

A importância da arquivologia na profissão de secretário executivo

Katiusa Varela* Susana Elisabeth Neumann**

Resumo

Atualmente a fluência em um ou outro idioma não tem sido suficiente para qualificar o profissional secretário executivo como bom. Todos os dias esses profissionais têm de lidar com novas situações. Entre essas novas situações surgiu a arquivologia. Hoje, mais do que nunca, o arquivo surge não apenas como uma nova tendência, mas como uma ferramenta de trabalho imprescindível. Nem toda a tecnologia do século 21 é capaz de minimizar a importância do gerenciamento de documentos, o que faz com que o arquivo seja tão importante. A gestão de documentos continua sendo essencial para o desenvolvimento de qualquer empresa, e o secretário executivo tem o papel principal nesse processo, através da arquivologia.

Palavras-chave: Arquivo. Gestão de documentos. Secretário executivo.

Introdução

A contínua inovação do mercado de trabalho e das organizações leva que o profissional secretário executivo deixe de ser a moça do cafezinho, telefonemas e agendas e busque agilidade, flexibilidade e aperfeiçoamento para ocupar a vaga de assessor(a) executivo(a) ou gestor(a).

Esse profissional deixou de ser basicamente auxiliar e submisso na execução de tarefas rotineiras e básicas, e passou a ser mais polivalente, multiprofissional no exercício da profissão e a ter um perfil mais empreendedor. Hoje, as secretárias executivas acabam assessorando grandes executivos e diretores, e entram até, em funções estratégicas dentro da organização, como no planejamento e na execução de tarefas vitais para as empresas (OLIVEIRA, 200?)

No entanto, muitos conflitos emergem do tema. Nas empresas, o secretário exerce a responsabilidade total pela documentação produzida e recebida, porém nem sempre tem o conhecimento técnico sobre a arquivologia e gestão de documentos. Assim, acumulam-se papéis desnecessários nas mesas, gavetas e armários. Por consequência da necessidade de localização, muitas vezes há demora

* Acadêmica do curso de Secretariado Executivo UCS.

** Professora do curso de Secretariado Executivo UCS.

na verificação ou não são encontrados tais documentos, ao passo que em outros momentos são descartados documentos de estrita necessidade.

Assim, o presente artigo busca resolver tais conflitos. O tópico 1 traz a contextualização histórica do arquivo. Esse relato apresenta um alto grau de importância quando objetivamos entender o arquivo e suas correlações nos dias atuais. O tópico 2 trata dos conceitos básicos da arquivologia e traz o estudo do ciclo de vida do arquivo. A análise desse tema leva ao tópico 3, que é o responsável pela apresentação da questão da gestão documental e da importância do profissional de secretário executivo.

O objetivo deste artigo é mostrar a importância da arquivologia e da gestão documental, demonstrando a necessidade de administrar, organizar e gerenciar a informação nas organizações públicas e privadas, bem como do profissional secretário executivo nas empresas.

Salienta-se a necessidade de o secretário executivo ter um conhecimento amplo sobre a arquivologia para assegurar que a informação produzida e utilizada seja bem gerenciada, garantindo a confidencialidade e a rastreabilidade das informações. Só assim será possível perceber os benefícios da racionalização dos espaços de guarda de documentos, eficiência e rapidez no desenvolvimento das atividades diárias e o controle do documento desde o momento de sua produção até a destinação final.

Arquivo

Conceitos de arquivologia

Como se demonstrou no capítulo anterior, a arquivologia é uma ciência de grande importância desde a Pré-História e, ao longo do tempo, isso só tem aumentado nas organizações. Por isso, com o intuito de melhor entender sua funcionalidade, explicar-se-ão os conceitos.

A arquivologia é um campo de conhecimento que estuda e se relaciona com a ciência da Informação, registrando os princípios e técnicas a serem aplicados nos processos de constituição, organização, desenvolvimento e utilização. Em suma, o propósito é cuidar da informação, cujo objetivo é se tornar evidência ou fator de prova de que algum evento ocorreu.

Ao se falar em arquivística, está se tratando de um conjunto de princípios. São as técnicas e conceitos que precisam ser seguidos quando o objetivo é a criação, a organização, a manutenção e o uso de documentos no formato de arquivos.

O arquivo é o conjunto de documentos que foram desenvolvidos ou selecionados por uma empresa ou pessoa, que os mantêm em ordem para futuras pesquisas se necessitar em algum momento dos dados. Esses documentos podem ser classificados como públicos (federal, estadual e municipal), institucionais (escolas, igrejas, sociedades, associações), comerciais (empresas, corporações, companhias) e pessoais (fotos, e-mail, trabalhos).

Existe o arquivo especial, no qual ficam aguardados e organizados documentos cujas informações são registradas em filmes, CDs, DVDs. Há também o arquivo especializado, no qual ficam guardados os documentos de uma área específica, como médica, engenharia, jornalismo, literária. Muitas vezes são organizados com técnicas e materiais específicos.

O arquivo tem por finalidade servir à administração e à história, fornecendo informações e documentos necessários ao desenvolvimento das organizações, ajudando a reconstituir ou escrever a história política, social e econômica de uma nação.

Ciclo de vida do arquivo

Conforme o Conselho Nacional de Arquivos no Brasil (Conarq), ligado ao Arquivo Nacional, que gerencia a política de arquivos públicos, os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primários e secundários.

A teoria das três idades é baseada no ciclo vital dos documentos, segundo o qual, passa por três fases:

Arquivo corrente ou Ativo (Primeira idade): é o conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos no cumprimento de atividades fim e meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados (D.T.A., 1996, p. 6).

Essa idade corresponde à produção do documento, sua tramitação, a finalização do seu objetivo e a sua guarda, cuja duração média é de cerca de cinco anos.

Arquivo Intermediário ou Semiativo (Segunda idade): Conjunto de documentos originários de arquivo corrente, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final (D.T.A., 1996, p. 7).

Os documentos são ainda conservados por razões administrativas, legais ou financeiras. É uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução. Neste caso, a duração média de guarda é de 10 a 50 anos. “Arquivo permanente ou histórico (Terceira idade): Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor” (D.T.A., 1996, p. 8). Constitui-se de documentos produzidos em geral há mais de 25 anos pelas instituições administrativas públicas ou privadas.

Observando o ciclo de vida do arquivo, deve-se tomar o cuidado de não denominá-lo de morto ou inativo, uma vez que possui um ciclo de vida próprio.

Gestão documental e o profissional de Secretariado Executivo

O Profissional de Secretário Executivo declara que a palavra secretária vem do latim “secretum”, que significa lugar retirado, solidão, audiência secreta, particular, segredo, mistério, o que significa que tem que ser o mais discreta e ética possível, ser também responsável, serena, diplomata, organizada, amável com todos e entusiasta. Pertence ao comportamento profissional da secretária pelo saber, o silêncio diante de qualquer

espécie de fofoca, assim como a ausência de crítica ao trabalho realizado por terceiros (NATALENSE, 1998).

A função de secretária, até chegar a ser uma profissão reconhecida por lei (lei 7377, de 30-9-85 e lei 9261, de 11-1-96), evoluiu, paralelamente, a uma constante (re)construção das atividades administrativas devido à chegada do computador e das tecnologias de informação e de comunicação. Hoje ela é uma profissional que é a peça-chave dentro da organização, devido à flexibilidade do seu perfil, atribuições e competências.

Atualmente, o(a) secretário(a) executivo(a) é um(a) assessor(a) executivo(a), gestor(a), administrador(a) de informações que assessora a direção/chefia no processamento e organização das informações, empreendedor(a) e consultor(a). Por isso, é importante que esse profissional entenda o seu papel e assuma para si a responsabilidade de desenvolver e aprimorar características que compõem o seu perfil, como flexibilidade, criatividade, liderança, dinamismo, iniciativa, eficiência, discrição, cooperativismo, ética, paciência, comprometimento, tomada de decisão. Diante disso, pode-se afirmar que o profissional de secretariado executivo é multifuncional e polivalente.

Com isso, esse profissional deve desenvolver competências técnicas como atendimento ao cliente, comunicação e expressão, logística e gerenciamento da documentação e informação. Além dessas, é importante observar as competências humanas, tais como ética, relações interpessoais e intrapessoais.

Conforme a Fenassec, nas organizações o profissional tem as seguintes funções básicas:

- Assessorar seu superior nas funções de gerenciamento de rotinas administrativas;
- Planejar, coordenar e executar tarefas dentro de uma atividade, área ou grupo de trabalho, organizando agendas, preparando relatórios, documentando processos e protocolos, classificando e encaminhando correspondências;
- Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalho administrativo de sua área de atuação;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Recolher e ordenar todos os documentos que circulam na empresa; Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação;
- Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa;
- Arquivar os documentos, visando à recuperação da informação;
- Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;
- Executar as funções específicas conforme a organização e administração da instituição.

Com a ampliação das funções do secretário, podem-se incluir alguns pontos administrativos, como planejamento, a fim de estabelecer objetivos e missão, examinar as alternativas, determinar as necessidades de recursos e criar estratégias para o alcance dos objetivos. Em suma,

é fundamental que o secretário executivo tenha total domínio sobre a Arquivologia e a Gestão Documental, pois a importância da informação para as organizações é hoje universalmente aceita, constituindo-se não o mais importante, pelo menos um dos recursos cuja gestão e aproveitamento mais influência o seu sucesso (AMARAL apud VARAJAO, 2005, p. 45).

A informação é considerada e utilizada em muitas organizações como uma arma estratégica indispensável para a obtenção de vantagens competitivas.

O secretário executivo deve ter o conhecimento sobre todos os documentos gerados e recebidos pela organização, pois são toda informação registrada em um suporte material suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, uma vez que comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada organização.

E cada vez mais as empresas se preocupam em administrar, organizar e gerenciar as informações. Por isso, a gestão documental é uma grande aliada, pois envolve o controle pleno dos documentos desde a sua produção até a destinação final. Assim, torna-se necessário assegurar a integração dos protocolos com os arquivos visando à padronização dos procedimentos técnicos. Essa integração permitirá que os documentos sejam rapidamente localizados não apenas

durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos no arquivo corrente, intermediário e permanente.

Destacam-se como objetivos da gestão de documentos: assegurar o pleno exercício da cidadania; agilizar o acesso aos arquivos e às informações; promover a transparência das ações administrativas; garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada; agilizar o processo decisório; incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos e racionalizar a produção dos documentos.

Com a gestão de documentos, o secretário executivo deverá exercer as seguintes atividades:

- a) Produção de documentos: elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;
- b) Utilização dos documentos: atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam manuais, sejam informatizados;
- c) Destinação de documentos: atividade das mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos

- documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo;
- d) Tramitação: estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (*workflow*);
 - e) Organização e arquivamento: de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação;
 - f) Reprodução: duas razões para a reprodução: reprodução visando à preservação do documento original de guarda permanente e reprodução visando à substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo;
 - g) Classificação: recuperação do contexto de produção dos documentos, isto é, da função e da atividade que determinou a sua produção, identificando tipos/séries documentais;
 - h) Avaliação: trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

Para o secretário ter uma maior agilidade e precisão na recuperação de documentos, deve trabalhar com dois instrumentos: (a) o plano de classificação, que resulta da atividade dos documentos de arquivo, agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação; (b) a tabela de temporalidade, que resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico e autoriza a sua eliminação ou determina sua guarda permanente.

A classificação de documentos mais utilizada é a que se refere ao assunto ou tipo documental, como estrutura, organização e funcionamento, recursos humanos, material, patrimônio, orçamento e finanças, documentação e informação, meios de comunicação.

O primeiro critério para classificar os documentos poderá ser o assunto, assim agrupando vários tipos documentais no mesmo local, facilitando o andamento do processo. Porém, para realizar essa avaliação o profissional secretário executivo deve reunir um membro responsável de cada departamento da empresa e juntos identificar cada documento, sua importância e como será a futura pesquisa.

A avaliação documental tem como objetivo reduzir a quantidade de documentos, proporcionar agilidade na recuperação das informações, melhorar a conservação, liberar espaço físico, entre outros.

Depois de realizada a classificação e a avaliação documental, será produzida

a tabela de temporalidade, que deve conter os seguintes itens, porém podem ser alterados conforme a necessidade de cada empresa ou instituição:

- Série documental: classificação do documento pelo mesmo modo de produção, tramitação e resolução. É importante em caso de digitalização;
- Tipo Documental: é a classificação pelo assunto descrito no documento, como ofício, processo, memorando, ata e outros;
- Suporte: modo como o documento foi registrado, em papel, filme, CD, DVD e outros;
- Data limite: data que identifica o documento mais antigo e o mais recente;
- Original ou cópia: identificação do documento se é o original ou uma cópia. Caso não exista o original, considerar a cópia como tal;
- Prazo de vigência: tempo entre a produção e os efeitos administrativos e legais;
- Prazo de prescrição: tempo em que possa valer o direito na Justiça. Para definir esse item deve-se observar os prazos já previstos na legislação;
- Prazo de precaução: tempo antes de eliminá-lo;
- Prazo de arquivamento: tempo em que os documentos permanecem arquivados;
- Unidade: tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, próximo ao produtor;
- Arquivo intermediário ou central:

tempo que o documento permanece na empresa, aguardando sua destinação final;

- Destinação final: avaliação na qual resulta na eliminação ou na guarda permanente;
- Eliminação: destruição dos documentos em que o prazo de guarda encerrou;
- Guarda permanente: documentos que não podem ser eliminados e já venceu o prazo de guarda no arquivo intermediário.

Os documentos na tabela de temporalidade têm duas classificações gerais: imediato (administrativo, legal e fiscal), documentos que sejam cópias ou duplicatas, documentos com as mesmas informações que outros e documentos de qualidade técnica inferior (fita de vídeo, disquete, entre outros). Os quais podem ser eliminados quando vencer o prazo de vigência, prescrição e precaução, pois a guarda é temporária; mediato (histórico, probatório e informativo), documentos como leis, decretos, portaria e resoluções; regulamentos da empresa, normas internas, organogramas e fluxograma; documentos contábeis (balanços, livros-razão e livros diários), documentos jurídicos etc., os quais não podem ser eliminados, e sim transferidos ao arquivo definitivo para garantia de direitos e fontes de pesquisa.

Para eliminação dos documentos devem-se observar os procedimentos descritos na norma interna, e o responsável da empresa ou instituição deve autorizar o processo, devendo os documentos estar registrados na tabela. A melhor maneira de eliminá-los é através do fragmen-

tador de papel, pois assim podem ser transformados em aparas e reciclados e, ecologicamente, não é recomendável incinerar papéis.

Esse processo deverá ser registrado na ata ou termo de eliminação, que possui os seguintes dados: órgão produtor, série documental, datas-limite, quantidade eliminada, data da eliminação e assinatura dos responsáveis.

Esse processo pode ser visualizado nas Figuras 1 e 2.

EMPRESA FANTASIA ARQUIVO CENTRAL ATA OU TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (nº ____)
Unidade Produtora/Código: Série documental/Código: Datas-limite: Metros lineares:
Aos _____ dias do mês de _____, de mil novecentos e noventa e _____, procedeu-se à eliminação de documentos da Empresa Fantasia, em conformidade com os prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade, aprovadas pela Diretoria desta Empresa. Acompanha esta Ata a relação dos documentos eliminados. E, para constar, lavramos a presente Ata que vai pelos responsáveis assinada.
_____ Assinaturas dos produtores dos documentos Presidente da empresa
_____ Assinatura do responsável e/ou pelo Arquivo Central

Fonte: Ieda Pimenta Bernardes.

Figura 1 - Ata ou Termo de Eliminação

FICHA DE CONTROLE DE ELIMINAÇÃO	
1 Data prevista para eliminação:	
2 Série:	Cx.
3 Datas-limite:	Vol.
4 Entidade Remetente:	Disq.
5 Notação (= localização)	
6 Nº da transferência:	
6.1 Data da transferência:	
7 Data da execução da eliminação:	
8 Observações:	

Fonte: Ieda Pimenta Bernardes.

Figura 2 - Ficha de Controle de Eliminação

Antes de chegar ao processo de eliminação dos documentos, é importante conservá-los de forma adequada. Por isso, devemos seguir os seguintes passos:

- No manuseio dos documentos, especialmente dos de caráter histórico, é aconselhável o uso de luvas. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.
- Ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.
- Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante.
- Ao retirar um livro da estante é preciso segurá-lo com firmeza na parte mediana da encadernação. Retirar um livro puxando-o pela borda superior da lombada ocasiona danos na encadernação.
- Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil, que se rompe e rasga facilmente.

- Evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente.
- Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar de preferência cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.
- Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio, de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.
- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.
- Uso de copiadora de documentos é contraindicado, pois as máquinas que operam com luz ultravioleta em grande intensidade causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original. É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a segunda via de um documento.

Entretanto, em função da revolução tecnológica pela qual o mundo vem passando, é possível visualizar outra forma de arquivamento: o arquivo digital, que disponibiliza on-line as informações e documentos. Neste caso, os documentos são digitalizados, um dos principais passos para a gestão eletrônica de documentos (GED), assim evitando sua perda ou a deterioração dos documentos.

Digitalizar ou scanear um documento consiste em transformar um documento físico ou imagem em um documento digital, o qual pode ser armazenado em sistemas e mídias computacionais (EQUIPE INDELOG).

Os documentos digitalizados são armazenados em dois tipos de mídia: CDs, DVDs, Blu Rays etc.; assim, facilitam a pesquisa direta ou indireta (através de um sistema).

Para começar o processo de digitalização deve-se preparar o acervo, separando os documentos que podem ser digitalizados e evitando, assim, a perda de tempo com documentos desnecessários. Em seguida, observar no momento do processo a forma como serão salvos os documentos, como JPG, DOC, PNG, TIFF, GIF etc. E para manter a qualidade do trabalho não é aconselhado salvar direto na mídia ou sistema para evitar falhas no processo e a baixa qualidade do arquivo.

Como as organizações têm uma demanda maior de documentos e o secretário assume mais funções, é necessário um programa de gestão arquivística documental (GAD), que torna imperativo um controle rigoroso dos arquivos com o objetivo de garantir a confiabilidade e autenticidade dos documentos e o acesso contínuo a eles. Além disso, é importante ressaltar a importância do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD), que tem ampla abrangência, incluídos os documentos convencionais (analógicos), além dos documentos arquivísticos digitais, sejam convencionais, sejam dinâmicos, inclusive bancos de dados e páginas web.

Atualmente algumas organizações estão adquirindo a gestão eletrônica de documentos ou gerenciamento eletrônico de documentos (GED), uma tecnologia que consiste em prover meios eficientes para gerar, controlar, armazenar e disponibilizar informações. Os sistemas de GED permitem que os usuários tenham acesso aos dados de maneira organizada, segura e ágil, **reduzindo o tempo de busca** de informações, **umentando a produtividade** e a velocidade de tomada de decisões.

As vantagens na utilização de sistemas baseados no **gerenciamento eletrônico de documentos** referem-se à otimização do tempo na busca, além de economia em espaço físico destinado ao arquivamento e acesso.

Numa teoria analógica, tradicionalmente, o arquivamento de documentos se dá pela importância e ordem alfabética, sendo armazenados em armários ou estantes de aço. Assim, é preciso que haja um espaço físico maior, a fim de que possam ser viabilizados o manuseio e a segurança. O objetivo é evitar que haja risco de se perder a informação, ou, mesmo, de deteriorá-la.

Com a implantação de sistemas baseados em **GED**, há grande economia em espaço físico destinado ao arquivamento, pois pode ser realocado, ou uma redução significativa de espaço. Dessa forma, mantem-se somente documentos imprescindíveis, realocando o restante do espaço para outras atividades.

De forma geral, não há desvantagens na implantação de sistemas baseados em GED. A única necessidade é que alguns empreendimentos necessitam das cópias

originais de tais documentos, impossibilitando a total eficiência da implantação, baseados da não necessidade de arquivamento local.

Considerações finais

O objetivo deste artigo foi desmistificar a arquivologia e a gestão documental, demonstrando que o profissional secretário executivo tem condições plenas de assumir essa nova realidade que se apresenta nas empresas atuais. O profissional secretário executivo bem informado e com um diferencial na área de arquivologia e gestão documental pode tornar uma empresa mais bem estruturada e organizada, voltada para as necessidades do mercado, sendo capaz de transmitir uma imagem de modernidade, inovação e excelência para todos os que utilizam os seus serviços.

Assim, o investimento que o empresário faz em um profissional com tal conhecimento leva a um ganho expressivo. Esse ganho se revela não apenas em valores econômicos, mas também em agilidade procedimental. A manutenção de uma área de gestão documental é capaz de tornar uma empresa muito mais competitiva no mercado de negócios. As organizações poderão acelerar o tempo de resposta nos processos de negócios, diminuir custos e aumentar a produtividade, tudo isso com um profissional de secretário executivo.

A partir do estudo proposto pelo presente artigo, podemos concluir que o profissional secretário executivo, adquirindo essa nova tendência de assessor, deve conhecer não apenas a missão, visão,

princípios, produtos, finalidades e administração. É preciso que ele desenvolva o conhecimento sobre a arquivologia, a fim de que possa gerenciar toda e qualquer documentação gerada pela organização.

Nessa nova era, a arquivologia deixa de ser sinônimo de papéis entulhados em caixas para se tornar símbolo de organização, agilidade, competitividade. Tão rápido quanto vender, fabricar, entregar, também tem de se encontrar um documento nas organizações.

No entanto, esse novo conhecimento precisa ser agregado sem que o profissional perca o comportamento ético, moral e emocional, os quais precisam continuar elevados, integrando as demais funções da profissão. A tendência de qualquer organização de futuro é acompanhar a evolução da sociedade de informação, uma vez que a mudança e a transformação são constantes, exigindo que se faça uma contínua busca por novas competências.

The importance of the archival science in the executive secretary profession

Abstract

Nowadays the fluency in one or another language is not enough to qualify the Executive Secretary professional as a good one. Every day these professionals have to deal with new issues. Among these new issues the arquivology showed up. Today, more than ever, the archive appears to be not just a new tendency, but an indispensable task of work. Not even all the technology of the 21st. century is capable to minimize the importance of paperwork management, what makes the archive so

important. The paperwork management keeps being essential to the development of any company and the Executive Secretary is the main role in this process by arquivology.

Key works: Archive. Paperwork management. Executive secretary.

Referências

A) Referências eletrônicas

APOSTILA DE ARQUIVOLOGIA. Disponível em: <<http://www.rccg.byethost16.com>>. Acesso em: 18 abr. 2010.

ARQUIVO. Disponível em: <www.arquivo-publicosp.gov.br>. Acesso em: 25 abr. 2010.

ARQUIVO. Disponível em: <www.portalnacional.com.br>. Acesso em: 25 abr. 2010.

ARQUIVOS. Disponível em: <www.control.com.br>. Acesso em: 15 mai. 2010.

ARQUIVOS Conceitos e princípios. Disponível em: <http://www.professordarlan.com.br/arquivos/arquivos_conceitos_principios.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2010.

ARQUIVÍSTICA. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Arquiv%C3%ADstica>>. Acesso em: 18 abr. 2010.

ARQUIVOLOGIA. Agência Nacional de Aviação Civil – Brasil. Disponível em: <http://www.nce.ufrj.br/concursos/anac/Provas_Gabaritos/superior/Arquivologia%20%20-%20%20AARQ.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2010.

ARQUIVOLOGIA e Biblioteconomia. Disponível em: <<http://bibliotecaplanejamento.gov.br>>. Acesso em: 10 abr. 2010.

ARQUIVOLOGIA: gerenciar, preservar e dinamizar o patrimônio documental. Disponível em: <<http://www.unb.br/graduacao/cursos/sobre/arquivologia.php>>. Acesso em: 11 abr. 2010.

DESCRIÇÃO curso de arquivologia. Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em: <www.ufsm.br>. Acesso em: 21 abr. 2010.

FREITAS, Márcia Macedo de. *Arquivo e sistema de organização pela busca fácil de informações (documentos) na rotina diária do secretário*. Rio Claro, SP, 2004. Disponível em: <http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/teses-dissertacoes-e-monografias/Arquivo_e_sistema_de_organizacao_pela_busca_facil_de_informacoes_documentos_na_rotina_diaria_do_secretario.pdf/view>. Acesso em: 21 abr. 2010.

GERENCIAMENTO de workflow e gestão eletrônica de documentos e processo administrativos. Disponível em: <www.mpsinf.com.br/imagens/JUD-GestaoDeDocumentos.pdf>. Acesso em: 1º maio 2010.

GERENCIAMENTO eletrônico de documentos. Disponível em: <<http://www.indexlog.com.br/>>. Acesso em: 23 maio 2010.

GESTIRA, Jorge José Santos. *Noções básicas de arquivologia*. Disponível em: <www.concursosviavideo.com.br>. Acesso em: 3 abr. 2010.

JARDIM, José Maria. *Conceito e a prática de gestão de documentos*. 1987. (Artigo). Disponível em: <<http://www.scribd.com/doc/28324059/O-Conceito-e-Pratica-de-Gestao-de-Documents-Jose-Maria-Jardim>>. Acesso em: 11 abr. 2010.

LOPES, Uberdan dos Santos. *Arquivos e a organização da gestão documental*. 2004. Disponível em: http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/teses-dissertacoes-e-monografias/Organizacao_da_gestao_documental.pdf/view>. Acesso em: 21 abr. 2010.

MANUAL de gestão de documentos do estado do Paraná. Disponível em: <www.arquivo-publicopr.gov.br>. Acesso em: 1º maio 2010.

NOÇÕES básicas de arquivologia. Disponível em: <<http://apostilas.netsaber.com.br>>. Acesso em: 2 abr. 2010. O papel e a valorização da secretária executiva no mundo corporativo. *Eficiência*. Disponível em: http://www.revistaeficiencia.com.br/Edicao3/arquivos/expansao_SemImagem3.htm>. Acesso em: 15 maio 2010.

ORGANIZAÇÃO de arquivos. Disponível em: <<http://www.arquivar.com.br/servicos/organizacao-de-arquivos/>>. Acesso em: 21 abr. 2010.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. *A teoria dos arquivos e a gestão de documentos*. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/viewFile/449/260>>. Acesso em: 16 maio 2010.

SENNA, Michele. *Gestão do conhecimento e arquivologia*. Disponível em: <http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/noticias/mercado-tecnologia/gestao-do-conhecimento-e-arquivologia>. Acesso em: 16 maio 2010.

SILVA, Marcel Ferrante. *Gestão arquivística*. 2007. Disponível em: <http://www.uniportal.com.br/media/marcel/download_gallery/historia%20dos%20guardioes%20do%20arquivo.pdf>. Acesso em: 9 maio 2010.

TABELA de Temporalidade. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/tabela_de_temporalidade>. Acesso em: 9 maio 2010.

TERMINOLOGIA Arquivística. Disponível em: <<http://www.portaldosecretariado.com.br/?page=GestaoDocumentos>>. Acesso em: 15 maio 2010.

B) Referências bibliográficas

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: 1998. v. 1.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. *Gestão documental aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BERTOLETTI, Esther Caldas. *Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo*. São Paulo, 2002. v. 7.

CASSARES, Norma Cianflone. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo, 2000. v. 5.

DUCHEIN, Michel. O papel da arquivologia na sociedade de hoje. *Arquivo e administração*, Rio de Janeiro, v. 6, n. 3. set./dez. 1978.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo, 1998. v. 2.

LASTA, Adriane; SILVA, Alexandra da. *O secretariado executivo e a função de gestão*. (Artigo).

LOPES, Luis Carlos. *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. Niterói : Eduff, 1996.

LOPEZ, André Porto Ancona. *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo, 2000. v. 6.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Como implantar arquivos públicos municipais*. São Paulo, 2000. v. 3.

MARTINS, Neire de Rossio. *Noções básicas para organização de arquivos ativos e semi-ativos*. Campinas: Arquivo Central do Sistema de Arquivos/Unicamp. 1998.

MARTINS, Neire do Rossio; REINEY, Alice; PIRES, Reinaldo. *Digitalização de documentos*, 2001. SIARQ/Unicamp. (Artigo).

NACARATO, Érica. *Secretária executiva: profissional essencial no atual mercado de trabalho*. Empregos Catho On-line (Artigo).

TESSITORE, Viviane. *Como implantar centros de documentação*. São Paulo, 2003. v. 9.

ZWIRTES, Cristiane Lessa; DURANTE, Daniela Giareta. *Gestão documental: atuação do secretário executivo*. (Artigo).