



Universidade Federal da Paraíba
Centro de Ciências Aplicadas e Educação
Departamento de Ciências Sociais Aplicadas
Coordenação do Curso de Secretariado Executivo
Curso: Secretariado Executivo Bílingue



A PRÁTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO

Área Temática: Arquivística, Classificação e Catalogação

Orientanda: Alyne do Nascimento Vicente – UFPB – alinenascente50@gmail.com

Orientadora: Prof^a Dr^a Juliene Paiva de Araújo Osias – UFPB – julieneosias@gmail.com

Examinadora: Prof^a Ms. Ruth Marcela Bown Cuello – UFPB – rmbown@hotmail.com

Examinadora: Prof^a Esp. Marineide Maria da Silva – UFPB – marineidexecutiva@gmail.com

RESUMO

O objetivo desta pesquisa é verificar se os secretários apresentam dificuldades para executar o arquivamento ideal nas organizações. O secretário executivo precisa ter entendimento, para evitar circunstâncias desagradáveis e impedir constrangimento, ou até mesmo algo mais sério, como insucesso e perda de negócios. O trabalho é de natureza qualitativa, visto como uma pesquisa exploratória e com método bibliográfico, tendo sido realizada uma entrevista com a secretária da coordenação do Curso de Secretariado Executivo do *campus* IV, em Mamanguape. Os resultados apresentaram a contribuição dos estudantes matriculados no sexto período do curso de secretariado executivo e a significativa contribuição da secretária para identificar os métodos de arquivamento praticado. Concluiu-se que o secretário pode possuir dificuldades para executar o arquivamento ideal nas organizações, no entanto ele pode atuar como gestor de arquivos.

Palavras-chave: Secretário Executivo, organização, arquivo, instituição.

ABSTRACT

The purpose of this research is to verify if the secretaries have difficulties to perform the ideal archiving in organizations. The executive secretary needs understanding, to avoid unpleasant circumstances and prevent embarrassment, or even something more serious, such as failure and loss of business. The work is qualitative in nature, seen as an exploratory research and with bibliographic method, having been conducted an interview with the secretary of the coordination of the Executive Secretariat Course of campus IV, in Mamanguape. The results presented the contribution of students enrolled in the sixth period of the Executive Secretariat course and the significant contribution of the secretary to identify the archiving methods practiced. It was concluded that the secretary may have difficulties to perform the ideal archiving in organizations, however he may act as file manager.

Keywords: Executive Secretary, organization, archive, institution.

INTRODUÇÃO

A profissão de secretariado já passou por algumas evoluções ao longo do tempo, e, cada vez mais, vem se tornando fundamental para as organizações. O secretário evoluiu de um anotador de recados para um funcionário capaz de tomar decisões, demonstrando seu conhecimento sobre diversos assuntos, conquistando respeito e reconhecimento nas organizações.

O secretário executivo atua como gestor, empreendedor, consultor e assessor. Independentemente do tamanho da empresa, é importante que o secretário executivo tenha conhecimento sobre arquivos, mesmo a empresa possuindo um especialista em arquivamento, pois, de qualquer forma, o secretário executivo terá documentos do seu chefe para manter em particular.

Pacola (2005, p. 52) afirma que ainda é usado o arquivo físico “mesmo, agora com o uso do computador para armazenar dados, ainda é usado o ‘arquivo físico’ para preservar informações e também para consultas imediatas ou futuras”.

É comprovada a evolução da arquivologia, e, apesar de se fazer uso de meios tecnológicos, como, por exemplo, o computador, para arquivar digitalmente os dados e documentos, ainda existe o arquivo físico, que tem como principais benefícios a conservação dos documentos por muito tempo, a confidencialidade, o favorecimento da consulta imediata e a pronta localização de papéis. Existem diversas maneiras de

arquivamento dos documentos, cabendo ao profissional escolher a melhor forma possível, de modo que atenda aos fins organizacionais ou pessoais.

Para evitar o acúmulo de atividades, é essencial manter os arquivos bem atualizados diariamente, visando a deixá-los bem organizados, seguros e facilmente localizáveis, além de impedir que o mesmo documento seja reproduzido várias vezes por não ter sido encontrado. A secretária pode ter dificuldades em realizar o arquivamento por não conhecer todos os métodos de arquivamento, não conhecer totalmente as áreas de abrangência da empresa, trabalhar com uma equipe que não entende a importância do arquivamento correto e a mudança constante do gestor (pois cada gestor pode ter preferências específicas no tocante ao arquivamento).

A pergunta problema desta pesquisa é: qual a possibilidade de os profissionais de secretariado apresentarem dificuldades para executar o arquivamento ideal nas organizações?

A história da arquivologia já passou por várias evoluções, sejam estas positivas ou negativas. No dia a dia, o profissional de secretariado pode passar por situações difíceis, por isto, ele deve estar preparado para lidar com qualquer dificuldade que eventualmente possa surgir, em relação ao arquivo, o executivo precisa ter organização no seu ambiente de trabalho, para evitar certos tipos de dificuldades.

A presente pesquisa apresenta-se relevante porque mostra que uma organização, ou empresa, pode se prejudicar se os arquivos forem armazenados de forma errada, podendo tal ação levar a sérias consequências, como perda de negócios.

O objetivo geral deste artigo é verificar se os secretários apresentam dificuldades para executar o arquivamento ideal nas organizações. Para alcançar este objetivo, foram determinados os objetivos específicos:

- identificar os métodos de arquivamento praticado na coordenação do curso de Secretariado Executivo da UFPB.
- Descrever as consequências causadas às organizações a partir de erros de arquivamento.

ARQUIVOS

Conforme Reis (2006), citado por Andrade (2014, p. 13), a arquivologia surgiu na Revolução Francesa.

A arquivologia foi criada no dia 24 de abril de 1841, surgiu através da revolução Francesa onde trouxe novos serviços de arquivo, e com conceito que persistiu a sua vitória como arquivologia, além de defender a teoria que os documentos deviam ser organizados de acordo com suas instituições. Contudo, o grande salto que elevou a arquivologia como disciplina para o mundo foi no ano de 1898. (ANDRADE, 2014 citado por REIS, 2006)

A arquivística nasceu da necessidade de preservar informações, com o intuito de guardar as provas escritas e com fundamento no seu direito. Antes do nascimento como disciplina, iniciou como dever da Revolução Francesa em ter serviços modernos de arquivo.

Para entender melhor sobre arquivos, nós precisamos de uma ideia geral do que quer dizer essa palavra.

De acordo com Garcia (2005, p. 174) “a palavra arquivo é de origem grega “archêion”, que significa documento. É toda coleção de documentos, fáceis de serem encontrados, quando procurados”.

A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente proporcionar aos interessados as informações expostas em seu acervo de maneira rápida e segura, e tornar como prova o acontecimento de algum fato. É importante que a pessoa responsável pelo setor de arquivologia tenha conhecimento dos arquivos produzidos e recebidos de fato, pois qualquer erro pode prejudicar a organização deixando consequências como perda de negócios, também é essencial manter os documentos seguro e bem guardados por muito tempo.

Segundo Medeiros (2010, p. 226) o conceito de arquivo é da seguinte maneira:

arquivos são conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoas físicas, na constância e em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e no cumprimento de seus objetivos, qualquer que seja a informação ou a natureza do documento. (MEDEIROS, 2010)

Isto é, arquivo é todo o conjunto de documentos reunidos que são importantes para a organização e tem a finalidade de reproduzir suas atividades e seus objetivos. Medeiros (2010) ainda afirma que os arquivos podem ser privados ou públicos. Arquivos públicos são aqueles feitos por órgãos governamentais (federal, municipal ou estadual), segundo o autor há três tipos de arquivos públicos: correntes, temporários e permanentes:

Correntes: conjuntos de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes.

Temporários: conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.

Permanentes: são conjuntos de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente. (MEDEIROS, 2010)

Arquivos privados são aqueles que não são realizados por instituições públicas nem por pessoas físicas, logo tornam-se documentos com outros objetivos de natureza diferente e já que se trata de assuntos distintos não deve se misturar com o arquivo principal.

Existem outros termos que surgiram do termo arquivo: “arquivoconomia: conjunto de determinações e conhecimentos para instalar, organizar e administrar os arquivos. Arquivologia: termo usado para definir estudo sobre os arquivos da antiguidade. Arquivística: técnica para organizar os arquivos”. (GARCIA, 2005, p. 174)

São três termos diferentes, porém ambos voltados para um único sentido que é o arquivo.

“A arquivologia também conhecida como Arquivística, trata da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados para constituir, organizar, desenvolver e utilizar arquivos”. (RAMAL, 2011, p. 90).

Sabe-se que para arquivar existe métodos, teorias, técnicas e principalmente organização, uma vez que forem cumpridas, não haverá dificuldades para em realizar o arquivamento, pode-se dizer que esses quatro papéis são a base para um arquivamento excelente.

Dudziak (2010) fala sobre a visão que as pessoas têm sobre arquivo:

Por muito tempo, os arquivos foram vistos apenas do ponto de vista administrativo, constituindo-se muitas vezes de pilhas ou caixas de documentos desordenados, armazenados em armários repletos de papéis e poeira (o arquivo 'morto'). Com a evolução do pensamento empresarial, o entendimento da importância dos arquivos e da memória documental, consolidou-se uma significação estratégica para este tipo de recurso. (DUDZIAK, 2010)

O arquivo não é somente montes de documentos acumulados, é muito mais que isso, significa informações indispensáveis para desenvolvimento das atividades das organizações.

TIPOS DE ARQUIVO

Existe mais de um tipo de arquivo quando se trata de consulta diária, são eles: arquivo ativo, arquivo inativo e arquivo morto. Medeiros (2010, p. 233) define os três arquivos da seguinte forma:

Arquivo ativo mantém arquivados os documentos e papéis de uso, consulta e referência constantes e atuais, ou que se encontram em fase de conclusão. **Arquivo inativo** guarda documentos e papéis que oferecem menor frequência de uso, consulta ou referência. **Arquivo morto** armazena documentos de frequência de uso, consulta ou referências quase nulas. No entanto, não se deve considerar esse arquivo como um “depósito de lixo”, mesmo porque os documentos definidos como inúteis ou imprestáveis devem ser destruídos. O arquivo morto precisa, inclusive, ser organizado dentro das mesmas técnicas e regras que prevalecem para o arquivo ativo, pois muitas vezes serão necessárias a imediata localização e a papéis em desuso. (MEDEIROS, 2010)

Sendo assim, os três tipos de arquivos são importantes para a organização e devem ser bem analisados antes de tomar decisões drásticas, como por exemplo, jogar fora, pois, por mais que a documentação não esteja sendo usada diariamente devem ser mantidos arquivados todos os registros.

A definição de Garcia sobre os três tipos de arquivos é a seguinte:

Arquivo ativo: aquele que guarda os documentos mais utilizados e continua recebendo novos documentos. **Arquivo inativo:** guarda os documentos que são consultados ocasionalmente. **Arquivo histórico:** é aquele que guarda a documentação que preserva a história da empresa, desde sua fundação. Funciona como um centro de documentação de dados tecnológicos. (GARCIA, 2005, p. 175)

O conceito de Garcia é bem claro e mais compreensível do que o de Medeiros, no contexto da autora é relatado que o arquivo morto não existe, pois possui um período de arquivamento, portanto, devem ser destruídos, já Medeiros afirma que o arquivo morto não pode ser destruído, porque apesar de não ser utilizado frequentemente jamais deixa de servir, por esse ponto de vista a opinião do autor é mais viável, logo desuso não é sinônimo de lixo.

MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

Para manter organização e assegurar que os documentos sejam encontrados facilmente, existe métodos que facilitam esse processo. Há dois padrões de arquivos

que são os seguintes: os diretos, que tem a função de consulta direta sem necessitar de paradigma, e os indiretos, que precisa de uma lista para serem consultados.

Para Garcia (2000) os métodos mais importantes e mais comuns nas organizações são o alfabético, geográfico, numérico, por assunto e o cronológico. Na realidade todos são importantes, porém dentre os vários estes são os mais usados.

Os métodos mais conhecidos são: alfabético nominal, alfabético geográfico, alfabético específico ou por assunto, numérico simples, variadex, numérico, numérico dúplex, alfanumérico, decimal e automático.

Quadro 1: tipos de arquivos

<p>1. Alfabético nominal</p> <p>Consiste em abrir pastas com o nome correspondente à pessoa ou à empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomes das pessoas: é registrado sempre em primeiro lugar o último sobrenome, seguido de vírgula, prenome e nome. • Nomes de razões sociais: são sempre registrados de forma direta. Os nomes de pessoas ou abreviaturas de razões sociais nunca devem ser abertos pelas siglas, e sim pelo nome, por extenso.
<p>2. Alfabético geográfico</p> <p>Uma pasta é aberta para cada cidade ou estado. O arquivamento se dar na ordem alfabética. Dentro dela são separadas as sub-regiões.</p>
<p>3. Alfabético específico ou por assunto</p> <p>As pastas são abertas considerando o assunto dos documentos. Esse método é funcional nas pequenas empresas, já nas grandes, há necessidade de métodos mais burocráticos.</p>
<p>4. Numérico simples</p> <p>Todos os documentos que entram para o arquivo são numerados, em ordem crescente, conforme sua ordem de chegada.</p>
<p>5. Variadex</p> <p>É um método que consiste em dar cores a um grupo de letras, o que facilita o manuseio e a localização.</p>
<p>6. Numérico</p> <p>O documento recebe um número e é inserido na pasta. Por ser forma indireta de arquivamento, necessita de um índice para a localização do documento (em ordem numérica e mantido na pasta). O documento é numerado de acordo com sua ordem de chegada.</p>
<p>7. Numérico dúplex</p> <p>Neste método os números são dados de 10 em 10 para cada assunto.</p>
<p>8. Alfanumérico</p> <p>Esse método procura utilizar as vantagens do método alfabético e numérico. Esse sistema tem a simplicidade do alfabético e a rapidez do numérico.</p>
<p>9. Decimal</p> <p>Esse método normalmente é usado em bibliotecas para determinar a organização de livros por assunto. Pode, porém, ser utilizado também em seu arquivo. É semelhante ao numérico dúplex, só que, nesse caso, os números serão de 100 em 100.</p>
<p>10. Automático</p> <p>É um método indireto, porque se utiliza de guias que preparam os sobrenomes dos clientes, fornecedores, empresas, etc.</p>

Adaptado de: Garcia e Silva (2005, p. 183).

A RELAÇÃO DO SECRETÁRIO COM ARQUIVOLOGIA

Conforme Veiga (2010, p. 102)

Raramente encontramos na empresa um arquivista, profissional com formação e profundo conhecimento em arquivologia. Então, a atividade de arquivar fica a cargo da secretária ou de outros funcionários da área administrativa. O responsável pela tarefa de arquivar necessita de atenção, concentração e paciência para arquivar os documentos de maneira eficiente e eficaz. (VEIGA, 2010)

É relevante o entendimento sobre acervo, porque não é toda instituição que possui um profissional formado nesta área, logo a secretária fica encarregada de executar esta tarefa, mesmo quando houver um especialista é necessário que a secretária executiva possua conhecimentos sobre arquivamento, pois é sua função guardar os documentos privados do chefe.

De acordo com Garcia (2000) para a maior parte das secretárias o arquivo é visto como um impasse. Apesar de parecer um problema essa visão deve ser evitada. “A secretária deve partir do princípio de que, se ele for bem organizado e estruturado, será seu maior trunfo, pois recuperar informações rapidamente significa facilidade de trabalho para o chefe e para ela também. Portanto, o arquivo é responsabilidade da secretária”. (GARCIA, 200, P. 60). A organização é essencial em qualquer área ou setor de trabalho.

A secretária tem a responsabilidade de guardar bem as informações da instituição onde ela trabalha, já que a mesma é o “braço direito” do seu chefe. Há várias técnicas para fazer o arquivamento, cabe a executiva escolher aquela que traga mais benefícios, as quais ganhe tempo e espaço.

Não deve haver apavoramento na hora de localizar um documento. Seguindo criteriosamente os itens de arquivamento preestabelecidos pela secretária, não haverá problema nenhum. Quando um documento sai do arquivo da secretária, no seu lugar deve ser colocada uma folha com a referência do documento retirado e quem o solicitou. Assim, serão evitadas surpresas na hora de nova consulta. (GARCIA, 2000, p. 65).

Podem acontecer coisas inesperadas dentro do setor de trabalho, no entanto, não pode haver agonia quando algo desse tipo acontecer, é importante manter a calma para poder resolver certos tipos de situações.

Agora, vamos ver a importância sobre ter conhecimento a respeito de acervo:

A gestão de documentos e arquivo é uma atividade que requer conhecimentos, habilidades e atitudes especiais, podendo demandar a realização de estudos específicos, bem como cursos de capacitação e atualização. O profissional de secretariado executivo deve manter-se sempre atualizado, antecipando-se às necessidades que possam surgir. O pensamento e planejamento estratégico são essenciais à qualidade de seu desempenho e o reconhecimento de sua competência. (DUDZIAK, 2010, p. 110).

É sempre bom ter conhecimentos, pois, quando surgir alguma dificuldade, o secretário precisa saber lidar com a determinada situação. No entanto, é bom ter, pelo menos, noções básicas sobre arquivamento, já que ele pode ser encarregado por esta função.

Para arquivar, é preciso ter habilidades. Sendo assim, no instante em que a secretária for executar esta tarefa, ela deve:

1. Verificar se é realmente hora de arquivar o documento;
2. Separar os papéis por categorias;
3. Colocar os papéis por categoria, em ordem cronológica – o mais recente deve aparecer primeiro;
4. Verificar se os papéis grampeados juntos devem realmente ficar juntos;
5. Retirar todos os cliques, pois eles enferrujam e podem soltar;
6. Remendar qualquer papel danificado;
7. Concentrar-se ao fazer arquivo. (GARCIA, 200, p. 66).

Em todo setor, seja ele qual for, tem que haver responsabilidade e competência no momento em que se estiver atuando no seu trabalho, e, no setor de arquivologia, não poderia ser diferente.

Piccoli, Moreira e Martins (2016) dizem que “A gestão de documentos é uma das atribuições do profissional de secretariado”. Lembrando que a secretária pode, sim, atribuir a si mesma esta função, pelo fato de ser ela quem manuseia os papéis da instituição e também do chefe.

ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Ao longo da pesquisa, foi abordado várias vezes o quanto é fundamental a organização no local de trabalho. No nosso dia a dia, se não tivermos organização as coisas saem fora do lugar. Aquele ambiente se torna desagradável, sendo assim deve haver ordenação no espaço onde você trabalha todos os dias, se houver desordem aquele ambiente vai se tornar abominável. Um lugar bem limpo e organizado, cada coisa no seu lugar, tudo arrumado é assim que deve ser, pois quando a organização é mantida dentro das instituições, vários problemas serão evitados, tais como, perda de

tempo, dificuldades para localizar os documentos, evitar que o trabalho seja feito várias vezes.

Medeiros diz que para o arquivo ser organizado ele precisa proporcionar as seguintes circunstâncias:

Segurança: o arquivo deve apresentar condições mínimas de segurança, incluindo as medidas de prevenção contra incêndio, extravio, roubo e deterioração. Dependendo da natureza do arquivo, é importante cuidar do sigilo, impedindo ou dificultando o livre acesso a documentos confidenciais.

Precisão: o arquivo deve oferecer garantias de precisão na consulta a documentos e assegurar a localização de qualquer documento arquivado, ou de qualquer documento que tenha sido dele retirado.

Simplicidade: o arquivo precisa ser simples e de fácil compreensão. As possibilidades de erros são reduzidas em arquivos simples e funcionais. O número e a variedade de documentos não exigem necessariamente um arquivo complexo e de difícil entendimento.

Flexibilidade: o arquivo deve acompanhar o desenvolvimento ou o crescimento da empresa, ou órgão público, ajustando-se ao aumento de volume à complexidade dos documentos a serem arquivados. As normas de classificação não devem ser muito rígidas, pois apenas dificultam a atividade de arquivamento.

Acesso: o arquivo deve oferecer condições de consulta imediata, proporcionando pronta localização dos documentos. (MEDEIROS e HERNANDES, 2010, p. 229).

São cinco condições bem importantes que proporcionam bastante eficiência na hora de fazer o arquivamento.

Para manter o arquivo sempre em dia, bem organizado basta seguir as dicas abaixo:

- Evite empilhar documentos e mantenha a sua mesa sempre limpa e em ordem.
- Faça do arquivamento uma rotina, como a de escovar os dentes de manhã.
- Se precisar retirar algum documento de um arquivo, utilize uma guia, marcando o lugar do documento na pasta, ou escreva nele onde estava arquivado. (RAMAL, 2011, p.94).

Desta maneira, vai ser bem fácil e simples de se trabalhar, pois tudo vai estar em dia, atualizado e sem bagunça.

Infelizmente, muitos documentos são destruídos, por falta de conhecimento de sua importância. Segundo Dias (2015) antes os arquivos eram tratados com desprezo:

antigamente, os arquivos foram tratados com desinteresse e sem responsabilidade em relação ao gerenciamento da informação dos documentos arquivísticos por parte das empresas do setor privado, do ponto de vista administrativo e histórico, constituindo-se muitas vezes de massas documentais desordenadas, armazenados, sem controle de qualidade, em salas e armários. O arquivo, culturalmente, é considerado, pelos empresários, como um mero depósito de armazenar papéis, muitas vezes dividindo o mesmo espaço que os birôs, cadeiras e outros objetos sem

utilidade, em virtude da inexistência de um espaço para servirem de depósitos desses materiais. (DIAS, 2015, p. 17).

Quando se trata de organização dos arquivos organizacionais, incluem-se os recursos materiais e humanos. Dias (2015) afirma que não basta só organizar:

não basta organizar os documentos, é necessário mantê-los e utilizá-los, eliminando-os ou preservando-os quando necessário. Isto envolve questões de validade e posse de documentos, restrição ou livre acesso às informações, transparência ou sigilo empresarial, bem como a utilização de normas. (DIAS, 2015, p. 19)

Hoje em dia, há múltiplas normas que contribuem na descrição e organização de arquivo.

PROCEDIMENTOS METOLÓGICOS

O presente artigo realizou-se com base em uma pesquisa bibliográfica e exploratória. É de natureza qualitativa porque o pesquisador teve contato direto com o ambiente investigado.

É visto como uma pesquisa exploratória, pois para Gerhardt e Silveira citado por Gil (2007):

Este tipo de pesquisa tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses. A grande maioria dessas pesquisas envolve: (a) levantamento bibliográfico; (b) entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; e (c) análise de exemplos que estimulem a compreensão. (GERHARDT E SILVEIRA, 2019 citado por GIL, 2007)

A primeira etapa desta pesquisa foi a coleta de informações em livros da biblioteca, que se encontra na Universidade Federal da Paraíba, no campus IV de Mamanguape e artigos pesquisados na internet, relacionados ao arquivo e o seu armazenamento de informações.

Na segunda fase foi aplicado um questionário com dez questões para os alunos do sexto período do curso de secretariado executivo e o mesmo foi usado para os alunos que já estagiaram. Algumas respostas não estavam coerentes com as perguntas, no entanto foram descartadas da análise dos resultados.

A terceira parte foi realizada uma entrevista com a secretária da coordenação do curso de secretariado executivo do campus IV de Mamanguape, com seis questões relacionadas ao arquivo. De acordo com Júnior, A. e Júnior, N. citado por Richardson entrevista é:

O termo entrevista é construído a partir de duas palavras, entre e vista. Vista refere-se ao ato de ver, ter preocupação com algo. Entre indica a relação de lugar ou estado no espaço que separa duas pessoas ou coisas. Portanto, o termo entrevista refere-se ao ato de perceber realizado entre duas pessoas. (JÚNIOR, A. E JÚNIOR, N. 2011 citado por RICHARDSON, 1999).

Por ser considerada de todas as técnicas de coleta de dados a mais ágil foi feito a aplicação da entrevista.

RESULTADOS E DISCUSSÕES

Análise da organização dos arquivos da coordenação do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, do *campus IV*, UFPB

Para identificar os métodos de arquivamento da coordenação do curso de secretariado executivo do campus IV de Mamanguape, foi realizada uma entrevista com a secretária.

A entrevistada informou que não tinha muito conhecimento na área arquivística, mesmo assim concordou em participar da entrevista e colaborar da forma que tiver condições.

QUADRO 1: COLABORAÇÃO DO ENTREVISTADO

Questões	Contribuição da entrevistada
Quais são os métodos usados para arquivar?	“O método mais utilizado para arquivar os documentos da coordenação é o método ‘por assunto’ ou o método ‘temático’”.
Qual a importância de saber sobre tais métodos?	“É importante saber métodos eficazes de arquivamento, pois os documentos são de grande importância para o setor, assim caso apareça alguma necessidade de encontrar algum documento essa busca se dará de forma mais simples e rápida”.
Já aconteceu algum erro de arquivamento na coordenação? Se sim, quais foram às consequências causadas a partir destes erros?	“Sim. A maior consequência de algum erro de arquivamento é a dificuldade em encontrar o documento, caso apareça essa a necessidade ou demanda”.

Com que frequência os arquivos são organizados (diariamente, quinzenalmente, mensalmente ou anualmente)?	“Não existe uma frequência, a documentação vai sendo arquivada de acordo com que os processos vão sendo criados”.
Na coordenação é usado mais métodos físicos ou digitais?	“Atualmente, os processos estão sendo gerados e arquivados mais em suporte digital”.
Com a mudança constante de coordenador, cada um (a) pode ter preferências específicas para realizar o arquivamento. Como você lida com esta situação?	“Normalmente, os coordenadores concordam em continuar os métodos de arquivamento que já estão sendo utilizados na coordenação quando eles assumem”.

Fonte: Dados da pesquisa (2019)

Análise do questionário aplicado junto aos estudantes

O questionário foi aplicado junto aos alunos do sexto período e obteve 27 respostas, no entanto a grande maioria tinham o mesmo sentido, por este motivo apenas duas respostas com explicações diferentes foram escolhidas.

Questão 1: Para você, o que é arquivo?

Discente 1: Procedimento que envolve a arquivagem de documentos e papéis de importância dentro de uma organização. Seja para o seu uso de curto/longo prazo, assim como a sua utilização histórica.

Discente 2: Arquivo é destinado a guardar documentos de toda a natureza, com o intuito de pesquisas, consultas e organização seja ela instituição ou empresa.

É notável o quão é importante o arquivo e o quanto traz benefícios para a instituição.

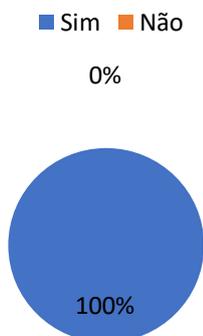
Gráfico 1: Você concorda que o secretário deve ter conhecimento sobre arquivo?



Fonte: a autora, 2019.

Todos estão de acordo da importância do conhecimento sobre arquivo.

Gráfico 2: Você acha correto que o executivo precise ter organização na hora de arquivar? Se sua resposta for SIM, explique por quê.



Fonte: a autora, 2019

Discente 1: Porque toda a documentação existente na organização é primordial para comprovação de ações tomadas por ela. E ter organização em seu arquivamento facilitará a sua localização para seu futuro uso.

Discente 2: Não só em relação aos arquivamentos, que é um momento onde é necessário ter muita cautela e organização. Mas de um modo geral, o secretário executivo precisa ter uma boa organização em tudo que for fazer.

Todos concordam que o executivo precisa ter organização na hora de fazer o arquivamento.

Gráfico 3: Para você, é fundamental manter os arquivos bem atualizados diariamente?



Fonte: a autora, 2019

Solicitamos que o pesquisado justificasse sua resposta, consideramos algumas respostas:

Discente 1: É bem provável que existam atualizações a todo momento dentro da empresa, então é essencial manter os documentos atualizados a todo o momento para melhor desenvolvimento no seu dia a dia.

Discente 2: Não diariamente, mas uma vez na semana, ou uma vez por mês é essencial para que separem por categoria os documentos.

93% dos alunos que responderam o questionário concordam que é fundamental manter os arquivos bem atualizados diariamente e 7% não estão de acordo.

Questão 5: O que você acha que pode acontecer numa empresa, caso os arquivos sejam manejados de forma errada?

Discente 1: Pode prejudicar a empresa, no que diz respeito ao atendimento ao cliente (solicitando este um documento e não será possível encontrar de forma rápida), trabalho dobrado (além de arquivar/manejar errado, terá que organizar novamente, ou seja, a produção neste dia será menor).

Discente 2: É importante ter tudo sobre o controle, por isso a importância de ter uma boa organização dos arquivos, pois irá prevenir discussões, mal-entendido entre as pessoas da organização, ou até mesmo com o público externo se for o caso.

Após a análise notou-se que uma empresa pode se prejudicar se os arquivos forem manejados de forma errada.

Questão 6: De que forma os arquivos devem ser mantidos, mesmo com pouco uso?

Discente 1: Conservados, organizados e de fácil acesso, caso seja necessário o seu manuseio.

Discente 2: Mantidos com a maior cautela, cada um no seu devido lugar, pois nunca se sabe quando irá precisar dele.

Depois de analisar as respostas, constatou que os arquivos devem ser bem conservados, mesmo não tendo muita frequência de uso.

Questão 7: Você concorda que ter organização é essencial em qualquer setor de trabalho? Justifique.

Discente 1: Sim. A organização é essencial para obter facilidade, para que tudo prossiga corretamente e oferecer um ambiente agradável.

Discente 2: Sim, com certeza! É impossível trabalhar em uma empresa sem nenhuma organização.

Discente 1 e discente 2 concordam que é fundamental ter organização no setor de trabalho.

Questão 8: Para o arquivo ser bem organizado precisa proporcionar segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso. Você concorda? Justifique.

Discente 1: Sim, isso consiste nas técnicas que utilizamos para o arquivo.

Discente 2: Concordo sim. O oposto disso seria muito difícil realizar qualquer atividade de trabalho.

Os discentes afirmam que todas essas técnicas (segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso) são válidas.

Questão 9: No seu ponto de vista o arquivo é importante para a instituição? Por quê?

Discente 1: Sim, porque ele é instrumento de comprovação e asseguralidade de ações da organização perante a lei que regi as organizações, sejam elas privadas ou públicas. Além de garantir a conservação da história da mesma.

Discente 2: Sim. Os arquivos são documentos que comprovam a história e atividades de uma instituição.

Conforme as respostas citadas o arquivo é importante para uma instituição.

Questão 10: O profissional de secretariado executivo é fundamental para uma instituição. Você concorda? Justifique.

Discente 1: Sim, o profissional de secretariado executivo demanda de várias atribuições, entre elas o assessoramento seja numa instituição ou empresa.

Discente 2: Sim, sem dúvidas. Um profissional altamente qualificado, como um secretário executivo é imprescindível em uma organização. Eles possuem qualidades particulares que auxiliam no ambiente de trabalho, além de ser um profissional insubstituível.

Os pesquisados estão de acordo que o profissional de secretariado é fundamental para uma instituição.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os dados documentais produzidos são extremamente importantes para a empresa. Não é toda organização que possui um profissional na área de arquivologia. Por isso, é significativo que o secretário possua conhecimento sobre acervo.

O secretário tem como tarefa guardar bem as informações de onde ele trabalha, todavia se não houver conhecimentos sobre armazenar corretamente e o profissional possuir dificuldade para efetuar o arquivamento, ocorre implicações sérias tais como a perda de negócios.

No objetivo geral desta pesquisa o pesquisador pretendia saber se os profissionais de secretariado executivo apresentam dificuldades para executar o arquivamento ideal nas organizações, após a investigação sobre o assunto observou-se que existe possibilidade de o secretariado apresentar dificuldade para manejar o arquivamento nas organizações, no entanto o mesmo pode atuar como gestor de documentos.

Após a análise dos dados coletados na entrevista, concluiu-se que a secretária da coordenação do curso de secretariado executivo do campus IV de Mamanguape, possui pouco conhecimento sobre arquivo.

Diante da conclusão, sugere-se ao setor: construir um espaço físico adequado à guarda e manutenção da documentação e adaptar-se a uma Gestão Documental.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, S. **A gestão dos arquivos em pequenas e médias empresas e o acesso à informação como estratégia para tomada de decisão**. João Pessoa: [S. l.: s.n], 2014. Disponível em:

https://scholar.google.com.br/scholar?start=10&q=arquivamento+fisico+nas+empresas&hl=pt-BR&lr=lang_pt&as_sdt=0,5&as_ylo=2015#d=gs_qabs&u=%23p%3DloB5ozehKr4J.

Acesso em: 22 jul. 2019.

DIAS, J. **Gestão documental e tomada de decisão em empresas privadas**. João Pessoa: [S. l.: s.n], 2015. Disponível em: https://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-BR&lr=lang_pt&as_sdt=0%2C5&as_ylo=2015&q=arquivamento+fisico+nas+empresas&oq=#d=gs_qabs&u=%23p%3Dis7kTWXpbQJ. Acesso em: 22 jul. 2019.

Dudziak, E. A. **Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente**. São Paulo, v. 1, n. 1, p. 110, 2010. Disponível em:

<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/6/75>. Acesso em: 12 abr.

2019.

GARCIA, E; SILVA, M. E. **Secretária executiva**. 1. ed. São Paulo: IOB-Thomson, 2005.

GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para a secretária**. 2. ed. São Paulo: Summus, 2000.

GERHARDT, T; SILVEIRA, D. **Métodos de pesquisa**. [S. l.]: Editora da UFRGS, 2009. Disponível em: www.ufrgs.br/derad005. Acesso em: 08 ago. 2019.

JÚNIOR, A; JÚNIOR, N. **A utilização da técnica da entrevista em trabalhos científicos**. Araxá, V. 7, n. 7, p. 237, 250, 2011. Disponível em:

[https://scholar.google.com/scholar?oe=utf-8&safe=images&gcc=br&ctzn=America/Noronha&ctf=1&v=10.24.6.21.arm&ntyp=1&ram_mb=2821&cct=27&hl=pt-BR&client=ms-android-samsung-gj-rev1&wf=pp1&padt=200&padb=798&cds=0&cp=13&dpr=1.75&hsid=438d4edb&um=1&ie=UTF-](https://scholar.google.com/scholar?oe=utf-8&safe=images&gcc=br&ctzn=America/Noronha&ctf=1&v=10.24.6.21.arm&ntyp=1&ram_mb=2821&cct=27&hl=pt-BR&client=ms-android-samsung-gj-rev1&wf=pp1&padt=200&padb=798&cds=0&cp=13&dpr=1.75&hsid=438d4edb&um=1&ie=UTF-8&lr&q=related:oE6rlQx8ia6PCM:scholar.google.com/#d=gs_qabs&u=%23p%3DloB5ozehKr4J)

[8&lr&q=related:oE6rlQx8ia6PCM:scholar.google.com/#d=gs_qabs&u=%23p%3DloB5ozehKr4J](https://scholar.google.com/#d=gs_qabs&u=%23p%3DloB5ozehKr4J). Acesso em: 27 jul. 2019.

MEDEIROS, J. B; HERNANDES, S. **Manual da secretária:** técnicas de trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PACOLA, E. C. **Secretariado administrativo:** com exercícios práticos. 3. ed. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena,2005.

PICCOLI, A. L; MOREIRA. K. D; MARTINS. C. B. **O profissional de secretariado e a gestão documental:** processo de implantação de arquivo digital em uma organização do setor privado. João Pessoa, v. 12, n. 4, p. 06, 2016. Disponível em: <http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/biblio/article/view/32345>. Acesso em:12 abr. 2019.

RAMAL, A. C. **Secretariado:** módulo 2. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.

VEIGA, D. R. **Guia de secretariado:** técnicas e comportamento. 3. ed. São Paulo: Érica, 2010.