnico, complementar ou burocrático. Assim, entende-se que se uma instituição que não detém de um profissional relacionado à gestão secretarial no processo de gerenciamento da informação, possivelmente isso trará uma série de danos frequentes para organização estratégica de uma

instituição, como o desconhecimento de informações e dados importantes atrelados ao processo decisório e a execução de tarefas (Moraes & Oliveira, 2015).

É como se o Secretariado fosse um bolo, e as suas fatias fossem seus subsistemas que são divididos de forma crescente e construtiva, onde as suas principais competências como a consultoria secretarial, a assessoria executiva, a cogestão organizacional e o empreendedorismo na área, obedecem um esquema de intersecção, com a finalidade de instaurar um melhor equilíbrio profissional, visualizando a Gestão Secretarial como elemento essencial para melhores performances corporativas (Siqueira, 2012).

### **Princípios da Arquivologia**

O conceito de Arquivologia ou Arquivística segundo Varela e Neumann (2011), trata-se de conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e uso dos documentos em arquivos. Em suma, o propósito da Arquivologia é cuidar da informação, cujo objetivo é se tornar evidência ou fator de prova de que algum evento ocorreu (Varela & Neumann, 2011). A evolução dos arquivos surge da necessidade de registrar as informações, dessa forma, descrevendo os documentos como instrumento de registro de todas as ações administrativas da humanidade.

Por sua vez, o arquivo é o conjunto de documentos organizados de forma eficaz que pode ser produzido ou recebido e preservado por instituições públicas, privadas ou por pessoas físicas. Alguns teóricos conceituam arquivos como sendo uma coleção de arquivos, ainda que se diferenciam em certos pontos. Por exemplo, para Silva (2019), arquivo é um termo polissêmico, podendo designar a edificação que abriga conjuntos documentais ou o móvel destinado à guarda de documentos, com finalidade servir à administração. No entanto, de acordo com Bellotto (2004), arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em suas maiorias textuais, criada por uma instituição ou pessoa, preservada para a consecução de seus objetivos, e poderá ser utilizada futuramente por seus sucessores para efeitos futuros.

Paes (2007) expõe a origem da palavra arquivo sobre duas vertentes: a primeira diz que é originária do grego *arché* (palácio dos magistrados), passando conceitos fundamentais. Depois passou a se chamar *archeion* (local utilizado para guardar e depositar documentos); e a segunda, que é originária do latim, *archivum*, quer dizer: local de guarda de documentos e outros títulos). Para Paes (2007) o armazenamento de documentos, surgiu da necessidade que o homem tinha de registrar e difundir informações relacionadas ao seu tempo, a gerações futuras, organizando-as de acordo com as técnicas possíveis ou existentes em sua época.

A Lei 8.159 de 1991 dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e traz a seguinte definição em seu artigo 2º:

consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (Brasil, 1991).

Nos estudos de Tanus, Renaut e Araújo (2013) essa relação entre o documento e a informação delinea mais uma forma de aproximação conceitual entre a Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia com a Ciência da Informação.

### Gestão Documental

No Brasil, o Arquivo Nacional foi criado em 1836 e tinha como principal preocupação a preservação do valor histórico. Após a Segunda Guerra Mundial, surgiram outras preocupações, como a de uma nova concepção arquivística, em que se buscava a racionalização da informação, a eficiência administrativa e a finalidade prática nas tomadas de decisões (Hernandes e Medeiros, 2010).

Isso ocorreu devido às buscas por novas soluções que permitissem o gerenciamento das atuais massas documentais, como resposta surgiu a teoria das três idades dos arquivos e o novo conceito de Gestão Documental (Paes, 2007). Para tanto, considera-se Gestão de Documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” De acordo com essa conceituação pode-se destacar que existem três fases básicas da Gestão Documental, são elas: a produção, a utilização e a destinação (Brasil, 1991). Desta forma, o quadro 01 abaixo demonstra as características de cada fase:

#### Quadro 01

##### *Fases da Gestão Documental*

Fases da Gestão Documental	Características
1. Produção de documentos	Consiste na fase de elaboração dos documentos, na qual caberá ao arquivista compreender o fluxo informacional para aprimorar os modos de produção fazendo com que só sejam criados documentos essenciais à administração; sugerir criação e extinção de formulários; promover a implementação de sistemas e a aplicação, quando necessário e/ou possível, de tecnologias da informação para o tratamento adequado aos documentos (Leon, 2016).
2. Utilização de documentos	Esta é a fase que inclui uma maior quantidade de atividades (protocolo, expedição, arquivamento, empréstimo e consulta) por estar trabalhando com documentos em fase corrente e intermediária (Paes, 2007).
3. Destinação de documentos	É a fase mais complexa da Gestão Documental, pois é nela que é analisado e estabelecido os prazos de guarda que determinam qual será a destinação final dos documentos de um arquivo, se serão eliminados, e de que forma será realizada essa eliminação, ou se serão preservados permanentemente por possuírem valor histórico (Paes, 2007).

*Nota:* Elaborado pelos autores (2020).

Para isso, é necessário que os documentos sejam bem classificados e bem arquivados (Schellenberg, 2006). A partir da compreensão dessas fases os órgãos governamentais passaram a ter uma maior preocupação com a guarda dos documentos, buscando realizá-las de maneira a garantir a sua preservação e conservação de forma ordenada e acessível para facilitar seu encontro em caso de solicitação de consulta.

Nesse sentido, o profissional de Secretariado Executivo, conhecedor de técnicas de arquivos, pode contribuir para a organização do fluxo documental e também assessorar as atividades arquivísticas (Silva, 2019). O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade. Podendo ser divididos em duas classes: básicos e padronizados, sendo eles pertencentes aos sistemas direto e indireto. No entanto, também existe o método alfanumérico que tem sua ordenação baseada em letras e números e pertence ao sistema semi-indireto (Paes, 2007).

A Gestão de Documentos e Arquivos envolve um compromisso ético de trabalho e tratamento informacional e documental, baseado na prestação de um serviço de qualidade (Dudziak, 2010). De acordo com Hernandes e Medeiros (2010), existem três sistemas de arquivamento: direto, quando não se faz necessário a utilização de um índice; indireto, quando se faz necessário um índice para realizar a consulta; e semi-indireto quando não há a necessidade do auxílio de índices.

Como Gestor Documental Lourenço e Cantarotti (2010), afirmam que o Secretário sabe também como organizar, de maneira eficiente, o arquivo da instituição onde trabalha, já que ele está ligado diretamente à organização da instituição. A tarefa complexa de manejar os documentos ligados à administração e à história da organização envolve todo o ciclo da vida dos documentos, distribuídos não apenas em arquivos correntes (Décia, 2011). Sobre o ciclo vital dos documentos, que compreende a Teoria das três idades, Fonseca (2016) trata respectivamente de: idade corrente, intermediária e permanente.

Décia (2011), endossa que em diversos ambientes a figura do Secretário é quem acaba por abraçar parte de atividades do profissional de Arquivística. Para isso, é necessário que eles possuam uma compreensão do fluxo informacional que os permitam aprimorar os modos de produção, uso e destinação dos documentos e, em caso necessário, poderá ocorrer a implementação de sistemas e a aplicação de tecnologias da informação para o trabalho adequado aos documentos (Leon, 2016).

### **Metodologia**

A metodologia desenvolvida consistiu em pesquisa de campo de caráter exploratória, cujo objetivo, para Gil (2010), é gerar uma maior familiaridade com o problema, buscando torná-lo mais explícito ou possibilitar a criação de hipóteses. Sendo enfatizado por estudo de caso, Yin (2010) define como uma pesquisa empírica, que investiga fenômenos contemporâneos dentro de um contexto de vida real, utilizado especialmente quando os limites entre o fenômeno e contexto são pouco evidentes. A pesquisa exploratória foi considerada adequada para a consecução do objetivo deste estudo, pois, segundo Gomes e Gomes (2019), este tipo de pesquisa é recomendado quando o conhecimento acumulado sobre um problema ou fenômeno particular é limitado e quando ainda pretende-se entender os resultados que permitam descrever fatos e relações entre variáveis implícitas em situações.

A coleta dos dados foi realizada de forma direta, por meio da aplicação de questionários fechados técnica esta que para Marconi e Lakatos (2018) consiste em recolher e registrar informações sem que os pesquisadores questionem diretamente os pesquisados. O questionário foi estruturado em duas partes: a primeira, com cinco questões, cujo objetivo era mapear o perfil dos profissionais atuantes do arquivo; na segunda parte, as questões

foram estruturadas objetivando reconhecer os conhecimentos dos participantes referentes à Gestão Documental e a Gestão Secretarial.

Os itens das questões possuíam questões de múltipla escolha, no qual se utilizou-se também da escala *Likert* onde os graus de domínio variaram entre 1- Péssimo, 2- Ruim, 3- Regular, 4- Bom, 5- Ótimo. Os questionários foram elaborados pelo *Google Forms*, conforme afirmação de Oliveira e Penteado (2016), que se obtém com esse método maior alcance, confiabilidade das informações e maior disponibilidade. Os questionários foram aplicados a nove colaboradores, dentre eles, servidores e funcionários, 82% do quadro atuante no Arquivo Geral da UFPE, no fim de 2019. A quantidade de entrevistados se justifica por se tratar de um setor com pequeno quadro de colaboradores. São responsáveis pela guarda e Gestão da Documentação, de uma massa documental que atualmente, equivale a cinco mil metros lineares em suporte de papel e microfilmes referente à atividade-meio (documentos administrativos, contábeis e de recursos humanos) e atividade-fim (pesquisa, ensino e extensão). Esses documentos são das fases intermediárias e permanentes e foram produzidos ou recebidos pela Universidade Federal de Pernambuco.

Quanto à abordagem, a pesquisa é qualitativa, segundo Silva, Lopes e Braga Júnior (2014) ao se tratar de um objeto de conhecimento pouco estudado ou que tenha uma complexidade inerente à sua essência. De primeiro modo, baseado em Campos (2004), os procedimentos de análise foram seguidos por: I) Fase de pré-exploração do material ou de leituras flutuantes do corpus das entrevistas; II) A seleção das unidades de análise (ou unidades de significados); III) O processo de categorização e subcategorização.

Foram categorizados de acordo com a familiaridade, Bartelmebs (2013) considera que as categorias nos ajudam a organizar, separar, unir, classificar e validar as respostas encontradas pelos nossos instrumentos de coleta de dados, sendo divididas em Funções/atividades desempenhadas; Convergências entre práticas; secretariais e Arquivistas; comparativo quanto ao conhecimento sobre a Gestão Documental e a Gestão Secretarial.

### **Análise e Discussão dos Dados**

A partir da pesquisa de campo de caráter exploratória, constatou-se que no Arquivo Geral da UFPE há uma diversidade da força de trabalho. Essa pode ser observada através da informação de idades dos servidores e funcionários que variam entre 22 a 62 anos; diversidade quanto ao sexo, 67% predominante masculino e 11% feminino; quanto a orientação sexual 89% consideram-se cisgêneros.

O quadro 02, de acordo com os respondentes, demonstra a ausência de um profissional de Secretariado Executivo. Nesse sentido, Rodrigues (2016), em suas pesquisas sobre as dificuldades encontradas por profissionais de Secretariado Executivo, concernentes a sua inserção no mercado de trabalho, afirma que ainda há ausência de reconhecimento por parte dos gestores e falta de conhecimento de suas atribuições.

A sólida formação acadêmica e profissional prepara a uma atuação com excelência nas funções inerentes ao secretariado e à assessoria. Dessa forma, é importante perceber que o Secretário Executivo é uma constante evolutiva da administração que perpassa por segmentos onde a flexibilidade e o dinamismo identificam um bom profissional. O profissional de Secretariado encara mais de perto um cenário cada vez mais competitivo e com

isso deve saber lidar com as constantes adaptações ao mercado, o quadro 02 demonstra as funções e atividades desempenhadas pela equipe de colaboradores:

### Quadro 02

#### *Funções/atividades desempenhadas*

Pesquisados	Formação	Cargo
P1	Arquivologia	Arquivista
P2	Arquivologia	Arquivista
P3	Arquivologia	Coordenador
P3	Ensino Médio	Armazenista
P5	Serviço Social	Aux. Administrativo
P6	Sistemas de Informação	Assis. Administrativo
P7	Ensino Médio	Bolsista
P8	Geografia	Bolsista
P9	Secretariado	Bolsista

*Nota:* Elaborado pelos autores (2020).

Wada (2010), em suas pesquisas sobre a importância do profissional de Secretariado na organização, confirma que o Secretário possui competências imprescindíveis aos executivos modernos, atua como facilitador na implantação de novos modelos na instituição. É nítido que esse profissional ainda está ganhando seu espaço, e trazendo notoriedade das suas atividades e do seu cargo pertinente a sua formação. Torna-se realidade que o fato de ter um profissional de Secretariado dentro de uma organização denota seu papel de peça-chave, e também que é fundamental e faz diferença com o conhecimento e habilidades que possui, transformados em atitudes em prol da organização (Wada, 2010).

Assim, o quadro 03 demonstra que das funções/atividades desempenhadas por eles nos seus respectivos cargos: 77,8% realizam atividades de arquivamento e 55,6% realizam atividades de catalogação, o que significa dizer que a maioria dos funcionários realizam as atividades operacionais. É importante mencionar que, o quantitativo de funcionários que realizam funções/atividades de gerenciamento e de viabilização e execução dos serviços da secretaria, também foi bem expressivo 44,4% dos respondentes afirmaram realizar ambas atividades.

### Quadro 03

#### *Funções/atividades desempenhadas*

Atividades realizadas	Funcionários	%
Arquivamento de Documentos	7	77,80%
Catalogação	5	55,60%
Gestão Documental	4	44,40%
Viabilização e execução de tarefas da Secretaria	4	44,40%
Gestão da Secretaria do Arquivo	3	33,30%
Proatividade e Criatividade nos processos de tomada de decisão	3	33,30%
Propriedade sobre a legislação adequada	3	33,30%

Atividades realizadas	Funcionários	%
Classificação dos processos	1	11,10%
Requalificação de pastas funcionais	1	11,10%

*Nota:* Elaborado pelos autores (2020).

Dudziak (2010) confere ao Secretário Executivo a responsabilidade de cuidar da custódia, organização e gestão de documentos e arquivos. Entretanto, não basta organizar os documentos, é necessário mantê-los e utilizá-los, eliminando-os ou preservando-os quando necessário. Tomando-se a tarefa de arquivar atribuída no quadro 03, como a atividade mais frequente e executada por quase todos os colaboradores. Diante disso, as organizações precisam reconhecer o valor das informações e dos documentos que tramitam diariamente com suas atividades e entender que o arquivamento requer técnicas precisas e conscientes a todos os profissionais (Silva, 2019).

Analisando individualmente constatou-se que dos 44,4% realizam atividades referentes à Gestão Documental, 22,2% deles fazem a Gestão Secretarial e execução de tarefas da secretaria do arquivo. Além disso, 33,3% afirmaram ter propriedade sobre a legislação adequada, além de desenvolverem atividades de proatividade e criatividade nos processos da tomada de decisão, o que demonstra, desde então, um elo entre a Gestão Documental e a Gestão Secretarial e suas respectivas atividades.

Diante das transformações tecnológicas e econômicas, as organizações necessitam sistematizar as informações e tratá-las por meio da Gestão Documental. Nesse cenário, a discrepância entre a velocidade de mudança do ambiente e a rapidez com que as decisões devem ser tomadas, impõem às instituições e seus colaboradores a tarefa de manter uma organização impecável em relação a seus processos e gestão de informações e documentos (Dudziak, 2010). Através da interseção (vide figura 02), identificam-se as convergências entre Secretários e Arquivistas a partir da regulamentação profissional e respectivas atribuições, configurando-se diálogos possíveis entre eles, os quais se potencializam, uma vez comparadas ao universo relativo à da Arquivologia é mais um fator para fortalecer o diálogo a partir das convergências teóricas e práticas, respeitadas as áreas de atuação de cada um deles.

**Figura 02**

*Convergências entre práticas Secretariais e Arquivistas*



*Nota:* Elaborado pelos autores (2020).

Baseado nas regulamentações, foi possível destacar as atividades que estão correlacionadas. A Lei nº 6.546/ 1978, dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo no Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas: I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo. Já a Lei nº 7.377/1985, dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, no Art. 4º - São atribuições do Secretário: I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria (Brasil, 1978; Brasil, 1985).

Sobretudo, a regulamentação do exercício profissional de Arquivista e Secretário com as respectivas atribuições, vem agilizar o processo decisório diante de suas atividades, sendo equivalentes e correspondentes através da organização e planejamento, sendo gestores na Gestão Documental em suas concernentes profissões. Segundo Décia (2011), esses agentes têm responsabilidades distintas, porém, compartilhadas na melhoria do processo de Gestão Documental e Informacional. Os profissionais atuam no uso das metodologias, procedimentos e conceitos adequados aos usos e destinação da informação sob sua responsabilidade. As atribuições mostradas na figura 02, trazem consigo a relação multidisciplinar e polivalente do Secretário Executivo, possibilitando observar a dificuldade em desassociar as atividades de Secretariado e Arquivística. É destacada as atividades de: gestão documental; proatividade e criatividade nos processos de tomada de decisão; arquivamento dos documentos; e o conhecimento sobre a Legislação, como está ratificado no referencial teórico.

De fato, o profissional do Secretariado Executivo assume consigo diversas responsabilidades. Essencialmente, segundo Dudziak (2010) no gerenciamento informações e serviços, cuida da custódia, organização e gestão de documentos e arquivos. Lourenço e Cantarotti (2010) corrobora, sendo necessário que esse profissional saiba também como organizar, de maneira eficiente, o arquivo da instituição onde trabalha, já que ele está ligado, diretamente, a documentação da organização, cabendo assim, assessorar a chefia, nesse mister. A Arquivologia é um campo de conhecimento que estuda e se relaciona com a Ciência da Informação, gerando conhecimentos de preservação e guarda dos dados e informações. A implementação da Gestão de Documentos, e o entendimento do Secretário desses conhecimentos, torna-se cada vez mais necessária nas organizações, pois a informação é o maior tesouro da organização e deve ser tratada como algo valioso.

Em diversos aspectos as duas áreas do conhecimento se unem em tarefas, mas se diferenciam nos seus objetivos e atribuições. Porém, o arquivo é imprescindível para o registro da memória da instituição, evidenciando-se a Gestão Documental como a habilidade principal entre o Secretário e o Arquivista. Além da Gestão Documental, Gestão da Secretaria, execução das atividades secretariais, eles também participam do processo de "Empreendedorismo" ou tomada de decisão; iniciativa de implementar novos negócios ou mudanças em organizações já existentes, gerenciamento do arquivo com alterações que envolvem inovação e riscos. Arquivologia e Secretariado caminham juntos, isso pode ser explicado por uma razão histórica, enfatizado por Nonato Júnior (2009) abordando os aspectos dessa profissão.

**Tabela 01***Comparativo quanto ao conhecimento sobre a Gestão Documental e a Gestão Secretarial*

Gestão Documental	% das respostas	Gestão Secretarial	% das respostas
Péssimo	0%	Péssimo	11%
Ruim	11%	Ruim	11%
Regular	33%	Regular	56%
Bom	11%	Bom	22%
Ótimo	45%	Ótimo	0%

*Nota:* Dados da Pesquisa (2020)

A tabela 01 acima traz um comparativo exibindo o grau atribuído pelos respondentes quanto ao conhecimento sobre a Gestão Documental e a Gestão Secretarial. De maneira que, quando questionados exclusivamente, sobre o nível de conhecimento sobre a Gestão Documental, os respondentes consideravam possuir conhecimento sobre a Gestão Documental. Cerca de 45% julgavam possuir um conhecimento ótimo, 33% deles fazem parte do quadro de funcionários fixos e possuem formação em Arquivologia o que justifica a consideração; 33% consideram ter um conhecimento regular, 0% considera ter um conhecimento péssimo/insuficiente e 11% consideram ter um bom conhecimento, acredita-se que isso se deve pelo respondente ser graduando em Sistema da informação, curso que possui como componente curricular a disciplina de Arquivologia e também pelo conhecimento desenvolvido no arquivo.

Diante da Lei 8.159/91, para verificar se a Gestão Documental, “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991). Para isso, os estudos da Arquivologia mostram vantagens com a implementação da Gestão Documental, que são imensas e podem ser vistas com a certeza da segurança da informação, praticidade e velocidade na distribuição e contribuições com um dado importante na tomada de decisão.

O arquivamento é uma das principais tarefas de um arquivo, devido à função primordial que consiste na disponibilização das informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações. Como demonstrado na coleta de dados no quadro 03, uma das atividades mais executadas pelos servidores e funcionários do Arquivo Geral da UFPE é o arquivamento de documentos. Exigindo deles um conhecimento prévio e determinante na manipulação e no processo de arquivamento dos documentos, no cuidado da preservação e acesso aos dados/memórias, uma vez que, a Lei de Acesso à informação (Brasil, 2011), estabelece que o órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

Diante das transformações tecnológicas e econômicas, as organizações necessitam sistematizar as informações e tratá-las por meio da Gestão Documental (Silva, 2019). Sob esta responsabilidade, Santos (2017) condiciona que os arquivos públicos são instituições com a atribuição de fazer, em sua esfera de competência, a Gestão Documental, e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração. Para Paes (2007) o arquivo é imprescindível para o registro da memória da instituição. Desse modo, torna-se

necessário o conhecimento sobre a Gestão do Documentos. Um gerenciamento abrange o planejamento, a definição de metas para atingir objetivos; a organização na estruturação para que os objetivos sejam atingidos e a liderança, assumindo as responsabilidades de seus colaboradores e o controle de suas atividades (Valencia & Liberato, 2015).

Logo, o resultado na tabela 01 remete ao equilíbrio do conhecimento da Gestão Documental, em que as respostas ótimo/bom/regular somam aproximadamente 89% positivamente em conhecimentos sobre a Gestão Documental. Gerando assim o domínio de conhecimentos como (quadro 03): catalogação; proatividade e criatividade nos processos de tomada de decisão; propriedade sobre a legislação adequada; classificação dos processos; requalificação de pastas funcionais. É imprescindível para qualquer ambiente organizacional, obter um olhar de preservação e cuidado pelo seu arquivo.

A ferramenta ideal para procedimentos e operações técnicas referentes aos documentos e arquivo é o conhecimento da Gestão dos Documentos permitindo a organização e o armazenamento adequado de documentos de maneira eficiente, segura e inteligente, além de possibilitar a localização rápida e o descarte no momento determinado pela legislação vigente. Compreender como funciona a Gestão Documental é um passo relevante para a organização dar um tratamento mais adequado às informações. Administrar as informações é uma das tarefas mais relevantes para uma organização. Um vazamento de dados pode causar prejuízos financeiros e de imagem irreversíveis. Esse é um dos fatores que tornam extremamente importante investir na Gestão de Documentos, como também na gestão do ambiente de assessoria e secretarial da organização.

Ainda analisando os dados da tabela 01 acima, ao serem questionados sobre o nível de conhecimento que os respondentes consideravam ter em relação à Gestão Secretarial a maioria respondeu acreditar ter um conhecimento regular 56% e bom 22%, os outros 11% consideraram ter um conhecimento ruim e péssimo e nenhum respondente atribuiu ter conhecimento pleno na Gestão Secretarial.

As respostas para conhecimento razoável e insuficiente se justificam devido os respondentes, respectivamente, terem sua formação acadêmica nas áreas das Ciências Sociais, logo não possuem a formação acadêmica em Secretariado Executivo. Percebe-se que ao profissional de Secretariado Executivo são delegadas diversas responsabilidades. Essencialmente, ele é o profissional que gerencia informações e serviços, organiza as atividades administrativas, mantém a agenda e os contatos, assessoria, orientações cotidianas e cuida da custódia, organização e Gestão de Documentos e arquivos. (Dudziak, 2010). No entanto, de acordo com os dados evidenciados na tabela 01, aproximadamente 78% dos pesquisados não dominam, ou entendem pouco das técnicas secretariais.

O conhecimento específico da formação de Secretariado Executivo o responsabiliza também com as habilidades de organização das informações e dados. Atuando assim, como um Gestor Documental. Tal conhecimento o Secretário deve possuir, uma vez que é de sua responsabilidade assessorar a chefia. Segundo Dudziak (2010), o profissional de Secretariado Executivo deve manter-se sempre atualizado, antecipando-se às necessidades que possam surgir. Nesse sentido, o profissional de Secretariado Executivo, conhecedor de técnicas de

arquivos, pode contribuir para a organização do fluxo documental e também assessorar as atividades arquivísticas (Silva, 2019).

Notoriamente, existe uma predominância do desempenho secretarial na sua área específica. No entanto, as ações desse profissional, segundo a opinião dos participantes, são refletidas nas práticas diárias de atendimento ao público e assessoramento. A viabilização e execução de tarefas da secretaria e gestão da secretaria do arquivo, são atividades consideradas pelos pesquisadores como mais frequentemente executadas. Porém, não há um Secretário Executivo, fazendo com que essas atividades não sejam desempenhadas com o suporte do Gestor Secretarial. Assim sendo, Barros et al. (2015) em suas profundas pesquisas sobre a Gestão Secretarial, pode-se inferir que ela pode ser compreendida como um processo administrativo que abrange atividades inerentes às funções, aos papéis e às competências de gerenciamento, principalmente, no âmbito das áreas de atuação do secretário.

### **Considerações Finais**

A presente pesquisa propôs-se a despendar um olhar científico sobre a análise da Gestão Secretarial no processo de Gestão Documental do Arquivo Geral da UFPE. Identificam-se as convergências entre Secretários e Arquivistas a partir da regulamentação profissional e respectivas atribuições, configurando-se diálogos possíveis entre eles. Constatou-se que essas áreas do conhecimento possuem ligações diretas no tocante aos cuidados práticos, preservação dos dados e manutenção da memória da organização no tratamento das informações nos processos administrativos e na Gestão Documental, como facilitador dos processos comunicacionais e das tomadas de decisão, no planejamento da organização e da implementação de estratégias relacionadas com sua atuação.

Tendo como prerrogativa a dinâmica de práticas frequentes do Secretariado Executivo, comuns a diversas áreas do conhecimento, constatou-se que mesmo não possuindo conhecimentos acerca das práticas do Secretariado, houve a percepção de que grande parte das pessoas desempenham e/ou executam funções pertinentes ao papel do Secretário Executivo, sabendo-se que não dispusera da presença de tal profissional no setor em questão. O Secretário possui competências imprescindíveis para as organizações, assim, comprova-se que ele é peça-chave, fundamental e faz diferença com o conhecimento e habilidades que possui se transformados em atitudes em prol da organização.

Dessa forma, diante da percepção de intersecção entre os conhecimentos sobre a Gestão Documental e a Gestão Secretarial, a forma como lidam com a rotina administrativa do local e suas demandas, evidenciam a diferença de suas atribuições, ou seja, apesar de serem atividades que demandam organização e distribuição por etapas, cada uma delas tem um detalhe minucioso que as tornam únicas e diretamente ligadas a atividade-fim. A Gestão Secretarial por sua vez, faz-se presente na rotina de tarefas da organização. A viabilização e execução de tarefas da secretaria e gestão da secretaria do arquivo, são atividades executadas frequentemente. Portanto são importantes, e é ainda mais importante, deter o conhecimento de que devem ser feitas por profissionais adequados a sua formação, pois é imprescindível considerar o fato de que cada responsabilidade deve ser acolhida de acordo com o exercício de suas próprias funções, para que não sejam gerados atritos institucionais.

---

Esse estudo traz consigo a relação multidisciplinar e polivalente do Secretário Executivo, sendo ferramenta ideal para procedimentos e operações técnicas referentes aos documentos e arquivo, é o conhecimento da Gestão dos Documentos, permitindo a organização e o armazenamento adequado de documentos de maneira eficiente, segura e inteligente, além da localização rápida e o descarte no momento determinado pela legislação vigente. Compreender como funciona a Gestão Documental é um passo relevante para a organização dar um tratamento mais adequado às informações.

Percebe-se que as tendências de mercado para o profissional de Secretariado são bastante promissoras e que cabe a ele buscar por novas possibilidades dentro de sua carreira. Uma delas é a proposta desse trabalho, ou seja, o profissional de Secretariado como Gestor Documental. Sugere-se para pesquisas futuras, um estudo referente ao funcionamento da Gestão Secretarial dentro de um setor/órgão de arquivo privado, a fim de perceber e elencar eventuais diferenças de atuação e desempenho de suas funções, podendo analisar quais atividades são de fato parte da natureza da Gestão Secretarial, podendo captar informações relevantes acerca de temas pertinentes como desvio de funções derivadas de setor público para setor privado e a descoberta por ferramentas que possibilitem a melhor maneira de resolver questões como essas, tendo em vista que o profissional de Secretariado caracteriza-se como um profissional multidisciplinar, é importante o reconhecimento dessa categoria.

## Referências

- Arquivo Nacional. (2005). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.
- Barros, C. D. et al. (2015). Gestão secretarial: delineando atividades, funções e competências gerenciais. *Revista de Gestão e Contabilidade da UFPI*, 2(2), 149-171.
- Bartelmebs, R. C. (2013). *Analisando os dados na pesquisa qualitativa*. SabetCom.
- Bellotto, H. L. (2004). *Arquivos permanentes: tratamento documental*. FGV editora.
- Bíscoli, F. R., & Lotte, R. I. (Jun de 2007). Reflexões teóricas sobre a importância da comunicação na profissão de secretariado executivo. *Revista Expectativa*, 5(1).
- Brasil. (1991). Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Política nacional de arquivos.
- Brasil. (2011). Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- Campos, C. J. (2004). Método de análise de conteúdo: ferramenta para a análise de dados qualitativos no campo da saúde. *Rev. bras. enferm*, 57(5), 611-614.
- Décia, A. C. (2011). Responsabilidades Compartilhadas na Gestão Informacional: diálogos possíveis entre Secretários e Arquivistas. X CINFORM – Encontro Nacional de Ensino e Pesquisa em Informação. Acesso em 10 de Jan de 2020, disponível em <http://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/7022>
- Dudziak, E. A. (Set de 2010). Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. *Revista de Gestão e Secretariado*, [S.l.], v. 1(n. 1), 90-110.
- Durante, D. G., & Fávero, A. A. (2009). *Gestão Secretarial Formação e Atuação Profissional*. Passo Fundo: Editora da Universidade de Passo Fundo.
- Fonseca, M. O. (2005). *Arquivologia e ciência da informação*. FGV Editora.
- Fonseca, S. D. (2016). A Gestão Documental na Secretaria de Estado da Segurança Pública. *Ciência da Informação em Revista*, 3(2), 35-42.
- Gagnon-Arguin, L. (1998). Os arquivos, os arquivistas e a arquivística: considerações históricas. Em *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote.
- Garcia, E. V. (2000). *Noções fundamentais para a secretária*. São Paulo: Summus.
- Gil, A. C. (2010). *Como elaborar projetos de pesquisa* (5 ed.). São Paulo: Atlas.
- Gomes, A. S., & Gomes, C. R. (2019). Classificação dos tipos de pesquisa em Informática na Educação. Em P. A. Jaques, M. Pimentel, Siqueira, Sean, & I. Bittencourt, *Metodologia de Pesquisa em Informática na Educação: Concepção da Pesquisa*. Porto Alegre: SBC. Acesso em 19 de Julho de 2019, disponível em <https://metodologia.ceie-br.org/livro-1/>
- Hanashiro, D. M., & De Carvalho, S. G. (2005). Diversidade cultural: panorama atual e reflexões para a realidade brasileira. *REAd-Revista Eletrônica de Administração*, 11(5), 1-21.
- Hernandes, S., & Medeiros, J. B. (2010). *Manual da Secretária - Técnicas de Trabalho* (12 ed.). São Paulo: Atlas.

- Hora, S. S. (2010). A evolução do arquivo e da arquivologia na perspectiva da história. Acesso em 19 de Julho de 2019, disponível em Web Artigos: <http://www.webartigos.com/artigos/a-evolucao-do-arquivo-e-da-arquivologia-na-perspectiva-da-historia/33326/>
- Leon, C. B. (Fevereiro de 2016). Contexto e gestão documental: reflexões a partir do estudo dos contratos de estágio da UFRGS. *BIBLOS*, 28, pp. 179-193.
- Lourenço, F. M., & Cantarotti, A. (Setembro de 2010). A prática do conhecimento do profissional de Secretariado Executivo na organização de arquivos: um estudo de caso. *Revista de Gestão e Secretariado*, 1, 111-138.
- Marconi, M. D., & Lakatos, E. M. (2018). *Metodologia Científica* (7 ed.). São Paulo: Atlas.
- Marinho, A. P. (2014). *Competências Especiais Para do Desenvolvimento Contínuo do Profissional de Secretariado Executivo*. São Paulo: SinSesp.
- Marinho, A. P. (2015). *Framework do Plano de Carreira do Profissional de Secretariado* (1 ed.). São Paulo: IFSC/USP.
- Martins, C. B., & D'Elia, B. (2015). *Modelos de Gestão do Contexto do Profissional de Secretariado*. Florianópolis: UFSC.
- Moraes, P. E., & Oliveira, V. S. (2015). *Gestão da Informação e Arquivística no Contexto Secretarial* (1 ed.). Curitiba: Intersaberes.
- Nonato Júnior, R. (2009). *Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo* (1 ed., Vol. 1). Fortaleza: Expressão Gráfica.
- Oliveira, G. W., & Penteado, A. L. (2016). Análise social dos alunos da UTFPR Câmpus Ponta Grossa: sua proveniência geográfica e integração à comunidade acadêmica. Ponta Grossa: UTFPR. Acesso em 25 de Outubro de 2019, disponível em <http://sh.utfpr.edu.br/curso-cc/image/evento/23/anais.pdf>
- Paes, M. L. (2007). *Arquivo Teoria e Prática. Revista e Ampliada* (3 ed., Vol. Revista e Ampliada). Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.
- Piccoli, G. L. et al. (2016). O profissional de secretariado e a gestão documental: processo de implantação de arquivo digital em uma organização do setor privado. *Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia*, 12(4).
- Portela, K. C., & Schumacher, A. J. (2009). *Gestão Secretarial o Desafio da Visão Holística* (Vol. 1). Cuiabá: Adeptus.
- Porto, D. M. (2013). *História e evolução do arquivo: a exemplaridade da Torre do Tombo*. Tese de Doutorado. Universidade da Beira Interior.
- Robbins, S. P., Judge, T. A., & Sobral, F. (2010). *Comportamento Organizacional: Teoria e Prática no Contexto Brasileiro* (4 ed.). Pearson Universidades.
- Rodrigues, A. A., Rosa, J. S., Ferko, G. P., & Melo, M. M. (Dezembro de 2016). Empregabilidade Profissional: O Secretariado Executivo em Foco na Amazônia Setentrional. *Revista de Gestão e Secretariado*, 7(3), 66-95.
- Santos, J. A. (2017). *Estrutura e organização dos arquivos públicos: aspectos para condições de funcionamento*. Acesso em 07 de Fevereiro de 2020
- Schellenberg, T. R. (2006). *Arquivos Modernos: princípios e técnicas* (6 ed.). Rio de Janeiro: FGV.

- Schmitz, C. J., Battisti, P. S., & Dos Santos, S. R. (Agosto de 2015). Uma análise da consultoria secretarial como novo nicho de mercado e como disciplina nos cursos de secretariado executivo. *Revista de Gestão e Secretariado*, 6(2), 19-43.
- Schumacher, A. J., Portela, K. C., & Borth, M. R. (2013). *Ferramentas do Secretário Executivo*. Cuiabá: Dos Autores.
- Silva, D., Lopes, E., & Braga Junior, S. (2014, abril). Pesquisa Quantitativa: Elementos, Paradigmas e Definições. *Revista de Gestão e Secretariado*, 5(1), 01-18
- Silva, L. F. (Abril de 2019). Assessoria Executiva em arquivos: Relato das percepções acadêmicas de um projeto de extensão universitária. *Revista de Gestão e Secretariado*, 10(1), 73-90.
- Silva, N. L. (2019). Políticas de arquivo e gestão de documentos no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Repositório UFMG. Acesso em 07 de Fevereiro de 2020, disponível em <http://hdl.handle.net/1843/VAFA-BCLJSR>
- Siqueira, M. (2012). Técnicas Secretariais: essência para a área secretarial – sistema secretarial. *Revista Excelência*.
- Tanus, G. F., Renault, L. V., & Araújo, C. A. (Fevereiro de 2013). O conceito de documento na Arquivologia, *Biblioteconomia e Museologia*. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*. 8(2), pp. 158-174.
- Valencia, M. C., & Liberato, M. S. (2015). Gestão documental: O caso do arquivo jurídico. *Biblos*, 29(2).
- Varela, K., & Neumann, S. E. (Janeiro de 2011). A importância da arquivologia na profissão de secretário executivo. *Secretariado Executivo em Revista*, 7, pp. 36-48.
- Wada, F. C. (2010). A importância do profissional de secretariado executivo como intermediador na implementação do empowerment em uma organização. *FAZU em Revista*(4).
- Yin R.K. (2010) *Estudo de caso: planejamento e métodos*. (4ª ed.) Porto Alegre (RS). Bookman.
-