

**A IMPORTÂNCIA DAS DISCIPLINAS ARQUIVÍSTICAS NA PRÁTICA
SECRETARIAL: A PERCEPÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS DE SECRETARIADO
EXECUTIVO TRILÍNGUE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA LOTADOS
EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS**

***THE IMPORTANCE OF ARCHIVAL DISCIPLINES IN SECRETARIAL PRACTICE:
THE PERCEPTION OF TRILINGUAL EXECUTIVE SECRETARIAT INTERNS OF
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA THAT WORK IN PUBLIC INSTITUTIONS***

***Mailson Xisto da Silva
mx.silva@hotmail.com***

***Douglas Ribeiro de Moura
Mestre em Letras
Secretário Executivo - UFMG
douglasrmoura@gmail.com***

Recebido em: 12/11/2019

Aceito em: 17/12/2019

Resumo

O presente estudo buscou identificar a percepção dos estagiários de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa (UFV) lotados em instituições públicas em relação a duas disciplinas presentes na grade curricular do curso, Arquivística e Gestão Documental. Entendendo que estas são fundamentais para a capacitação profissional dos futuros secretários executivos, a pesquisa também se justificou por ser uma oportunidade de verificar eventuais pontos positivos ou de melhora na oferta de conteúdos arquivísticos para os graduandos. Para cumprir com o proposto, realizou-se, a partir do envio de questionários semiestruturados, um levantamento de natureza qualitativa e de cunho descritivo que levou à conclusão de que há uma impressão positiva das disciplinas por parte dos estagiários, que em sua maioria atuam diretamente com a gestão documental no dia a dia. Por outro lado, constatou-se a necessidade de uma maior integração entre teoria e prática, já que os discentes que cursaram ambas as matérias (uma é obrigatória e outra é optativa) conseguiram realizar análises mais aprofundadas e ações mais efetivas que os demais. Sugere-se, com base nas respostas, o aumento dos conteúdos relacionados à Gestão Eletrônica de Documentos e a realização de visitas técnicas durante o semestre letivo.

Palavras-chave: Arquivística. Gestão Documental. Secretariado Executivo.

Abstract

This study aimed to identify the perception of Trilingual Executive Secretariat interns of Universidade Federal de Viçosa that work in public institutions concerning two subjects of the course curriculum: Archiving and Document Management. Understanding that these are fundamental subjects to the professional qualification of future executive secretaries, the research was justified as an opportunity to verify any positive points or improvement opportunities in the offer of archival content for undergraduates. To comply with the proposal, we carried out a semi-structured survey by sending semi-structured questionnaires that led to the conclusion that there is a positive impression of these subjects by the interns, who mostly work every day directly with document management. On the other hand, there was a need for greater integration between theory and practice, since students who studied both subjects (one is compulsory and the other is elective) were able to perform deeper analyses and more effective actions than the others. Based on the answers, it is suggested to strengthen contents related to Electronic Document Management and to conduct technical visits during the semester.

Keywords: Archival. Document Management. Executive Secretariat.

1 INTRODUÇÃO

A gestão documental¹ possui um importante papel na Administração Pública, já que, conforme indica o Manual de Gestão Documental de Londrina (2018), as organizações dessa natureza têm como principal objetivo a entrega de produtos e serviços à sociedade. Os documentos produzidos e recebidos pelos órgãos dessa natureza, então, assumem uma função social, visto que são importantes não apenas para as próprias instituições, mas também para a coletividade dos cidadãos.

Há para as organizações públicas, neste cenário, a necessidade de organização padronizada do acervo documental a fim de manter uma comunicação interna efetiva, suprir as necessidades da população e zelar pelo direito ao acesso à informação, conforme preconiza a Constituição Federal de 1988.

Houve, nas últimas décadas, uma crescente valorização das ações de gestão documental devido à percepção (e confirmação) de que ao garantir o acesso à informação para os contribuintes internos e externos², torna-se eficiente o processo de trabalho dos primeiros e produz-se uma experiência mais positiva para os segundos, além de aperfeiçoar a recuperação de dados essenciais ao funcionamento dos órgãos.

Na presente pesquisa, buscou-se realizar uma reflexão sobre a percepção da importância de duas disciplinas componentes da grade curricular do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV, a saber: Arquivística (SEC 300) e Gestão Documental (SEC 301) – doravante denominadas “disciplinas arquivísticas” –, para a atuação de estagiários que, lotados em órgãos da Administração Pública, lidam com a elaboração, o controle e a padronização de documentos em seus locais de trabalho.

Partindo da ideia de que uma constante reflexão sobre a atuação dos secretários executivos nas mais diversas frentes de atuação é necessária, entende-se que esse esforço deve começar já durante a formação. Em um contexto em que os profissionais secretariais gerenciam fluxos informacionais e documentais (DUDZIAK, 2010) e que devem perceber os arquivos como ferramentas de trabalho (LOURENÇO; CANTAROTTI, 2010), o domínio de conceitos-chave do campo arquivístico é requisito para aqueles que ingressam no mercado de trabalho.

Para cumprir com o objetivo de identificar a percepção dos estagiários de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV lotados em instituições públicas em relação às disciplinas arquivísticas presentes em sua grade curricular, elaborou-se um questionário semiestruturado que foi enviado pela Coordenação, via *e-mail*, a todos os matriculados no curso. Optou-se por lidar com aqueles que atuam no serviço público por considerar-se que uma política documental de qualidade e assentada em legislações próprias é essencial para a atuação desses profissionais nos locais cujos acervos, como já dito, são dotados de função social.

Assim, será apresentado a seguir o referencial teórico que sustenta o estudo e que contempla desde um breve levantamento histórico sobre a arquivística e sobre as disciplinas abordadas na pesquisa, passando pelas etapas de uma gestão documental eficiente. Em seguida, serão expostos os procedimentos metodológicos, bem como as análises e discussões do que foi coletado. Por fim, serão trazidas as considerações finais.

2 OS ARQUIVOS E A ARQUIVÍSTICA

Para que se possa compreender a atual importância dos arquivos, é necessário entender como a Arquivologia historicamente se desenvolveu enquanto disciplina. Para Negreiros e Dias (2008),

A transformação histórica da arquivologia é, evidentemente, marcada pelo pragmatismo. A disciplina formou-se a partir de soluções de problemas

¹ Neste artigo, considera-se como válida a definição de gestão documental dada pelo art. 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991: “(...) 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” (BRASIL, 1991, não p.).

² Bellotto (2014) afirma serem quatro os consulentes dos arquivos públicos: os administradores, os cidadãos-interessados, os pesquisadores e os cidadãos-comuns.

práticos que a teoria se encarregou, mais tarde, de explicar, analisar e compreender. Primeiro, porque documentos de arquivo são fruto das atividades humanas e, inevitavelmente, produzidos; depois, porque a arquivologia esteve sempre a reboque de outras disciplinas como a diplomática, o direito, a administração e a história (NEGREIROS; DIAS, 2008, p. 2).

Segundo Paes (2004), os arquivos eram, a princípio, os locais de armazenamento de objetos e documentos com valor jurídico ou probatório. Mais tarde, porém, passaram a ser considerados como fontes de poder, uma vez que foram dotados de valor histórico, conforme assinala Moreno (2007). Como é possível observar, houve, ao longo do tempo, uma aproximação entre duas funções documentais: a jurídico-administrativa, de um lado, e a histórica, de outro. De acordo com Bellotto (2002), esse movimento foi consolidado no século XX, embora a preocupação com os acervos já fosse bem mais antiga.

Para Delmas (2010), o desenvolvimento do uso – e do campo de estudo – dos arquivos acompanhou o alargamento do espaço da vida dos homens, isto é, acompanhou as evoluções científico-laborais que culminaram no expressivo aumento da produção documental em todo o mundo.

Mais recentemente, com o surgimento dos documentos digitais em meios eletrônicos, o cenário de organização documental tornou-se ainda mais complexo e desafiador, pois a definição de documento extrapolou a noção vigente, de produção exclusivamente física. Houve, então, a necessidade de se discutirem e se consolidarem noções arquivísticas relativas aos documentos em meios eletrônicos, os chamados representantes digitais (NEGREIROS; DIAS, 2008). Neste contexto, assinala Dollar (1994, p. 20), a “preservação de documentos eletrônicos exige que se mude a ênfase da preservação dos registros ou dos meios de armazenagem física para o acesso à informação eletronicamente apreendida, armazenada e recuperada”.

As mudanças trazidas pela Era da Informação e do Conhecimento (ROUSSEAU; COUTURE, 1998) passaram a demandar uma maior atenção aos novos fluxos de comunicação e de segurança informacional, gerando uma pressão cada vez maior por políticas públicas de gestão documental.

Além da diferenciação entre os documentos físicos e digitalizados, é igualmente importante entender quais são as características dos arquivos públicos (tratados neste estudo) e os arquivos privados. Para a Lei nº 8.159/91, principal legislação nacional sobre o tema,

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Os arquivos privados são os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional (BRASIL, 1991, não p.).

Para que se consiga integrar os velhos e novos desafios ligados à preservação documental, algumas das premissas que norteiam a prática arquivística atual são:

1) documentos como prova de um fato, ou seja, como registro de uma evidência; 2) comunidade ou público alvo, que diz respeito a uma comunidade específica relacionada à produção de documentos; 3) preservação, ou seja, preservação física e intelectual do suporte; 4) sigilo e segurança, relacionado à proteção para garantia do acesso seguro (AGANETTE; TEIXEIRA; ALMEIDA, 2015, p. 8).

Apresenta-se, a seguir, a importância de uma gestão documental adequada com base no exposto acima.

2.1 A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL

Em Cautela e Polioni (1982, p. 13), obra publicada ainda nos anos 1980, já era possível observar que “a informação é considerada como o ingrediente básico do qual dependem os processos de decisão”. Ou seja, sem que os profissionais tenham fácil acesso a informações do presente ou do passado, torna-se inviável o bom desenvolvimento das atividades das instituições. Assim sendo, a gestão documental torna-se necessária ao funcionamento de qualquer empresa.

Conforme Reis (1993, p. 20):

Para que esta gestão [da informação] seja eficaz, é necessário que se estabeleçam um conjunto de políticas coerentes que possibilitem o fornecimento de informação relevante, com qualidade suficiente, precisa, transmitida para o local certo, no tempo correto, com um custo apropriado e facilidades de acesso por parte dos usuários autorizados (REIS, 1993, p. 20).

Para regulamentar a gestão documental nas instituições públicas brasileiras existe o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão que objetiva estabelecer a política nacional de arquivos e que está vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública. É essa a entidade responsável, no Brasil, pela elaboração das políticas citadas por Reis (1993).

De acordo com Machado (2014, p. 17):

Sabe-se da importância da atividade de gestão documental para a administração, pois oferece suporte às decisões administrativas, buscando solucionar com eficiência as reivindicações dos usuários e a necessidade de resgatar a história de um povo que tem suas culturas enraizadas, e que por vezes não tem documentos que comprovem esta identidade, por falta de gerenciamento e organicidade (MACHADO, 2014, p. 17).

Mendonça e Varvakis (2018, p. 106) vão além e indicam que “a sobrevivência das organizações depende da habilidade de gerir as informações e gerar conhecimentos aos executivos ou gestores nas tomadas de decisão”. Para Teixeira e Valentim (2017), todas as ações organizacionais pautadas pela gestão das informações tendem a ser positivas e reduzem a complexidade e as incertezas do ambiente administrativo.

Como se observa, a informação é primordial no ambiente administrativo, dada a relevância de suas consequências para a tomada de decisões gerenciais.

Além das premissas apontadas por Aganette, Teixeira e Almeida (2015), o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) ainda informa os diversos valores que um documento pode possuir:

Valor administrativo: valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos; Valor fiscal: valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais; Valor legal: valor que o documento possui perante a lei para comprovar um fato ou construir um direito; Valor probatório: valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Diante do apresentado, já é possível ter uma ideia da importância de contar com um ambiente laboral dotado de profissionais que entendem e atuam com base em uma perspectiva de gestão documental.

2.2 OS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS E AS DISCIPLINAS ARQUIVÍSTICAS

Nos últimos anos, estudos que tratam da atuação secretarial nos arquivos institucionais foram publicados em periódicos específicos da área, como, por exemplo, os de Dudziak (2010), Lourenço e Cantarotti (2010), Varela e Neumann (2011), Vitalis, Geötze e Andriolo (2011), Montezano, Souza e Baêta (2015), Grzechnik *et al.* (2017), Silva (2019), entre outros.

Na esteira do que Nonato Júnior (2009) aponta sobre os secretários executivos

trabalharem buscando harmonizar conhecimentos, teorias e práticas, é possível retomar o que diz a Lei de Regulamentação da Profissão de Secretariado Executivo (1985), especialmente nos itens II e III do art. 4^o³, quais sejam: “II – assistência e assessoramento direto a executivos; III – coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas” (BRASIL, 1985, não p.), para, com base no que já foi dito sobre as informações serem sustentação das tomadas de decisão em nível estratégico, reafirmar a relevância dos conhecimentos arquivísticos – ainda que não tão aprofundados como nos cursos superiores de Arquivologia – para esses profissionais.

Sobre a relação entre secretários executivos e arquivistas nos ambientes organizacionais, vale ressaltar que

[...] o arquivista orienta o secretário quanto às boas práticas arquivísticas em nível mais qualificado (...); o secretário por sua vez pode compartilhar as necessidades específicas sobre cada usuário, contexto e forma de acesso à informação mais eficiente para o apoio estratégico aos gestores diretos (DÉCIA, 2011, p. 9).

Nos casos em que não houver a presença de arquivistas, será exigida dos secretários executivos a relação direta com os arquivos, o que reforça a necessidade de capacitação. Ademais, como deixa clara a passagem acima, a relação entre ambos os profissionais deve ser colaborativa e não conflituosa.

Outro instrumento legal que sustenta o oferecimento de conteúdos arquivísticos aos graduandos é a Resolução nº 3/2005 do Ministério da Educação (MEC), que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), cujas orientações devem ser seguidas pelos cursos de graduação em Secretariado Executivo. No art. 4^o, inciso XII, lê-se que uma das competências exigidas desses profissionais é exatamente a “XII – eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações”. (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2005, não p.).

As disciplinas de SEC 300 e SEC 301 integram a grade curricular do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue da UFV. A primeira é ministrada para os discentes do quinto período e a segunda é optativa, conforme o Catálogo de Graduação do ano de 2019. Vale lembrar, porém, que até a última mudança, ocorrida no segundo semestre de 2018, ambas as matérias eram obrigatórias e somente poderiam cursar SEC 301, no sexto período, os aprovados em SEC 300, requisito ainda existente para aqueles que desejam frequentar a optativa.

O Programa Analítico de SEC 300 prevê que

Ao final desta disciplina o estudante deverá ser capaz de compreender o processo de criação até o correto arquivamento dos documentos necessários numa organização, sendo ela pública ou não. Além disso, devem estar cientes e preparados para o descarte correto, quando o documento não tiver mais valor legal, e também para a guarda permanente dos documentos históricos da instituição (UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA, 2019a, não p.).

Em continuidade, espera-se que o aluno de SEC 301, “ao final desta disciplina (...) deverá ser capaz de administrar e gerenciar arquivos em grandes e pequenas empresas”. (UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA, 2019b, não p.). Ainda de acordo com o Programa Analítico, a disciplina de SEC 301 tem como diretrizes “Manutenção do acervo. Gestão Documental. Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED”. Desse modo, entende-se que com a conclusão de SEC 300 (de natureza mais teórica) e/ou de SEC 301 (de caráter mais prático), os estudantes estarão aptos a identificar falhas e a propor soluções para o conjunto documental de seus locais de trabalho.

Observando-se então a importância dos conteúdos trazidos por essas matérias, as conclusões do presente artigo poderão servir como fontes de dados para discentes, professores e profissionais secretariais ligados ao campo arquivístico.

³ Neste estudo, trabalhou-se apenas com os secretários executivos, excluindo-se os técnicos em secretariado, devido à natureza do curso oferecido pela UFV.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Como já detalhado, buscou-se identificar a percepção da importância da base disciplinar sobre arquivos para estagiários de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV inseridos na Administração Pública. Evidentemente, foi necessário que os integrantes do *corpus* já tivessem cursado as disciplinas de Arquivística e/ou Gestão Documental e se disposto a responder um questionário semiestruturado enviado via *e-mail*. Assim, e de acordo com Gil (2008), a pesquisa – um estudo de caso – pode ser caracterizada como aplicada, de natureza qualitativa e de cunho descritivo.

3.1 COLETA DE DADOS

A coleta de dados se deu, em um primeiro momento, por meio de revisão bibliográfica – foi examinada a relevância da arquivística e dos arquivos em geral – e de análise documental – foram estudadas ementas e catálogos relacionados ao curso de Secretariado Executivo Trilíngue. Igualmente, foi realizado um levantamento do tipo *survey* para conhecer a opinião dos estagiários a respeito de sua própria capacitação. Segundo Fonseca (2002), o método *survey* é a obtenção de dados ou informações sobre opiniões e características de grupos específicos, indicados como população-alvo ou amostra, utilizando como instrumento de pesquisa o questionário.

Destarte, foi elaborado um questionário *on-line* na Plataforma Google Docs, posteriormente encaminhado pela Coordenação do curso, via *e-mail*, aos 104 estudantes matriculados na graduação. A partir daí, selecionaram-se os estudantes com base nos seguintes critérios: a) ter cursado ou estar cursando uma ou ambas as disciplinas arquivísticas; e b) ter realizado ou estar realizando estágio em órgão público. Com isso, chegou-se a uma amostra destituída de rigor estatístico, mas capaz de representar o universo analisado (MORESI, 2003). Uma vez que as duas disciplinas abordadas são ministradas na segunda metade da graduação e que houve os recortes acima descritos, a quantidade de respostas alcançadas foi consideravelmente expressiva.

O questionário foi organizado da seguinte maneira: em um primeiro instante, os respondentes preencheram o nome e indicaram o órgão em que atuavam. Em seguida, responderam se já haviam cursado apenas SEC 300 antes do ingresso no estágio, ambas as disciplinas (SEC 301 é optativa) também antes do estágio ou se haviam cursado pelo menos uma das duas disciplinas durante a realização das atividades. Os alunos ainda puderam informar que não cursaram nenhuma das duas matérias. Aqueles que marcaram a última opção foram direcionados para o final do questionário e não integraram as análises.

Para aqueles que responderam ter cursado apenas a disciplina obrigatória, houve um direcionamento para uma questão objetiva sobre a percepção de falhas ou a realização de ações voltadas à melhoria do arquivo a partir dos conhecimentos adquiridos em sala de aula. No caso de uma resposta positiva, o discente pôde discorrer sobre tais ações em uma questão subjetiva. Para os que não realizaram intervenções, também foi dada a opção de explicar os motivos.

Para aqueles que responderam ter cursado ambas as disciplinas antes do estágio ou pelo menos uma durante a realização dessa atividade, o procedimento foi o mesmo, isto é, teve como objetivo colher informações sobre a relação entre o aprendizado acadêmico e a prática profissional respondendo tanto a uma questão objetiva quanto a uma subjetiva.

Ao final, todos avaliaram as disciplinas em uma escala de medição de percepção de importância que ia de 1 a 5 e, logo em seguida, puderam oferecer comentários ou sugestões sobre a condução das aulas, a fim de que este trabalho pudesse contribuir para avaliar e nortear as matérias ministradas no curso a partir de um ponto de vista discente.

Como se vê, trabalhou-se com três grupos, quais sejam: a) estagiários que cursaram apenas SEC 300 antes do ingresso no estágio; b) estagiários que cursaram ambas as disciplinas antes do ingresso no estágio; e c) estagiários que cursaram uma ou ambas as disciplinas durante o estágio. Por uma questão de sigilo, nenhum dos estagiários teve sua identidade revelada ao longo do trabalho, sendo numerados segundo a ordem de resposta aos questionários.

3.2 AMOSTRA

A pesquisa foi realizada com estagiários de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV lotados em instituições públicas e que tenham cursado pelo menos uma das disciplinas

arquivísticas. A captação do público-alvo se deu, inicialmente, através de contato com a Coordenação do curso, que se dispôs a encaminhar um *e-mail* com o *link* do formulário para todos os 104 matriculados na graduação. Após o envio dos questionários, foi concedido o prazo de uma semana para que os interessados respondessem. Como já existiam os recortes, chegou-se ao número de 16 respondentes, dos quais 11 estiveram aptos para as análises, as quais vêm a seguir.

4 ANÁLISES E DISCUSSÕES

No Quadro 1 são apresentados os locais em que os estagiários que integraram o *corpus* atuaram ou estão atuando.

Tabela 1: Órgãos de lotação dos estagiários.

Órgão	Quantidade	Município
Câmara Municipal de Viçosa	2	Viçosa/MG
Instituto Mineiro de Agropecuária	1	Viçosa/MG
Prefeitura Municipal de Viçosa	1	Viçosa/MG
Prefeitura Municipal de Teixeira	1	Teixeiras/MG
Universidade Federal de Viçosa	6	Viçosa/MG

Fonte: Elaborada pelos autores.

Como se esperava, a maioria dos estagiários está lotada em instituições localizadas na própria cidade de Viçosa, onde o curso é oferecido. Apenas um exerce suas funções em outro município, Teixeira, que também é próximo e está na Zona da Mata Mineira.

Ponto interessante a se destacar é que seis participantes integram os quadros de funcionários de setores ou departamentos inseridos na estrutura da própria UFV. Com esses dados, a primeira constatação é a de que a Universidade dá aos alunos a oportunidade de realizarem estágios, o que demonstra um reconhecimento e uma valorização da formação recebida em sala de aula.

Uma vez que o estudo trabalhou com três diferentes tipos de classificação discente, como visto no tópico de procedimentos metodológicos, os dados coletados serão apresentados seguindo a mesma classificação por grupos. Antes, porém, faz-se necessário apresentar como ficou distribuído esse quantitativo.

Identificou-se que quatro pessoas (36,4% do total) completaram apenas SEC 300 antes do ingresso no estágio; que três estudantes (27,3%) haviam finalizado ambas as disciplinas antes de começarem a estagiar; e que outros quatro indivíduos (36,4%) cursaram e/ou concluíram uma ou ambas as disciplinas durante a realização do estágio.

Vale ressaltar que não foi um dos objetivos desta pesquisa avaliar se a retirada da obrigatoriedade de SEC 301 ocasionou uma diminuição no número de alunos que a cursaram. Em relação a isso, como se verá mais adiante, somente sugere-se, com base nas respostas dos alunos, uma reflexão mais aprofundada sobre a razoabilidade da decisão.

A seguir, serão iniciadas as análises com base em dois parâmetros: a percepção dos estagiários em relação às disciplinas no que corresponde à atuação profissional e também no que se refere aos pontos positivos ou de melhora em sua oferta. Para facilitar a compreensão, será denominado de Grupo 1 o conjunto de alunos que cursaram apenas SEC 300 antes dos estágios; de Grupo 2 os que cursaram SEC 300 e SEC 301 antes dos estágios; e de Grupo 3 aqueles que frequentaram uma ou ambas as disciplinas já estagiando.

4.1 ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Neste tópico, será analisado se os membros dos grupos reconheceram ou não alguma influência do conteúdo ministrado em sala de aula em sua atuação profissional.

4.1.1 Grupo 1

O Grupo 1 englobou um total de quatro respondentes. Desses, três (75%) relataram ter chegado ao local de trabalho e corrigido falhas na gestão documental existente para melhor

executarem suas tarefas. Abaixo, são transcritos comentários a esse respeito.

Os documentos eram guardados fora de ordem e com cliques de metal (que danificavam o material com ferrugem) e eu pude corrigir o problema (Respondente 6).

O relato indica que o estagiário identificou erros nos processos de arquivamento e de preservação documental, tendo em vista que é necessário seguir métodos adequados e consolidados pela Arquivologia para que as informações ali contidas não se percam (AGANETTE; TEIXEIRA; ALMEIDA, 2015).

Como visto na ementa de SEC 300, espera-se que os discentes consigam compreender processos que vão desde a criação até o arquivamento ou descarte dos documentos. Para isso, um dos conteúdos ensinados está relacionado à preservação dos suportes físicos, como o papel (UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA, 2019a). Nesse sentido, pode-se dizer que o respondente 6 assimilou, após a disciplina, que a utilização de cliques, apesar de comum, é uma prática inadequada, já que a ferrugem é um elemento de deterioração do papel, e que o ideal seria substituí-los por materiais mais adequados.

Realizei a etiquetagem e o rearquivamento das pastas. (Respondente 7).

O segundo relato se relaciona à avaliação e à aplicação de métodos de arquivamento adequados, foco principal das aulas de Arquivística e procedimento que impacta nas demais atividades organizacionais, haja vista a dependência do acesso às informações para a tomada de decisões estratégicas, em especial para os profissionais secretariais (DUDZIAK, 2010). Até aqui, foi possível observar que os discentes assimilaram os conteúdos de SEC 300 e, conforme apontado por Lourenço e Cantarotti (2010), perceberam os arquivos como ferramentas indispensáveis a seu trabalho.

Percebe-se que os conteúdos ministrados foram de grande utilidade para os estagiários. Apenas um respondente (25%) afirmou não ter identificado falhas no arquivo de seu estágio, tendo como explicação o fato de o local já seguir uma política de gestão documental baseada nas recomendações do CONARQ.

Como as próprias porcentagens indicam, o cenário mais comum é o de desordem nos arquivos, ainda que estes pertençam a órgãos públicos. Verificou-se, ainda, que os estagiários de Secretariado Executivo Trilíngue que concluíram Arquivística atuaram como agentes de mudança em um contexto de não-sistematização.

Ficou comprovado, enfim, que os estagiários conseguiram reconhecer as vantagens de ter cursado SEC 300 para atuarem profissionalmente. Mesmo no caso do respondente que não lidou de forma direta com o acervo, ficou demonstrada a capacidade de identificar estratégias e políticas consolidadas pela entidade que estabelece a política nacional de arquivos.

4.1.2 Grupo 2

Integrou o Grupo 2 um total de três alunos. Estes são aqueles que tiveram a oportunidade de cursar tanto SEC 300, obrigatória, quanto SEC 301, agora optativa e que funciona como uma extensão da primeira, mas voltada para a aplicação prática dos conhecimentos arquivísticos, antes de estagiarem.

Cita-se que não foi questionado aos alunos se eles cursaram a matéria optativa antes ou depois da mudança do Catálogo, sendo a intenção apenas comparar eventuais diferenças de percepção entre este Grupo e o anterior.

Dos três participantes, dois (66,6%) informaram que conseguiram tanto identificar falhas quanto propor ou executar ações diretas de melhoria nos arquivos, como indica o relato do respondente 1:

Os funcionários não tinham conhecimento de organização e manutenção do arquivo, nem de conservação de documentos físicos, então eu organizei do zero todo o arquivo físico e digital de acordo com os métodos aprendidos nas matérias anteriormente citadas (Respondente 1).

Com base no que foi apontado pelo respondente 1, é possível concluir que o proposto nas ementas de SEC 300 e SEC 301 foi alcançado, com especial destaque para a capacidade de administrar e organizar os arquivos, sejam eles grandes ou pequenos, públicos ou privados, e também lidar com a Gestão Eletrônica de Documentos (GED), que, como se viu anteriormente, é especialmente trabalhada na disciplina de Gestão Documental.

Se comparado aos depoimentos dos membros do Grupo 1, é possível observar um maior detalhamento em relação às falhas e, sobretudo, em relação à proatividade do estagiário em tomar para si a responsabilidade de organizar “do zero” o arquivo de seu local de trabalho. Acredita-se que tal situação seja uma consequência direta do fato de ele ter cursado duas disciplinas relacionadas ao tema arquivístico, dispondo, assim, de uma maior carga horária para reter os conhecimentos teóricos e se capacitar de forma prática.

Como se observa, o respondente 1 colocou em prática o que Reis (1993) aponta como necessário a uma gestão documental eficaz, isto é, um trabalho pautado pela qualidade e com a correta transmissão de informações, evitando ruídos e equívocos que comprometem a tomada de decisões por parte dos usuários internos (BELLOTTO, 2014). Ainda, por meio da prática com os arquivos físicos e digitais, o estagiário conseguiu superar a falta de gerenciamento e organicidade apontados por Machado (2014) e se responsabilizou por oferecer ao conjunto documental uma lógica baseada nos aprendizados recebidos em sala de aula.

Nesse sentido, acredita-se que o conteúdo arquivístico ofertado aos graduandos deve agregar teoria e prática, sempre tendo como base o estabelecido pelas DCN (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2005), de forma a produzir profissionais habilitados a lidarem com a organização documental, pois, como já exposto, os secretários executivos dependem das informações que circulam em seu ambiente laboral para auxiliar ou mesmo executar as tomadas de decisão (TEIXEIRA; VALENTIM, 2017; MENDONÇA; VARVAKIS, 2018).

O outro integrante (33,3%) do Grupo 2 afirmou não ter, dentre suas atribuições, a de lidar com os arquivos, já que existe um setor responsável pela gestão documental composto por dois arquivistas. O cenário encontrado por este discente é aquele que se considera – desde um ponto de vista organizacional – o mais próximo do ideal. Isso porque sem querer tomar para si as atribuições dos arquivistas, o profissional de Secretariado Executivo deve atuar de forma colaborativa com aqueles, como exposto anteriormente por Décia (2011).

Buscou-se, em relação ao Grupo 2, verificar se houve diferenças em comparação ao Grupo 1. O que se nota é uma capacidade de realizar diagnósticos mais completos em relação aos problemas e até mesmo uma maior segurança – vinda da prática anterior – para promover as mudanças necessárias. Pode-se dizer que a natureza prática de SEC 301 foi um diferencial positivo para os membros do Grupo 2.

4.1.3 Grupo 3

Foram quatro os estudantes inseridos no Grupo 3. Aqui, a diferença em relação aos demais foi o fato de o conteúdo teórico-prático ter-lhes sido ofertado concomitantemente à realização dos estágios. Das quatro respostas, três (75%) mostraram que os estagiários conseguiram assimilar o que lhes era ensinado e, a partir daí, intervir nos arquivos de seus órgãos de lotação.

Uma das principais vantagens da disciplina SEC 301 é a existência de um trabalho final em que os alunos devem levantar os pontos positivos e negativos do arquivo de uma instituição por eles escolhida (UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA, 2018b). A relevância dessa prática para a formação secretarial aparece e pode ser dimensionada no relato abaixo.

Realizei meu trabalho de Gestão Documental lá. Percebemos falhas, principalmente em termos de conservação, capacitação e fluxo de documentos. Reorganizamos o arquivo, descartamos documentos antigos e arrumamos os arquivos permanentes e temporários no espaço, melhorando a classificação das pastas e retirando o que não era mais usado. No entanto, se eu já tivesse cursado as disciplinas antes, eu teria feito diferente, pois não houve, por exemplo, um termo de eliminação para os documentos descartados (Entrevistado 9).

É possível chegar a duas conclusões a partir da passagem transcrita. A primeira é a

necessidade de colocar os conhecimentos teóricos em prática, já que é nesse momento que os estudantes podem ser desafiados a atuarem como profissionais já inseridos no mercado, identificando problemas e soluções viáveis a cada tipo de cenário. Uma vez que o depoimento cita o trabalho final de SEC 301, nota-se a importância da metodologia utilizada na disciplina, isto é, a realização de uma consultoria arquivística.

A segunda conclusão é a de que os alunos que iniciam o estágio antes ou durante a realização das disciplinas podem não conseguir aplicar o que aprendem devido ao fator temporal ou mesmo por se disporem a realizar ações para as quais ainda não estão totalmente capacitados, como ocorreu no episódio de descarte de documentos públicos sem os termos de eliminação e a devida avaliação dos órgãos competentes.

No que concerne à aplicação de métodos, destaca-se a passagem a seguir.

Aplicação de diferentes métodos, como por numeração e por cor. Além disso, sempre colocar uma pasta miscelânea (Respondente 10).

O depoimento mostra que alguns dos métodos ensinados em SEC 300, a saber, os que envolvem numeração⁴ e o variadex⁵, foram aplicados pelo estagiário logo após o aprendizado, ocorrendo o mesmo em relação ao armazenamento em pastas miscelâneas.

Ainda referente ao Grupo 3, uma pessoa (25%) não identificou falhas devido à existência de uma política já consolidada e adequada de gestão documental em sua instituição, sem que tenha dado maiores detalhes a respeito.

Para os membros desse Grupo, conclui-se que houve assimilação dos conteúdos, embora nem todos tenham conseguido aplicar os métodos aprendidos de maneira simultânea, a despeito de terem conseguido identificar um trabalho de qualidade realizado por terceiros.

De modo geral, observa-se uma percepção de importância de ambas as disciplinas arquivísticas por parte dos discentes. Daqueles que contaram com uma formação teórico-prática completa (Grupo 2), notou-se uma maior desenvoltura para lidar com a gestão de arquivos, o que indica uma necessidade de conciliar teoria e prática na formação, desafio que aumentou a partir da última mudança do Catálogo do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV.

À continuação, serão analisadas as informações que podem contribuir para mudanças na estrutura das disciplinas SEC 300 e SEC 301.

4.2. AVALIAÇÃO DISCIPLINAR

A última etapa do questionário era uma avaliação, em escala de 1 a 5, da percepção da importância das disciplinas Arquivística e Gestão Documental por parte dos participantes. Optou-se por não realizar uma separação por grupos nesta análise específica tendo em vista que a ideia era coletar depoimentos e sugestões de forma geral.

Dos 11 respondentes, cinco (45,5%) deram nota 5, a maior possível; quatro (36,4%) classificaram as disciplinas com nota 4; e dois (18,2%) as consideraram como sendo nota 3. Não houve registro de notas 2 ou 1.

Considerando que nove de 11 alunos classificaram as disciplinas arquivísticas como muito ou extremamente importantes, pode-se dizer que há um reconhecimento em relação à necessidade de se envidarem esforços para que os conteúdos ministrados levem em consideração a dinamicidade da profissão secretarial e dos ambientes em que estes profissionais estão lotados.

Como os resultados apresentados nos tópicos anteriores sugerem, isso já vem sendo feito, uma vez que foi possível constatar que a maioria dos estagiários está atuando diretamente na gestão documental de seus órgãos de lotação. Por outro lado, questiona-se a mudança de *status* de SEC 301 de obrigatória para optativa.

Percebeu-se que os estagiários de Secretariado Executivo Trilíngue são, muitas vezes, o único elo entre a teoria arquivística e a prática cotidiana, sendo os responsáveis por gerenciar o

⁴ O relato não deixa explícito a qual método de arquivamento o estagiário se refere, mas, com base em Paes (2004), infere-se que seja algum dos seguintes: numérico simples, dígito-terminal, alfanumérico, duplex ou decimal. Para uma melhor compreensão, sugere-se a leitura da obra *Arquivo: teoria e prática*.

⁵ De acordo com Paes (2004), o método Variadex divide os arquivos em seções menores, restringindo o campo de pesquisa e a manipulação de pastas e fichas, introduzindo as cores como elementos auxiliares.

patrimônio documental das instituições. Tal constatação corrobora com o apresentado por Dudziak (2010), Lourenço e Cantarotti (2010) e Décia (2011). Ademais, vai na direção da constatação feita por Nonato Júnior (2009) de que os secretários executivos trabalham buscando harmonizar conhecimentos, teoria e prática.

Um dos principais problemas para aqueles que se dedicam a trabalhar com arquivos é a falta de conhecimento das chefias sobre os métodos existentes, aliada a um engessamento de rotinas e práticas já cristalizadas. Em um cenário como esse, o profissional de Secretariado Executivo pode se enxergar como incapaz de atuar de acordo com os preceitos da Arquivologia. No caso específico dos alunos, um entrave dessa natureza pode resultar em questionamentos sobre a utilidade do que lhes é repassado na universidade.

No presente estudo, verificou-se que duas pessoas tiveram dificuldade em realizar ou sugerir ações (as mesmas que avaliaram as disciplinas com nota 3) e, com base nos relatos apresentados, é possível inferir que essa situação foi resultado da pouca flexibilidade de mudanças em alguns órgãos do setor público:

Acredito que exista uma importância em cursar as disciplinas, mas, na realidade, a utilização do conhecimento adquirido só ocorre em alguns ambientes de trabalho (Respondente 3).

A organização é imprescindível, mas sua aplicação nem sempre é possível nos moldes literais (Respondente 5).

Em casos assim, é ainda mais necessário que os estagiários ou profissionais graduados possam desenvolver um trabalho de qualidade em todos os aspectos, para que em algum momento sua capacidade de lidar com os arquivos seja igualmente reconhecida, o que será também positivo para os órgãos contratantes.

Dos 11 participantes, nove fizeram algum tipo de sugestão para as disciplinas. As principais estão relacionadas a uma maior abordagem de conteúdos ligados à gestão de documentos eletrônicos e de *softwares* de GED, a uma necessidade de um maior número de aulas práticas e à possibilidade de serem realizadas visitas técnicas.

A partir dos dados conseguidos por meio dos questionários, foi possível identificar que, em sua grande maioria, os estagiários de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV consideram as disciplinas SEC 300 e SEC 301 como fundamentais para sua atuação profissional e estão dispostos a contribuir com sugestões de melhorias.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A existência deste estudo se deveu a uma necessidade de identificar a percepção discente da importância das duas disciplinas arquivísticas presentes na grade curricular do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV, tendo como perspectiva a formação profissional. Concluiu-se que os alunos-estagiários têm uma percepção bastante positiva das disciplinas Arquivística e Gestão Documental, percebendo-as como necessárias para sua rotina laboral.

Identificou-se que os indivíduos que já iniciam os estágios após terem cursado ambas as matérias possuem uma maior segurança para identificar falhas e sugerir mudanças em comparação com os demais. A parte prática da lida com os arquivos foi o diferencial, já que uma experiência prévia, ocorrida geralmente no trabalho de conclusão da disciplina Gestão Documental serviu como base para a atuação dos estagiários. A esse respeito, sugere-se ou uma reconsideração quanto à retirada da obrigatoriedade da referida disciplina ou uma maior inserção de atividades práticas em Arquivística, que permaneceu como obrigatória.

Com relação às sugestões propostas para a condução das disciplinas, destacam-se o desejo por conteúdos mais voltados à GED, uma vez que há uma tendência à utilização de representantes digitais na Administração Pública a partir do Decreto nº 8.359, de 8 de outubro de 2015, e a possibilidade de serem realizadas visitas técnicas a arquivos públicos e históricos localizados próximos a Viçosa.

Acredita-se, enfim, que os objetivos da pesquisa foram alcançados e apontam para uma valorização dos conteúdos arquivísticos fornecidos aos futuros secretários executivos. Ainda, que

eventuais mudanças positivas poderão surgir de diálogos entre professores e alunos, os principais interessados em uma formação de qualidade. Não se deve ignorar, por outro lado, que se tratou de um estudo de caso e que, conseqüentemente, os resultados apresentados podem divergir daqueles que apareceriam a partir de um outro *corpus*.

Sugere-se, por fim, àqueles que se interessem pelo tema realizarem pesquisas semelhantes com estagiários atuantes em empresas privadas como forma de identificar similaridades e diferenças. Outra possibilidade é investigar eventuais impactos do Projeto de Lei (PL) nº 7.920, de 2017 (que dispõe sobre a equiparação legal de documentos físicos e digitalizados) e permite o descarte imediato de originais após a digitalização) na rotina dos secretários executivos, dependentes da informação no exercício de sua profissão.

REFERÊNCIAS

AGANETTE, E. C.; TEIXEIRA, L. M. D.; ALMEIDA, M. B. A prática arquivística e a gestão do conteúdo organizacional: relato de experiência em empresa do setor energético. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v.8, n.1, jan./jun. 2015. Disponível em: <http://mba.eci.ufmg.br/downloads/181-744-1-PB.pdf>. Acesso em: 4 set. 2019.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/>. Acesso em: 21 set. 2019.

BELLOTTO, H. L. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação dos arquivistas de São Paulo, 2002.

BELLOTTO, H. L. Arquivos para a administração e para a história. In: BELLOTTO, H. L. **Arquivo: estudos e reflexões**. 1ª reimpressão. Belo Horizonte: Editora UFMG, p. 58-63, 2014.

BRASIL. **Lei nº 7.377**, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm. Acesso em: 22 ago. 2019.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 1988. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/arquivo/cms/legislacaoConstituicao/anexo/CF.pdf>. Acesso em: 22 ago. 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 8 set. 2019.

BRASIL. **Decreto nº 8.359**, de 9 de outubro de 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm. Acesso em: 14 out. 2019.

DELMAS, B. **Arquivos para quê?** Textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

CAUTELA, A. L.; POLIONI, F. G. F. **Sistemas de informação**. Livros científicos e técnicos, 1982.

DÉCIA, A.C.M. **Responsabilidades compartilhadas na gestão informacional: diálogos possíveis entre secretários e arquivistas**. Salvador/BA. In.: Anais do X CINFOM – Encontro Nacional de Ensino e Pesquisa em Informação. 2011. Disponível em: https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ri/7022/1/X%20Cinform_Artigoapresentado_Ana%20De_cia.pdf. Acesso em: 12 out. 2019.

DOLLAR, C. O impacto das tecnologias de informação sobre princípios e práticas de arquivos:

algumas considerações. **Acervo**. Rio de Janeiro, v.7, p. 3-38, 1994.

DUDZIAK, E. A. Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 90-110, jan./jun., 2010. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/5/74>. Acesso em: 6 set. 2019.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002.

GRZECHNIK, C.; SANTOS, J. C. H. M.; SILVA, A. P. V; STAREPRAVO, R.; MAIA, F. L. Os saberes em arquivologia na esfera pública e privada no município de Curitiba. **Revista Expectativa**, v. 16, n. 16, p. 101-126, jan./jun., 2017. Disponível em: <http://e-vesta.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/16846/12377>. Acesso em: 6 out. 2019.

LOURENÇO, F. M. A.; CANTAROTTI, A. A prática do conhecimento do profissional de secretariado executivo na organização de arquivos: um estudo de caso. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v.1., n. 1, p. 111-138, jan./jun. 2010. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/6/75>. Acesso em: 6 set. 2019.

MACHADO, M.B.P. A gestão dos documentos públicos municipais. **Métis: História e Cultura**, Caxias do Sul, v.3, n.5, p. 115-127, 2004. Disponível em: <http://www.ucs.br/etc/revistas/index.php/metis/article/view/1147/786>. Acesso em: 16 out. 2019.

MENDONÇA, T. C.; VARVAKIS, G. Análise do uso da informação para tomada de decisão gerencial em gestão de pessoas: estudo de caso em uma instituição bancária. **Perspectivas em Ciência da Informação**, vol. 23, n. 1, 2018, p. 104-119. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v23n1/1413-9936-pci-23-01-104.pdf>. Acesso em: 8 set. 2019.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Resolução nº 3**, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 2005.

MONTEZANO, N.S.; SOUZA, R.B.; BAETA, O.V. A importância da gestão da informação para a atuação profissional do secretário executivo: uma revisão de literatura nacional integrativa. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 6, n. 2, p. 111-133, maio./ago. 2015. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/356>. Acesso em: 8. mar. 2019.

MORENO, N. A. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. **Inf. & Soc.: Est.**, João Pessoa, v.17, n.1, p.13-21, jan./abr. 2007. Disponível em: http://www.brapci.inf.br/repositorio/2010/11/pdf_b01b5333e2_0012767.pdf. Acesso em: 4 set. 2019

MORESI, E. (Org). **Metodologia de pesquisa**. Brasília: UCB, 2003.

NEGREIROS, L. R; DIAS, J. W. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.3, n.3, p.2-19, set./dez. 2008. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v13n3/a02v13n3>. Acesso em: 12 set. 2019.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo**: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LONDRINA/PR. **Manual de Gestão Documental**. Diretoria

de Gestão de Informações e Arquivo Público – 1. ed. rev. e ampl. – Londrina/PR: 72 p. Disponível em:

http://www1.londrina.pr.gov.br/dados/images/stories/Storage/sec_gestao/dgiap/arquivo_publico/Manual_Gestao_Documentos.pdf. Acesso em: 21 ago. 2019.

REIS, Carlos. **Planeamento Estratégico de Sistemas de informação**. Lisboa: Editorial Presença, 1993.

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SILVA, L. F. M. Assessoria executiva em arquivos: relato das percepções acadêmicas de um projeto de extensão universitária. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 10, n. 1, p. 73-90, jan./abr., 2019. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/792/pdf>. Acesso em: 30 abr. 2019.

TEIXEIRA, T. M. C.; VALENTIM, M. L. P. Processo de busca e recuperação de informação em ambientes organizacionais: uma reflexão teórica sobre a subjetividade da informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 22, n. 4, p. 82-97, out./dez., 2017. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/2938/1983>. Acesso em: 8 set. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Programa Analítico de Disciplina. **SEC 300 – Arquivística**. 2019a. Disponível em: <https://www3.dti.ufv.br/dti/catalogo/programa-analitico/28402>. Acesso em: 13 set. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Programa Analítico de Disciplina. **SEC301 – Gestão Documental**. 2019b. Disponível em: <https://www3.dti.ufv.br/dti/catalogo/programa-analitico/28403>. Acesso em: 13 set. 2019.

VARELA, K.; NEUMANN, S. E. A importância da arquivologia na profissão de secretário executivo. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, n. 7, p. 36-48, 2011. Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/2325/1479>. Acesso em: 6 out. 2019.

VITALIS, L. W.; GEÖTZKE, L. D.; ANDRIOLO, L. J. Da simples arquivística à modernidade digital. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 2, n. 1, p. 56-76, jan./jun., 2011. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/40/90>. Acesso em: 6 out. 2019.