

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO DE COMUNICACAO E EXPRESSAO  
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRAS  
SECRETARIADO EXECUTIVO

KAROLINA SANTOS

GESTÃO DO ACERVO FÍSICO E DIGITAL DO SETOR DE APOIO AO COORDENADOR  
DO LABORATÓRIO DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA DA UFSC

FLORIANOPOLIS, 2019



KAROLINA SANTOS

GESTÃO DO ACERVO FÍSICO E DIGITAL DO SETOR DE APOIO AO COORDENADOR  
DO LABORATÓRIO DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA DA UFSC

Relatório de Estágio Profissionalizante  
elaborado como requisito para conclusão do  
curso de Secretariado Executivo da  
Universidade Federal de Santa Catarina.

Orientadora: Raquel Carolina Souza Ferraz  
D'Ely

FLORIANOPOLIS, 2019

Agradeço principalmente àqueles que não desistiram de mim nas grandes reviravoltas da vida. Dedico esta conquista à minha família e vôzinho que me acompanha do céu.

Existem um monte de pequenas razões para as coisas grandes acontecerem em nossas vidas.

## RESUMO

Com intuito de descrever as atividades de organização de um acervo físico e eletrônico, mobilizadas por uma estagiária na área de secretariado executivo, no setor de Apoio ao Coordenador Geral do Laboratório de Transporte e Logística da UFSC, e como requisito da matéria final Estágio Profissionalizante do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina, desenvolveu-se este relatório onde objetivou-se descrever a organização dos arquivos digitais e físicos utilizados pela equipe da coordenação. Para tal, foi feita uma consulta em bibliografia específica, para levantar as necessidades para tal atividade, e na sequência foi organizado o arquivo. Por fim, é possível afirmar que sendo competências um conjunto de fatores indispensáveis ao profissional, as competências mobilizadas durante a realização do estágio giram em torno dos conhecimentos administrativos, de informática e de idiomas – este ainda que poucas vezes utilizado – e os conhecimentos da teoria arquivista, sendo possível afirmar que o conhecimento adquirido no estágio encontra interface com as disciplinas lecionadas no curso, o que oportuniza a construção entre teoria e prática.

**Palavras-Chaves:** Organização de Acervo. Gestão Documental. Profissional de Secretariado Executivo.

## **ABSTRACT**

In order to describe the activities of organizing a physical and electronic collection, mobilized by an intern in the executive secretariat area, in the Support to the General Coordinator of the Transport and Logistics Laboratory at UFSC, and as a requirement for the final subject of the Executive Secretariat course of the Federal University of Santa Catarina, this report was developed aiming at organizing the digital and physical files used by the coordination team. To this, end as a first step, central issues in relation to the specific field were developed in a review of literature to survey the needs for such activity. Finally, it is possible to state that, since competences are a set of factors that are indispensable to the professional, the competences mobilized during the internship are based on administrative, computing and language skills - although they last were rarely used - and knowledge of file management theory. Thus, it is possible to affirm that the knowledge developed throughout the internship period finds interface with the subjects taught in the Executive Secretariat Program, allowing the perfect match between theory and practice.

**Keywords:** Organization of the Collection. Document management. Professional of Executive Secretariat.

## **LISTA DE FIGURAS**

FIGURA I - ACERVO FÍSICO ORGANIZADO - SALA DO COORDENADOR GERAL

FIGURA II - ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FÍSICO, EM DETALHES

FIGURA III - ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DIGITAL

FIGURA IV - ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DIGITAL, EM DETALHES

## SUMÁRIO

<b><u>1. INTRODUÇÃO .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>2. REFERENCIAL TEÓRICO .....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>3. CONTEXTO DO ESTÁGIO .....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</u></b>	<b><u>24</u></b>
<b><u>REFERÊNCIAS .....</u></b>	<b><u>26</u></b>
<b><u>APÊNDICES .....</u></b>	<b><u>28</u></b>

## 1. INTRODUCAO

O profissional de Secretariado Executivo é visto como um profissional capaz de atuar em diversos seguimentos e organizações. De acordo com Carvalho (1998), o Secretário Executivo pode ser intitulado como assessor executivo e administrador de informações, onde assessora a coordenação/diretoria. Por esta perspectiva, portanto, se objetiva descrever por meio desse relatório de estágio, as atividades realizadas na organização do acervo físico e digital, do setor de Apoio à Coordenação do Laboratório de Transportes e Logística - LabTrans/UFSC, por uma graduanda em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina, também autora deste relatório.

Para os autores Sabino e Rocha (2004), o mundo corporativo busca profissionais polivalentes, capazes de atuar com as técnicas secretariais, informática, arquivos, parte burocrática e de métodos, idiomas e que sejam capazes de lidar com os conflitos diários no ambiente de trabalho.

O secretário executivo é também um gestor, pois se envolve com as demandas, atuando na organização e nos processos da empresa. Todos os resultados planejados são advindos de atividades rotineiras, das quais são necessárias um bom gerenciamento de rotinas diárias e ambiente, mantendo a organização e o controle (RODRIGUES, 2004).

É dentro desse contexto diversificado que a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) oferta o curso de Secretariado Executivo, tal qual sou graduanda. No último semestre de graduação é disponibilizado a disciplina LLE 5194 – Estágio Profissionalizante, que busca proporcionar aos estudantes a chance de ter um contato com os aspectos práticos da profissão. Para a conclusão da disciplina é produzido um relatório de estágio, que neste caso, é também o trabalho de conclusão de curso.

Por meio deste relatório o futuro profissional de Secretariado Executivo descreve as atividades desenvolvidas no período em que atuou na empresa, no caso da autora, em específico, tratará da organização do acervo físico e digital, descrevendo a atividade em si, sua importância e utilização. O objetivo principal deste trabalho, portanto, é a organização dos acervos, buscando facilitar o gerenciamento das rotinas diárias do setor, tendo como justificativa a promoção na melhoria da gestão administrativa e do tempo da equipe.

A principal metodologia empregada, visto que para a execução das atividades a autora precisou estudar os conteúdos que foram abordados na organização, será a de Pesquisa Bibliográfica, que, para Lakatos e Marconi (2003), pode ser um trabalho independente ou constituir-se baseado em outras pesquisas, que buscará conhecimentos teórico para explicar como será realizada a organização do arquivo.

Como se trata de atividades concretas, executadas num local de trabalho, também se aplicará os conhecimentos adquiridos em sala de aula, em especial, na disciplina como CIN5427 Gestão da Informação e Arquivo.

A divisão deste trabalho se dará da seguinte maneira: Introdução, onde expôs-se o contexto e o objetivo do trabalho; Referencial Teórico, que é o levantamento de dados em literatura específica sobre como são organizados os arquivos; Atividades Desenvolvidas, que descreverá de forma detalhada as tarefas realizadas no processo; e pôr fim a Conclusão, onde são retomados os Objetivos do relatório e realizada uma breve reflexão sobre a finalização da tarefa de organização dos arquivos físicos e virtuais.

## 2. REFERENCIAL TEÓRICO

Hoje o papel desempenhado pelo profissional de Secretariado Executivo visa possibilitar o andamento, de forma exemplar, o funcionamento de uma área administrativa. Tal fato implica na gestão, que obrigou o profissional a desenvolver conhecimento em planejamento, liderança, controle e tomada de decisão e organização, esta, objetivo deste trabalho (QUINN et. Al, 2003).

A evolução da profissão se deu não somente pela busca das organizações por um profissional completo, mas também pelo envolvimento da academia que cresce, o ensino formal e sua pesquisa e extensão, que possibilita o progresso da titulação por meios legais. Segundo as Organizações das Nações Unidas (ONU), desde 1997 a função de secretaria executiva é uma das que mais crescem no mundo (ALONSO, 2002).

A profissão de Secretariado Executivo foi regulamentada no Brasil em 1985, pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Aqui temos o Art. 4º, que trata das atribuições do Secretário Executivo:

Art. 4º São atribuições do Secretário Executivo:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II - assistência e assessoramento direto a executivos;
- III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V - interpretação e sintetização de textos e documentos;
- VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- X - conhecimentos protocolares. (BRASIL, 1985)

Os incisos I, III VIII e X tratam, principalmente, do assunto abordado nesse trabalho. Como descrito, eles tratam do planejamento, organização, coleta de informações,

registros, e orientação e avaliação de documentos, o que basicamente trata a Gestão Documental.

Já o Código Brasileiro de Ocupações - CBO, faz uma descrição sumária das principais atividades desenvolvidas por um secretário executivo, mas nota-se que ela se baseia na Legislação citada anteriormente. Segue a descrição da CBO:

Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. (BRASIL).

A CBO também traz a ideia da Gestão documental juntamente com as atividades exercidas pelo profissional, conforme é descrito [...] *arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. (BRASIL)*. Então temos, na legislação e na CBO o aporte para justificarmos o estudo em questão.

O novo ambiente econômico demanda maior responsabilidade ao profissional de Secretariado, que precisa agora lidar com pessoas e máquinas, tendo que conhecer e dominar as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's), sabendo reconhecer e organizar as massas documentais. Sobretudo, isso não é suficiente. Saber gerenciar os fluxos de informação e documentação é essencial, levando-nos a Gestão Documental.

A Gestão de Documentos é um conjunto de medidas e rotinas, que visa viabilizar a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e uso dos arquivos (CAMARGO e BELLOTO, 1996). Podemos ainda citar alguns objetivos mais específicos, que segundo o autor Bernardes (1998), “[...] *garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final [...]*”, que são:

- a. Agilizar o acesso aos arquivos
- b. Garantir economia, eficiência e eficácia nos setores de administração
- c. Agilizar os processos decisórios
- d. Racionalizar a produção de documentos

- e. Preservar o patrimônio documental
- f. Normalizar os procedimentos

Em razão destes fatos, a classificação que os documentos serão divididos é importante. O autor Schellenberg (1956) classificou de três formas os documentos públicos, que são:

- a. A ação a que os documentos se referem
- b. A estrutura do órgão que os produz
- c. O assunto dos documentos

Neste trabalho iremos utilizar esta estrutura para tentarmos organizar os documentos, seguindo ainda a ordem cronológica, do mais antigo para o mais novo, mesmo sabendo que, segundo Souza (2003), há diversos problemas na gestão documental em órgãos públicos, pois não há uma metodologia correta para tal classificação. Para os autores Laudon e Laudon (1998), 40% do tempo gasto em um escritório, na área de organização, independentemente do setor, é gasto com atividades de gerenciamento de documentos.

Os documentos organizados neste trabalho são de tipologia **Comunicação Organizacional Interna**, que tratam de procedimentos e meios utilizados pela organização em interação com os públicos de interesse. Os principais documentos são cartas, ofícios, memorandos, relatórios, publicações, documentos de aula (provas, trabalhos e relatórios de notas) relatórios técnico-científicos, relatórios departamentais e setoriais. Os documentos de tipologia **Comunicação Organizacional Externa** não serão levados em consideração neste estudo.

Neste trabalho não será utilizado, em específico, um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos - GED, mas sim uma plataforma popular para desenvolver uma Gestão Eletrônica de Documentos/GED. O serviço escolhido foi o Google Drive, que é um serviço de disco virtual, lançado pela Google. As pastas foram categorizadas conforme descrito anteriormente por Schellenberg (1956). Porém, seguindo a ideia GED, os índices de dados das pastas serão customizados, para facilitar a busca. Segundo o Gerenciamento Eletrônico de Documentos, existem três maneiras primeiras de se organizar documentos:

- a. Arquivos de índices
- b. Indexação de texto
- c. Estrutura de pastas

O gerenciamento eletrônico de documentos – GED, é um sistema que permite o armazenamento, recuperação e integridade dos arquivos (SADIQ, 1997). Inicialmente o GED era utilizado pelas para digitalização de documentos, porém hoje com a evolução das tecnologias, houve uma melhoria no método e ele pode ser encontrado também nas ferramentas de tomada de decisão, controle de fluxo de processos, gerenciamento de relatórios, gerenciamento de documentos técnicos, entrou outros (CENADEM, 2002). Porém usar o GED não implica que as informações necessitem estar em meio eletrônico, fato este que torna o método muito abrangente.

Os documentos podem ser de diferentes tipos, neste projeto trabalharemos com livros, relatórios técnicos, relatórios de análises de dados, formulários, teses, dissertações, portfólios, portarias e diversos outros tipos, que existem sob diferentes formas, como papel, formulários HTML, planilhas eletrônicas, .pdf e diversos outros. A autora deste trabalho e também outros funcionários do LabTrans modificam ou visualizam esses documentos diariamente, por isso a necessidade desta melhora no processo.

A Teoria das Três Idades será outro aspecto levado em consideração neste trabalho. A ideia da teoria é que o documento passa por diferentes fases, desde a sua criação, tramitação, guarda (permanente ou transitória) e eliminação (ROUSSEAU & COUTURE, 1998). A Associação de Normas Técnicas – ABNT, destaca as características dessas fases (NBR9578; NBR10519):

- a. Arquivo corrente – documentos de caráter técnico e administrativo, objeto de consultas frequentes por parte do órgão que o constituiu;
- b. Arquivo intermediário – documentos de uso não frequente, originários de arquivos correntes, que devem aguardar destinação final em depósito temporário;
- c. Arquivo permanente – documentos de guarda definitiva, em decorrência do seu valor probatório e informativo.

Tendo em vista todas essas informações, foi realizado um diagnóstico no setor, para avaliar os documentos, separa-los conforme necessidade (Teoria das Três Idades) e categoriza-los.

Como visto, as necessárias mudanças no cenário do Secretário Executivo, juntamente com a evolução tecnológica que acompanha o mundo, reflete no perfil do profissional que está cada dia mais requisitado e afinado com as novas demandas, nos fazendo buscar atualizações constantes, principalmente nas áreas de Gestão. Visando entender, com detalhes, o contexto, a seguir abordaremos o local em que foi desenvolvido o estágio e, conseqüentemente, este trabalho.

### **3. CONTEXTO DO ESTÁGIO**

O estágio obrigatório é realizado no Laboratório de Transportes e Logística – LabTrans/UFSC, no setor de Apoio à Coordenação, sob a supervisão do administrador Roberto Cesar Felber Stosick. A principal função da escritora deste relatório é realizar rotinas secretariais e manter os sites do LabTrans/UFSC, CEPED/UFSC, Lattes atualizados, e apoio administrativo para a equipe.

O laboratório foi criado em 1998 pelo Prof. Dr. Amir Mattar Valente, com o intuito de contribuir com a qualidade no ensino, tanto da graduação quanto da pós-graduação, da Universidade Federal de Santa Catarina, como também promover as modalidades de pesquisa e extensão, relacionadas às áreas de transportes e logística, com meta de formar profissionais capazes (LABTRANS, 2019).

Algumas das áreas de atuação do LabTrans são: sistemas de informações geográficas (GIS) para logística e transporte; sistemas logísticos; macro logística; planejamento, organização e operação de sistemas de transporte; e avaliação de projetos (LABTRANS, 2019). A maioria dos diferentes setores do LabTrans estão localizados no campus do bairro Trindade da UFSC, espalhados tanto nos centros de ensino – a exemplo: o Centro de Tecnológico (CTC) – como dentro das fundações de apoio à UFSC (como a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos, FEPESE, e a Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária, FAPEU). Há também equipes no ParqTec

Alpha, localizado no João Paulo e no Centro de Florianópolis, localizado no prédio da Universidade, onde fica, por exemplo, a TV UFSC.

Já o setor de Apoio à Coordenação do LabTrans está localizado na ECV – UFSC, na Rua João Piu Duarte Silva. 241, Córrego Grande, Florianópolis. Aqui estão também os setores: Suporte Técnico, Biblioteca, Simulação e Coordenação Geral. O objetivo do setor de Apoio à Coordenação é principalmente o suporte na docência, realizado sobretudo pelo Roberto, e a alimentação dos sites (CEPED e LabTrans), Lattes, Portfólios e auxílio na área da Pós-graduação, realizada pela autora deste trabalho.

#### **4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

As atividades desenvolvidas, conforme estipuladas pelo supervisor de estágio, o administrador Roberto Cesar Felber Stosick, além de desenvolver o projeto deste trabalho, foram divididas em 3 grandes categorias, como segue:

##### **1. Procedimentos administrativos do setor**

- a. Atendimento na recepção do setor;
- b. Atendimento telefônico;
- c. Resposta aos e-mails de contato do site do CEPED/UFSC
- d. Preenchimento, envio e acompanhamento de documentos;
- e. Preenchimento e escrita de formulários e ofícios;
- f. Digitalização de documentos;
- g. Controle de materiais de consumo da equipe;
- h. Solicitação de compras;
- i. Agendamento de reuniões.

##### **2. Mídias digitais**

- a. Acompanhamento das mídias sociais;
- b. Produção de Relatório de acessos e comportamento do site do LabTrans;
- c. Atualização do Portfólio;
- d. Produção de materiais e atualização dos sites do LabTrans/UFSC e CEPED/UFSC.

##### **3. Auxílio na docência**

- a. Auxílio na produção dos Relatórios de pós-doc;
- b. Auxílio na produção dos pareceres dos Processos de pós-graduação;
- c. Atualização do currículo na plataforma Lattes do CNPq.

Dentre as atividades relacionadas aos procedimentos administrativos, a que demandam maior tempo e atenção são as voltadas à resposta aos e-mails do site e o preenchimento dos documentos. Já na categoria das Mídias digitais, as maiores demandas provem da atualização dos sites do LabTrans/UFSC e CEPED/UFSC, seguido pelo Relatório de Acessos.

Já no auxílio à docência, as demandas variam conforme o período do calendário acadêmico, podendo estas precisarem de mais ou menos atenção. Todas estas atividades mencionadas acima envolvem o profissional de Secretariado, comprovando que o perfil precisa ser polivalente para atender o mercado de trabalho.

As categorias mencionadas anteriormente acabam por gerar demanda para o setor Documental, pois são produzidos documentos de todos os tipos. Dentro deste, de cunho arquivístico e de organização documental. Em comum acordo com o coordenador de estágio, a organização do acervo físico e digital foi realizada da seguinte maneira:

- **Ambiente 1 – Sala de reuniões/Biblioteca do professor:**

Devido a mudança de andar do laboratório, foi-se criado uma sala onde alocou-se todos os livros do professor, ali estão documentos de teses, dissertações, livros, manuais, relatórios técnicos, entre outros. Por ter uma gama muito grande de variações, foi determinado que para os trabalhos de conclusão de curso seguiria ordem cronológica, do mais antigo para o mais novo, e consecutivamente, ordem alfabética.

Os documentos presentes nesse acervo são, principalmente, de valor emocional e arquivos pessoais por parte do coordenador, por isso temos tantos arquivos antigos e por isso não houve descarte de arquivos.

A categoria escolhida para os documentos em geral foi a de Modais de Transporte, como por exemplo no lado direito da imagem, em zoom: Logística e Transporte Aquaviário. Todos os Modais utilizados no trabalho:

- a. Engenharia de tráfego
- b. Intermodalidade/multimodalidade
- c. Logística
- d. Softwares e tecnologias
- e. Transporte aéreo
- f. Transporte aquaviário
- g. Transporte ferroviário
- h. Transporte rodoviário
- i. Transporte urbano

Apesar de não possuir imagens da organização anterior, a ordenação facilitou muito a busca de documentos e livros durante as reuniões e eventuais buscas necessárias.

Imagem I: Organização do acervo físico da sala de reuniões/Biblioteca do professor



- **Ambiente 2 – Sala da Equipe de Apoio:**

Na sala da equipe em questão, os documentos se encontravam em pasta arquivos, porém, sem categorias ou armazenagem correta. Para conseguir organizar, a autora precisou passá-los por uma grande limpeza e seleção de documentos. Aqui pudemos notar uma grande diferença entre a quantidade de documentos que era guardada, e os documentos que realmente deveriam estar no acervo.

Para esta categoria seguiu-se o autor Schellenberg (1956), conforme mencionado anteriormente, seguindo a linha de temporalidade relativo às atividades-fim das instituições federais, por se tratar de provas, trabalhos, anotações de presença, entre outros (SIGA, 2011; NBR9578; NBR10519). Os arquivos que puderam ser descartados, como provas e trabalhos fora do prazo de guarda foram todos processados na fragmentadora de papel.

Para os trabalhos de conclusão de curso mantivemos a ordem cronológico e alfabética, respectivamente. Os arquivos que puderam ser descartados foram todos processados na fragmentadora de papel.

Imagem II: Organização do acervo físico da sala da Equipe de Apoio:



A imagem II conta com a classificação e separação dos documentos do setor, nos envelopes brancos ficam os documentos permanentes, como arquivos de criação do LabTrans, e nos envelopes pardos os documentos de guarda intermediária, como as provas.

### • Ambiente 3 – Acervo Digital

A organização do acervo digital contou com a utilização do Google Drive, implementando assim um GED, o que facilitou a troca de documentos e informações da equipe. As pastas foram classificadas conforme Schellenberg (1956), seguindo também as diretrizes da SIGA (2011) e as NBR9578, NBR10519.

Aqui a densidade de documentos foi muito maior, pois a antiga funcionária deixou todos os seus arquivos e a produção é muito maior, pois a autora agregou funções não antes realizadas. Tais funções foram agregadas com o passar do estágio, como as atividades de auxílio na produção de relatórios pós doc e nos processos da pós-graduação.

Nesta categoria encontra-se principalmente os documentos de rotina administrativa, mídias digitais e auxílio na docência, além dos documentos são tão comuns, tornando esta a tarefa mais demorada do estágio.

Imagem III: Organização do acervo digital

Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
Agendamento de Reuniões	05/11/2019 17:05	Pasta de arquivos	
Controle de Materiais	05/11/2019 17:05	Pasta de arquivos	
Digitalização	05/11/2019 17:04	Pasta de arquivos	
Formulários	05/11/2019 17:04	Pasta de arquivos	
Lattes	05/11/2019 17:06	Pasta de arquivos	
Materiais do Site CEPED	05/11/2019 17:07	Pasta de arquivos	
Materiais do Site LabTrans	05/11/2019 17:06	Pasta de arquivos	
Mídias Sociais	05/11/2019 17:05	Pasta de arquivos	
Ofícios	05/11/2019 17:04	Pasta de arquivos	
Portfólio	05/11/2019 17:05	Pasta de arquivos	
Processos Pós Grad	05/11/2019 17:06	Pasta de arquivos	
Projetos	05/11/2019 17:15	Pasta de arquivos	
Relatório de Acompanhamento de acessos	05/11/2019 17:05	Pasta de arquivos	
Relatórios Pós Doc	05/11/2019 17:05	Pasta de arquivos	
Solicitações de Compra	05/11/2019 17:07	Pasta de arquivos	

Imagem IV: Organização do acervo digital, detalhes

Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
Portfólio Equipe Estudos_Fabiano_2019 - ...	05/11/2019 17:12	Microsoft Word D...	5.243 KB
Portfólio Equipe Estudos_Fabiano_2019 - ...	05/11/2019 17:12	Microsoft Word D...	2.872 KB

Para a busca de informações do acervo digital, as categorias foram separadas conforme necessidade, a imagem III traz o modelo das pastas, que foram separadas

conforme as atividades exercidas pela autora, e na imagem IV um exemplo de como são as categorias dentro das pastas principais.

Em foco na imagem IV temos a pasta principal como “Projetos” e a subpasta como “Equipe Fabiano” que é quem coordena determinada equipe.

A sala de reuniões é muito utilizada por diversas equipes, que por sua vez buscam informações nos livros armazenados na sala para complementação de relatórios e discussões. Já nos ambientes dois e três, sala da equipe e acervo digital, respectivamente, os documentos são de uso da equipe, e utilizados diariamente.

A seguir farei uma breve conclusão acerca das tarefas desempenhadas no período de estágio da autora.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio realizado no Laboratório de Transportes e Logística/UFSC, onde as atividades exercidas são de cunho majoritariamente administrativo, de apoio à coordenação do LabTrans/UFSC, resultou neste relatório de estágio, do qual se configura como trabalho de conclusão de curso, do curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal de Santa Catarina. O objetivo principal deste relatório é organizar o acervo físico e digital da equipe, foi descrever as atividades realizadas no dia-a-dia de estágio pela autora deste trabalho.

O ambiente de trabalho dentro do setor de Apoio a Coordenação é bastante tranquilo, no sentido que há um relacionamento salutar entre os membros. A cultura organizacional propicia uma ajuda mútua nas atividades diárias, o que facilita em algumas demandas. As relações com as demais equipes presentes no ambiente são de total camaradagem, visando sendo cumprir o proposto das atividades.

Acredita-se que por meio deste trabalho realizado na proposta deste relatório, a organização do acervo, foi cumprida. Esta melhoria trás diariamente a eficácia e eficiência nas atividades do setor, além de trazer à tona a capacidade da atuação do profissional de Secretariado Executivo no papel de gestor, como profissional qualificado.

Os movimentos de organização de arquivos e documentos relatados nessa sessão resultaram em um melhor aproveitamento de tempo e espaço no setor, agilizando processos em geral, como a busca de trabalhos de conclusão de cursos antigos para consulta interna, verificação de ofícios e descarte de provas que já possuem prazo para tal.

As atividades foram brevemente descritas, e o processo de organização do acervo explicado em detalhes, levando em conta as demandas do setor e da legislação. O lado positivo da realização do estágio foi todo o aprendizado que a autora adquiriu, mas não somente ela, também os membros da equipe.

O profissional de Secretariado ainda é pouco reconhecido, e as tarefas desempenhadas durante o estágio, que cujos processos de decisão foram calcados em questões teóricas, da área de arquivística, não somente trouxe esclarecimentos sobre

essa tarefa, como também mostrou a importância e necessidade do profissional de secretariado executivo no desempenho de tarefas de cunho administrativo.

Sendo assim, conclui-se que as competências desenvolvidas ao longo do curso de graduação são capazes de auxiliar um futuro profissional a ingressar no mercado de trabalho. Existe também similaridade entre as atividades rotineiras do estágio e a teoria, inclusive às previstas em lei, permitindo à autora a vivenciar o nicho de mercado de trabalho.

## REFERÊNCIAS

- ALONSO, Maria Ester Cambréa. **A arte de assessorar executivos**. São Paulo: Edições Pulsar, 2002. Disponível em: <https://secretariado12015.files.wordpress.com/2015/11/a-arte-de-assessora-executivos.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2019.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10519**: Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo. Rio de Janeiro. 1988.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578**: Arquivos. Rio de Janeiro. 1986.
- BERNARDES, I.P. (coord.) **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO\\_DOCUMENTAL\\_APLICADA\\_leda.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf). Acesso em: 22 out. 2019.
- BERNARDES, I.P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 1998. (Oficina Como Fazer 1). Disponível em: [http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf1.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf). Acesso em: 23 out. 2019.
- BRASIL. Lei no 7.377, de 30 de setembro de 1985. Lei No 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985. Dispõe Sobre O Exercício da Profissão de Secretário, e Dá Outras Providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 30 set. 1985. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L7377consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377consol.htm). Acesso em: 20 abr. 2019.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Classificação Brasileira de Ocupações**: 2523:Secretárias(os) executivas(os) e afins. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>. Acesso em: 25 abr. 2019.
- CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.
- CARVALHO, Antonio Pires de. **Manual do Secretário Executivo**. São Paulo: D`Livros Editora, 1998.
- CENADEM - Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação. São Paulo. Disponível em: <http://www.cenadem.com.br>. Acesso em: 10 maio 2019.
- LABTRANS. **Laboratório de Transportes e Logística**. Disponível em: <https://www.labtrans.ufsc.br/>. Acesso em: 22 abr. 2019.
- LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A., 2003.
- LAUDON; LAUDON. **Sistemas de Informação**. Rio de Janeiro. LTC, 1998.

QUINN, R. E., FAERMAN, S. R.; Thompson, M. P. **Competências gerenciais: princípios e aplicações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

RODRIGUES, Magda Tyska. **O processo de trabalho da Secretária Executiva**. In: CARVALHO, Antonio Pires de (org.). **Talentos Brasileiros do Secretariado Executivo**. São Paulo, 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Portugal: Nova Enciclopédia, 1998.

SABINO, R. F.; ROCHA, F. G. **Secretariado: do escriba ao web writer**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SADIQ, W.; ORLOWSKA, M. Applying a Generic Conceptual Workflow Modeling Technique to Document Workflow. In: AUSTRALIAN DOCUMENT COMPUTING SYMPOSIUM, 2., Melbourne, 1997. **Anais [...]**. Melbourne: [S.n.], 1997.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal. **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES**. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/portaria\\_n0922011\\_tabela\\_de\\_temporalidade\\_e\\_destinacao.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf). Acesso em: 15 out. 2019.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete M.; LOPES, Iza L. (Org.). **Organização e Representação do Conhecimento**. Brasília: Thesaurus, 2003. p. 240-271.

## APÊNDICES

### APÊNDICE I – Organização física dos documentos









## APÊNDICE II – Organização eletrônica de documentos

Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
Adicionado ao Lattes	09/09/2017 14:23	Pasta de arquivos	
Adobe	13/06/2017 15:29	Pasta de arquivos	
Apostila Roberto	14/09/2017 18:04	Pasta de arquivos	
Atualizações site e portfólio	09/09/2017 14:23	Pasta de arquivos	
Catálogos Biblioteca LabTrans	02/05/2017 17:05	Pasta de arquivos	
CAWALLAZZI	09/09/2017 14:23	Pasta de arquivos	
CEPED	09/09/2017 14:23	Pasta de arquivos	
CERTIFICADOS GERADOS PARA CEPED	09/09/2017 14:23	Pasta de arquivos	
coisas avulsa download	10/04/2019 14:00	Pasta de arquivos	
<b>Compras</b>	<b>01/04/2019 16:23</b>	<b>Pasta de arquivos</b>	
Contratos	31/01/2018 15:00	Pasta de arquivos	
Corel	09/09/2017 14:23	Pasta de arquivos	
CPF EMAIL COLABORADORES	09/09/2017 14:23	Pasta de arquivos	
Documentos Digitalizados	09/09/2017 14:24	Pasta de arquivos	
DOCUMENTOS POS DOC	09/09/2017 14:23	Pasta de arquivos	
Francisconi	13/09/2017 15:37	Pasta de arquivos	
Imagens Livres	13/09/2017 15:42	Pasta de arquivos	
LOGOS PARCEIROS	15/02/2019 14:03	Pasta de arquivos	
Modelos Personalizados do Office	16/09/2016 14:18	Pasta de arquivos	
Nova pasta	09/09/2017 15:14	Pasta de arquivos	
OHCOS	09/09/2017 14:23	Pasta de arquivos	
Pedidos prof. Amir	13/09/2017 16:25	Pasta de arquivos	
Portfólio 2019	08/04/2019 16:44	Pasta de arquivos	
PROCESSOS PPGTG	09/04/2019 11:08	Pasta de arquivos	
Programa PPGTG	07/02/2019 11:16	Pasta de arquivos	
PROJETOS 2019 SITE	20/02/2019 14:33	Pasta de arquivos	
Projetos para portfólios 2016 - REVISADOS	10/07/2017 09:27	Pasta de arquivos	
Projetos Portfólios REVISADOS	09/09/2017 14:23	Pasta de arquivos	
Relatório de projetos faltantes LATTES e NOTES	09/09/2017 14:23	Pasta de arquivos	
Relatório LabTrans	25/03/2019 10:56	Pasta de arquivos	
Relatórios de atividades	09/11/2017 08:40	Pasta de arquivos	
Secretariado Executivo	18/06/2018 17:52	Pasta de arquivos	
Site e Portfólio	09/09/2017 14:24	Pasta de arquivos	
Solicitação de compras	09/09/2017 14:24	Pasta de arquivos	
lcc	16/05/2017 17:29	Pasta de arquivos	
TEMPLATE 2018	03/08/2018 10:47	Pasta de arquivos	
TEMPLATES 2017	06/02/2019 11:06	Pasta de arquivos	
TEMPLATES OK	01/08/2018 17:04	Pasta de arquivos	
TGT41001 SEGURANÇA VIÁRIA URBANA	09/05/2017 17:54	Pasta de arquivos	
Trabalhos adicionados no MOODLE	09/09/2017 14:24	Pasta de arquivos	
Trabalhos repetidos LATTES	09/09/2017 14:24	Pasta de arquivos	
Trabalhos Solicitados Prof. Amir	30/07/2018 10:47	Pasta de arquivos	
WALTER TANI	22/05/2017 16:13	Pasta de arquivos	