

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO - CCE
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRAS
BACHARELADO EM DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Carla Pereira de Souza

Gestão da informação e arquivos na coordenação de letras e secretariado executivo: Relato da gestão de documentos e arquivamento

Florianópolis - SC

2023

Carla Pereira de Souza

Gestão da informação e arquivos na coordenação de letras e secretariado executivo: Relato da gestão de documentos e arquivamento

Relatório de Estágio Profissionalizante submetido ao curso de Secretariado Executivo do Centro de Comunicação e Expressão da Universidade Federal de Santa Catarina apresentado como requisito para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Prof.^a. Donesca Xhafaj, Dra.

Florianópolis - SC

2023

Ficha de identificação da obra

Carla Pereira de Souza

Gestão da informação e arquivos na coordenação de letras e secretariado executivo: Relato da gestão de documentos e arquivamento

Este trabalho de conclusão de Curso foi julgado adequado para obtenção do Título de Bacharel em Secretariado Executivo e aprovado em sua forma final pelo curso

AGRADECIMENTOS

Agradecendo primeiramente a Deus por ter me fortalecido diante dos obstáculos durante esta caminhada.

Agradeço aos meus irmãos por apoio do início da minha graduação, apesar da distância física, por terem sempre me incentivado a estudar e por sempre terem acreditado em mim, pagando a minha passagem da Guiné-Bissau para eu vir ao Brasil.

Agradeço principalmente Albino Pereira, você foi um pai que eu nunca tive na vida. Graças a você eu consegui chegar onde eu estou e saiba que um dia vou voltar para retribuir tudo isso.

Aos colegas da graduação que acabaram se tornando meus amigos e criando um grupo de apoio no WhatsApp: Scharlene Clasen, Rayla Rocha, Lucenara dos Santos, Elias Criri, Claudia Buche e Pamela Satuani santos.

A minha amiga testemunha do meu casamento, Lucenara dos Santos Pereira que esteve sempre presente em minha vida desde o início da minha graduação e me deu suporte financeiro, torcendo por mim e dividindo momentos de tristeza e alegria comigo.

A minha e testemunha do meu casamento, Katia Maria de Carvalho que sempre esteve comigo na universidade e me dando apoio.

As minhas amigas Wellen Cristina e Scharlene Clasen que foram comigo na PRAE para tentar me apoiar quando meu auxílio universitário foi negado e principalmente a Scharlene que já me deu apoio financeiro.

Ao meu esposo Rafael de Souza Portella que sempre esteve comigo, acreditando nos meus planos empresarias e me apoiando financeiramente, me auxiliando nos trabalhos da universidade, nas tarefas domiciliares e sempre me aconselhando.

Agradeço à minha orientadora, professora doutora Maria Ester Wollstein Moritz e minha orientadora Donesca Cristina Puntel Xhafaj, que sempre foram boas professoras.

Agradeço a Iria Severo que sempre me ajudou nas questões da matrícula no moodle, me auxiliando na inclusão e exclusão das disciplinas.

A Universidade Federal de Santa Catarina pelo conhecimento, experiência e maturidade proporcionados.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - As manchas das borrachas nas folhas.....	17
Figura 2 - As borrachas utilizadas nos documentos.....	18
Figura 3 - Amostra das manchas metálicas nas folhas	18
Figura 4 - Os documentos misturados com as caixas e livros.....	19
Figura 5 - Amostra do segundo com documentos misturados com sacolas plásticas.....	20
Figura 6 - Amostra dos documentos já organizados no armário	21
Figura 7 - Amostras das etiquetas das pastas que contem mesmos documentos	21
Figura 8 - Amostra da etiqueta de uma única pasta existente	22
Figura 9 - Amostra das pastas dos documentos dos anos de 1995 a 2011.....	23

SUMÁRIO

SUMÁRIO	7
1 INTRODUÇÃO	8
2 REFERENCIAL TEÓRICO	10
2.1 Funções e Técnicas secretariais	11
2.2 A importância da teoria das três idades na gestão de documentos e a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991	12
2.3 Princípios da organicidade dos documentos	14
3 O LOCAL DO ESTÁGIO	15
3.1 ATIVIDADES REALIZADAS	16
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
REFERÊNCIAS	25

1 INTRODUÇÃO

O curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) possui duração de quatro anos e meio, capacitando o aluno para atuar na área. (UFSC, 2014).

O secretariado é uma profissão, e é assim que deve ser visto. A boa secretária ou o bom secretário não são aqueles que pretendem tomar o lugar do líder, mas sim aqueles que têm vocação para assessorá-lo dentro do que exige uma parceria moderna (PIÑOL E CASSIANO, 2004 apud MAERKER, 1999).

Em relação à profissão, não existem muitos registros históricos que esclarecem a origem da atividade secretarial. As pesquisas apontam que os escribas eram quem dominavam a escrita e classificação dos arquivos. Na Idade Média, os monges eram quem desempenhava a função de secretário executivo. A função dos monges era realizar cópias e arquivar os documentos. A revolução industrial na Inglaterra fez surgir uma nova função conhecida como a assessoria administrativa, a partir de 1760. (PIÑOL e CASSIANO, 2004, p.2).

Além da revolução industrial, as duas Grandes Guerras Mundiais também trouxeram mudanças na área de secretariado. Antes desses acontecimentos, a mão-de-obra masculina era praticamente predominante. No entanto, a mão-de-obra feminina teve que ser usada para funções administrativas, uma vez que os homens estavam na batalha. (PIÑOL E CASSIANO, 2004, P.2).

Os documentos originaram-se com a escrita. Atualmente, deve haver pessoas que, quando pensam em arquivo, têm a ideia de uma grande quantidade de papéis acumulados que não possuem utilidade e são difíceis de serem localizados. Na realidade, o arquivo é fonte de informação que possui valor inestimável. Os documentos comprovam fatos e guardam o testemunho da vida do produto. (SIQUEIRA, 2018, p. 20 apud BELLOTTO, 2006). Os arquivos foram e são fundamentais para a evolução do homem, pois os fatos já descobertos estavam registrados em documentos, permitindo assim que as novas gerações pudessem se desenvolver cada vez mais rápido. (SIQUEIRA, 2018, p.20 apud BELLOTTO, 2006).

O termo gestão de documentos surgiu na literatura arquivística associado, identificado e outras vezes sobreposto, a inúmeras variantes, como a política de gestão de documentos e de arquivos, das quais decorreram os conceitos de administração dos

documentos e de arquivos, sistema de arquivos e política de tratamento de documentos (TEIXEIRA, 2007, p.24 apud SCHELLENBERG, 2006).

Além disso, o termo gestão de documentos está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte físico ou eletrônico. O planejamento, a organização, a coordenação, o controle faz parte da gestão documental. (PICCOLI, MORREIRA, MARTINS, 2015, p.16 apud ZWRTE e DURANTE 2017, p.07).

Segundo Teixeira (2007), o conceito teórico e as formas de utilização dos modelos de gestão de documentos na América do Norte têm sua origem no final do século XIX, em decorrência dos problemas que houve na administração pública dos EUA e Canadá, no uso e guarda de documentos.

A gestão de documentos, aplicada nas empresas, é uma atividade estratégica na instituição do acervo arquivístico, pois define o ciclo vital dos documentos, estabelecendo aqueles que, após o uso administrativo pelos setores da empresa, podem ser eliminados. (TEIXEIRA, 2007, p.26 apud PEÇANHA, SILVA e BARBÊDO, 2003).

A operacionalização da gestão de documentos que diz respeito à organização interna do trabalho tem grande impacto sobre o resultado das empresas. Por trás das metodologias escolhidas e das normas implementadas deve existir um conjunto de pessoas com competências e habilidades variadas, pensando e atuando juntas para que o fluxo e a tramitação dos documentos sejam o mais adequado, para que os assuntos selecionados e os prazos definidos tenham os cuidados de conservação estabelecidos e o arquivamento final espelha a realidade institucional e contribua para a sua interpretação (TEIXEIRA, 2007, p.26 apud RONCAGLIO, SZVARÇA e BOJANOSKI, 2004).

O objetivo geral deste relatório de estágio é apresentar de forma descritiva as atividades de gestão de documentos na Coordenadoria de Letras Estrangeira e Secretariado Executivo da Universidade Federal Santa Catarina (UFSC), cuja demanda foi a gestão dos documentos.

Sendo assim, este relatório estrutura-se nas seguintes seções: a primeira seção que conta com introdução, que apresenta o objetivo geral. A segunda seção apresenta o referencial teórico, incluindo as funções, as técnicas secretariais e a importância da teoria de três idades na gestão de documentos. A terceira descreve o local do estágio e as atividades realizadas durante o percurso. A quarta seção trata das considerações finais, onde são feitas reflexões sobre a experiência vivenciada e a implementação das

propostas, bem como a indicação de sugestões para futuros estagiários na coordenadoria de letras e Secretariado Executivo.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Esta seção apresenta contextualização sobre as funções do secretário executivo e técnicas secretariais, a importância da arquivologia no currículo da referida área e o conceito da gestão da informação e arquivos.

Teixeira (2007), afirma que a gestão de documentos não deve ser realizada apenas por um grupo de trabalhadores, mas por uma equipe integrada nos seus objetos, com cada componente compreendendo claramente o seu papel e a contribuição profissional que os outros esperam dele.

A gestão de documentos e a sua destinação possibilitaram uma economia considerável aos cofres públicos. Além disso, a gestão de documentos também visa a racionalização de arquivos físicos e a economia com custos a ele agregados (TEIXEIRA, 2007, p. 25 apud JARDIM 1987). Conforme Siqueira (2018), um dos grandes benefícios que pode ser ressaltado nas organizações que gerenciam tecnicamente a documentação produzida através de uma Gestão Documental é a eficiência que os processos corporativos suscitam. Infelizmente algumas organizações só entendem que devem organizar seus documentos quando o negócio é prejudicado pelo tempo que ela leva para recuperar ou emitir alguma informação.

Todas as organizações produzem documentos. Consequentemente, quanto maior a organização, maior o volume gerado. Estes documentos precisam ser gerenciados dentro dos processos de: avaliação, classificação, indexação, fluxo de aprovação e armazenamento. A partir desse tratamento técnico torna-se mais fácil e rápida a recuperação da informação sempre que necessário. (SIQUEIRA, 2018, p.21 apud JARDIM, 1987). A falta de controle e de gestão de documentos é um problema que expõe as organizações a alguns riscos. Estes riscos podem afetar qualquer área da organização, principalmente a financeira, no momento de atender aos auditores, pois há a necessidade de disponibilizar documentos para estes profissionais. (SIQUEIRA, 2018, p.21 apud JARDIM, 1987).

De acordo com Miranda (2010), a avaliação dos documentos seria o momento da análise dos documentos. A análise se refere a definir o prazo da guarda dos documentos e o destino final. A avaliação em si seria realizar a análise de cada tipo de

documento, produzido ou recebido pela instituição e definir o prazo que deve ser preservado de acordo com a sua classe administrativa. Já para Silveira (2010), o processo de avaliação deve ser feito por especialista no assunto, para que a avaliação esteja em conformidade com a realidade.

Teixeira (2007), afirma que a avaliação de documentos constitui uma etapa da gestão de documentos. É a fase em que define a eliminação ou a guarda, temporária ou permanente, de um documento. Se uma avaliação acontecer de forma inadequada, pode causar prejuízos administrativos, financeiros e histórico-culturais que, sob determinadas circunstâncias, são irreparáveis. Para evitar falhas na avaliação, Teixeira (2007), ainda aponta que é fundamental levar em conta a equipe de gestão de documentos especializados no assunto para que a avaliação possa correr de forma adequada.

2.1 Funções e Técnicas secretariais

Historicamente, o perfil do profissional de Secretariado mudou bastante no Brasil. Inicialmente teve a função de servir, de executar as “técnicas secretariais básicas”, entre as décadas de 50 e 60. Passou pela função de “assessoria gerencial” para participar de reuniões (redigir atas), na década de 70, até o papel de “executar, gerenciar”, nas décadas de 80 e 90. Hoje em dia, exige-se um perfil do profissional de secretariado que vai além do gerenciar, é necessário assessorar o executivo que participa do processo decisório nas organizações. (PIÑOL E CASSIANO, 2004, p.2).

Santos e Correia (2017), por sua vez, declaram que o domínio das ferramentas tecnológicas possibilitou ao Secretário Executivo desempenhar suas atividades de forma mais rápida e eficiente do que antes da chegada da tecnologia. Os autores ainda afirmam que a era tecnológica também permite que as informações sobre o mercado estejam disponibilizadas de forma instantânea.

De acordo com a Feldmann (2019), as atribuições do profissional do secretariado executivo evoluíram de acordo com cada época e tecnologias disponíveis. Para a autora, no início da origem da profissão havia funções de registro, cópia, organização e arquivamento de documentos. Feldmann (2019) ainda afirma que atualmente o profissional de Secretariado desempenha funções importantes nas organizações em relação ao planejamento, organização, coordenação, comando e controle de processos organizacionais relativos à área administrativa, que garantem a sua participação direta

ou indiretamente nos processos decisórios. Além dessas funções o profissional de Secretariado pode atuar como:

- a) Assessor Executivo – sendo o agente executor e multiplicador mais próximo dos executivos nas organizações;
- b) Gestor – veicular a prática do exercício de atribuições e responsabilidades, das funções de Secretariado Executivo, exercendo as funções gerenciais como: capacidade de planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento; c) Empreendedor – promover as ideias e as práticas inovadoras, com competência para implantar resoluções alternativas e inovadoras, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa;
- d) Consultor – estender à empresa e à sua cadeia produtiva seus objetivos e políticas, trabalhar com a cultura da organização, transformando-as em oportunidades (BORTOLOTTO e WILLERS, 2005 apud MEDEIROS e HERNANDES, 1999).

Além das competências mencionadas citadas nas alíneas A, B e C, Piccoli *et al* (2015), afirma que os profissionais do curso de secretariado também podem realizar outras atividades, tais quais financeiras, relacionadas a marketing, gestão em departamentos de recursos humanos e relacionamentos com os clientes.

As principais competências que os profissionais utilizam para desenvolver suas atividades serão descritas de acordo com o ponto de vista de Bortolotto e Willers. As competências técnicas tratam do conhecimento de métodos para o desenvolvimento de atividades administrativas que irão assegurar a eficácia de resultados. (BORTOLOTTO; WILLERS apud MAGALHÃES E SOUZA, 2001). Ainda para Bortolotto e Willers (2001), os profissionais do secretariado executivo precisam treinar suas habilidades técnicas para poderem se aperfeiçoar e obter bons resultados nas suas atividades durante o trabalho. As organizações sempre esperam que os profissionais secretários(as) sejam cientes dos seus deveres em relação a dedicação ao trabalho, manter o equilíbrio emocional, saber delegar atividades e ter habilidades para realizá-las em equipes, manter um bom atendimento ao cliente, ter uma boa comunicação e expressão, garantir a logística e gerenciamento de documentos e informação.

2.2 A importância da teoria das três idades na gestão de documentos e a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991

Segundo a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 afirma que gestão de documentos é 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 a guarda permanente (SIQUEIRA, 2018. p.21).

Segundo Ramos (2015), os arquivos correntes são um conjunto de documentos do uso frequente, mantido em um determinado espaço junto aos administradores. Os arquivos permanentes se referem aos documentos que não podem ser eliminados e ficam arquivados de forma contínua. Estes tipos de documentos podem ser fonte de pesquisa que possui informações necessárias ou servir de prova de um determinado assunto. Os arquivos intermediários são documentos de pouco uso e que podem ser transferidos para um local de armazenamento distante. (RAMOS, 2015. p.5-6).

Para que a gestão documental possa ter uns resultados satisfatórios é importante que ela seja desenvolvida por meio de três fases básicas: produção, utilização e destinação dos documentos. (PRADE e PEREZ, 2017, p. 229 apud PAES, 2004).

A fase da produção dos documentos diz respeito ao processo de elaboração de documentos para um determinado fim. A fase da manutenção e uso se refere aos métodos de controle em relação a classificação e elaboração de formas para resgatar informações nelas contidas posteriormente. A fase de destinação final de documentos trata-se da avaliação dos documentos, ou seja, é a fase em que o arquivista decide o destino do documento. RAMOS, 2015.p.8).

Para Silveira (2010), a gestão de documentos seria um conjunto das atividades que envolvem o controle dos documentos da instituição, desde a sua criação até o seu destino final no sentido da eliminação ou guarda permanente. O autor também divide a gestão de documentos em três etapas:

Na etapa de produção, devem ser efetivados esforços para evitar a criação de documentos que não sejam realmente necessários para a instituição, além da duplicação desnecessária de documentos, deve-se buscar a criação de formulários que facilitem a geração de documentos dentro de uma padronização pré-estabelecida e ainda deve-se buscar a implementação de sistemas informatizados que visem otimizar o ato de criação de documentos. A segunda etapa da gestão de documentos, a utilização, envolve as atividades de controle da tramitação de documentos (protocolo, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação, empréstimo ou consulta), além da definição das formas de organização e arquivamento dos documentos nas fases corrente e

intermediária. Finalmente, a destinação, que se caracteriza como a terceira fase da gestão de documentos, compreende a definição do destino a ser dado a cada documento após o cumprimento do seu prazo de guarda. Esta definição é realizada através de uma avaliação (SILVEIRA, 2010).

De acordo com Ferraz (2015), a teoria de três idades é o que determina quais documentos podem ser classificados em arquivos correntes, permanentes e intermediários. Sendo assim, a seção a seguir irá apresentar as pastas adequadas para arquivar documentos de acordo com o ponto de vista da Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA).

2.3 Princípios da organicidade dos documentos

Nesta seção serão apresentadas as pastas adequadas para arquivar documentos de acordo com a CGPA¹. Segundo a CGPA (2015), é importante separar os documentos físicos em caixas, pastas e envelopes. Ainda segundo a CGPA (2015), os documentos separados podem ser armazenados em armários, arquivos ou prateleiras.

Para a CGPA (2015), também é fundamental fazer a classificação dos documentos, que ocorre de duas formas: fazendo a leitura dos documentos e a codificação deles.

Existem três abordagens que podem ser consideradas por uma organização para preparar o levantamento necessário de arquivos para elaboração dos cronogramas de retenção. As abordagens devem incluir o inventário físico, questionário e consulta. O inventário físico trata-se de uma lista completa do conteúdo dos arquivos que permitem a avaliação adequada dos materiais para fins de retenção; o questionário diz respeito a um formulário para compilar as informações, obtendo das organizações os dados necessários à elaboração dos cronogramas; e por último a consulta, que é a realização de uma reunião com o pessoal da empresa para determinar os arquivos que devem ser mantidos, com base na discussão das principais séries de registros. (TEIXEIRA, 2007, p.7-28 apud BENEDON, 2001, p.46).

¹ CGPA - Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo

3 O LOCAL DO ESTÁGIO

O período das atividades práticas teve início no dia 13 de março de 2023, com carga horária de 20 horas semanais. As atividades foram realizadas de forma presencial. As atividades práticas tinham como foco gestão dos documentos e foram desenvolvidas no período da manhã, das 8 às 12 horas, de segunda a sexta-feira. O estágio foi supervisionado pela doutora Maria Ester Wollstein Moritz, Coordenadora dos Cursos de Letras Estrangeiras e Secretariado Executivo e orientado pela professora doutora Donesca Cristina Puntel Xhafaj. Todas as atividades do estágio profissionalizante foram realizadas na Secretaria de Coordenação de Letras e Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

As atividades do estágio foram realizadas nas duas salas da coordenação. Na primeira sala ficavam os estagiários e funcionários que produziam e recebiam documentos e depois os encaminhavam para arquivamento. Na primeira sala também ficam os equipamentos, como computadores e impressoras, que serviram para o meu uso eventual. Na segunda sala eu me encarregava de receber documentos relacionados a inclusão e exclusão de matrícula, trancamento de matrícula, atas, ofícios, memorandos, portaria, atestados médicos e listas dos formandos. Recebendo os documentos listados logo conferi e coloquei junto com os que haviam nos armários. Havia documentos em pilhas nas duas salas e a primeira coisa a fazer foi checá-las e separar os documentos de acordo com as suas especificidades.

3.1 ATIVIDADES REALIZADAS

No início do estágio haviam documentos em pilhas nas duas salas e a primeira coisa a fazer foi checá-las e separar os documentos de acordo com as suas especificidades. O primeiro passo foi analisar, ou seja, fazer a leitura para poder identificar o ano de cada documento e separá-los numa mesa para uma futura avaliação. O segundo passo foi fazer a classificação dos documentos no sentido de criar etiquetas, nomeando as pastas de acordo com as suas especificidades. O terceiro passo das atividades do estágio foi realizar a avaliação dos documentos.

O processo de avaliação foi decidir o destino de alguns documentos intermediários e permanentes. Os documentos considerados intermediários são os de inclusão e exclusão de matrícula, trancamento, currículos dos cursos e projetos. Para realizar este processo foi necessário marcar um encontro com a supervisora a fim de decidir o destino final destes documentos. O critério de avaliação consiste em considerar o valor administrativo e o ano dos documentos. Os documentos que passaram na avaliação foram de 1990 até 2011. A figura 9 trouxe amostra das pastas que contém os referidos documentos em cima dos armários. Depois de realizar todas as avaliações, decidimos pela implementação de caixas plásticas para que os documentos possam ser agrupados e arquivados nelas. Nas caixinhas foram colocadas as etiquetas que continham o ano e os títulos que poderiam facilitar na consulta. No total foram quatro caixas plásticas e todas elas foram colocadas em cima dos armários.

Todos os processos de separação dos documentos físicos em caixas e pastas, armazenamento nos armários e prateleiras mencionados anteriormente pela CGPA também foram úteis durante o estágio. A classificação dos documentos correu bem nos primeiros meses das atividades. Durante a classificação, o único problema e dificuldade encontrada eram os documentos que não tinham nenhuma data específica. Estes documentos incluíam alguns de inclusão e exclusão da matrícula de 2014 e alguns papéis que exigiam uma análise profunda para poder identificar o conteúdo administrativo. Os documentos sem data foram agrupados numa das caixas com a etiqueta “documentos variados sem datas”.

Durante dois meses foram realizadas leituras dos documentos a fim de separá-los e organizá-los de forma adequada conforme foi mencionado em cima. Durante o período das atividades do estágio profissionalizante foram encontradas pilhas de documentos agrupados em cima dos armários, dentro deles e algumas pastas fora dos

armários. Os documentos encontrados dentro dos armários estavam arquivados em pastas suspensas de papelão e outros em pastas plásticas. Alguns documentos que estavam dentro do armário estavam com manchas de atilhos² grudadas nas folhas.

A figura 1 apresenta uma folha com algumas manchas provocadas em função dos atilhos terem ficado tempo demais ali e a borracha ter, de certa forma, derretido. A figura 2 traz o modelo dos atilhos de borracha que foram utilizados em alguns documentos. Na terceira imagem, figura 3, temos uma amostra de uma folha com pequenas manchas de ferrugem.

Figura 1 - As manchas de atilhos grudadas nas folhas

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Pró-Reitoria de Graduação
Deplo. de Administração Escolar
Campus Prof. João David Ferreira Lima - CEP 88040-400
Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | WWW.UFSC.BR | +55 (48) 3721-7402

RETORNO DE GRADUADO - INCISO III

NOME: GINO BONA
E-MAIL: ginobona@ufsc.br CPF: 446.633.667-53 MATRÍCULA:
FONE RES: 5025-7754 FONE CEL: 99144-7544 FONE COM:

CURSO E HABILITAÇÃO ANTERIOR
LETRAS ALEMÃO - LICENCIATURA

NOME DA INSTITUIÇÃO
UFSC (digitar texto)

CONCLUSÃO DO CURSO SEMESTRE II ANO 2005

DE QUE RETORNO DE:
A) GRADUADO DA UFSC OU PERMANÊNCIA PARA NOVA HABILITAÇÃO OU COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA
B) GRADUADO EM OUTRA IES, PARA NOVA HABILITAÇÃO DO MESMO CURSO OU COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA E CURRICULAR
C) GRADUADO DA UFSC OU DE OUTRA IES, PARA OUTRO CURSO.

PARA MATRÍCULA NO CURSO DE: LETRAS INGLÊS

HABILITAÇÃO: Clique aqui para digitar texto

1ª OPÇÃO	DIURNO	<input type="checkbox"/>	NOTURNO	<input type="checkbox"/>
2ª OPÇÃO	DIURNO	<input type="checkbox"/>	NOTURNO	<input type="checkbox"/>

26/10/17
DATA

Gino Bona
ASSINATURA

ANEXAR:
* HISTÓRICO ESCOLAR
* PROGRAMA DAS DISCIPLINAS CURSADAS
* FOTOCOPIA DO DIPLOMA OU CERTIFICADO DE COLAÇÃO DE GRAU
* FOTOCOPIA LEGÍVEL E ATUALIZADA DA CÉDULA DE IDENTIDADE E DO CPF.

Fonte: Elaborado pela autora (2023)

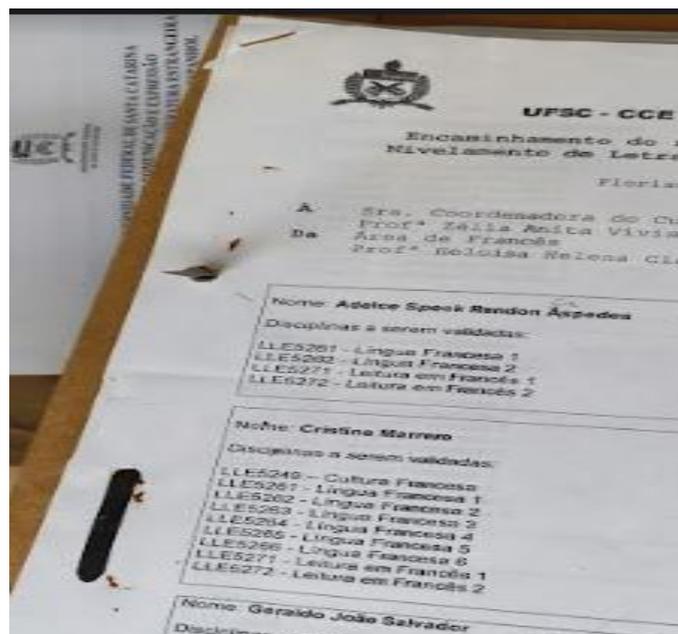
² Atilhos – os modelos das borrachas/látex utilizadas nos documentos

Figura 2 – Os atilhos utilizados nos documentos



Fonte: Elaborado pela autora (2023)

Figura 3 - Amostra das manchas de ferrugem nas folhas



Fonte: Elaborado pela autora (2023)

Segundo França *et al* (2011), as manchas podem ser provocadas por várias causas e afetam diretamente a integridade física e a aparência estética dos documentos.

As manchas mais comuns para os autores são aquelas provocadas por oxidações e por colas. Os autores ainda afirmam que os documentos que possuíam manchas devem ser tratados, no sentido de restaurá-los, eliminando o item que provocava essas manchas. Em relação às atividades do estágio profissionalizante, os grampos e os atilhos que estavam provocando manchas foram retirados dos documentos para melhorar as condições dos mesmos.

França *et al* (2011), define a restauração como sendo um conjunto de ações técnicas de caráter intervencionista nos suportes dos documentos, a restauração se propõe a executar o trabalho de reversão de danos físicos ou químicos que tenham ocorrido nos documentos ao longo do tempo. No meu caso foram encontradas manchas de borrachas grudadas nos documentos, mas não foi necessário fazer a restauração dos mesmos porque não eram documentos permanentes e tinham sua leitura prejudicada.

Esta figura 4 apresenta imagem do armário, mostrando o estado dos documentos antes da classificação. Neste armário havia alguns documentos misturados com livros e outros colocados em cima. A maioria dos documentos estava dentro das caixinhas de papelão e alguns nas pastas plásticas. Os livros, as caixinhas vazias e os papéis estavam todos misturados. A solução foi tirar os papéis que estavam soltos no armário e separá-los para arquivar de forma adequada.

Figura 4 - Os documentos misturados com as caixas e livros



Fonte: Elaborado pela autora (2023)

A figura 5 mostra o segundo armário onde havia documentos mistos, sacolas plásticas e alguns objetos menores. Neste armário também havia papéis em branco que deveriam estar junto a impressora.

Figura 5 - Amostra do segundo com documentos misturados com sacolas plásticas



Fonte: Elaborado pela autora (2023)

Neste armário da figura 5 haviam documentos empilhados dentro do armário. A maioria das pastas não possuía nenhuma etiqueta ou código que pudesse facilitar na consulta dos arquivos. Nesta situação consultei cada documento e depois os separei para serem organizados de acordo com a especificidade de cada documento. O processo de separação consistiu em identificar os documentos como correntes e intermediários, pois os documentos permanentes já existiam numa das gavetas. Classifiquei os documentos de 2023.1 do primeiro semestre como correntes por serem de uso frequente. Estes documentos envolviam cadastros das turmas. Os documentos classificados como intermediários foram os da quebra de pré-requisitos, inclusão e exclusão de matrícula, retorno, transferência e trancamento do curso. Estes documentos foram considerados intermediários por serem usados com menos frequência. Já os documentos permanentes que haviam no local do estágio eram ofícios, atas, memorandos, portarias e projetos. Os documentos que foram considerados permanentes foram os projetos, os ofícios, as

portarias, as atas, os memorandos e os documentos do MEC que são de avaliação do curso. Estes documentos não devem ser descartados, pois podem servir de provas.

Depois do processo da classificação dos documentos foi necessário retirar grampos e borrachas. Antes de agrupar os documentos em cada pasta, eu as etiquetei. Cada etiqueta contém o número que corresponde à quantidade das pastas existentes, o título da especificidade dos documentos e ano.

Figura 6 - Amostra dos documentos já organizados no armário



Fonte: Elaborado pela autora (2023)

Figura 7 - Amostras das etiquetas das pastas que contêm mesmos documentos



Fonte: Elaborado pela autora (2023)

A figura 7 apresenta modelos das etiquetas que foram criadas para quatro pastas que possuíam os mesmos documentos. Estas numerações aconteceram porque os documentos não cabiam numa única pasta. Para facilitar na consulta dos mesmos foi necessário realizar essa numeração. As etiquetas foram numeradas de 1-4 nessa sequência: 1/2, 2/3, 3/4, 4/4 e esta numeração apresenta uma sequência da quantidade de pastas existentes dos mesmos documentos. Quando um funcionário pega a pasta 1/2 por exemplo, número 2 fará com que funcionário fique ciente mais ou menos que existe outra pasta além dessa e assim por diante. Quando pegar a pasta 4/4 logo perceberá que não existe mais outra sequência da pasta além daquela que está sendo consultada.

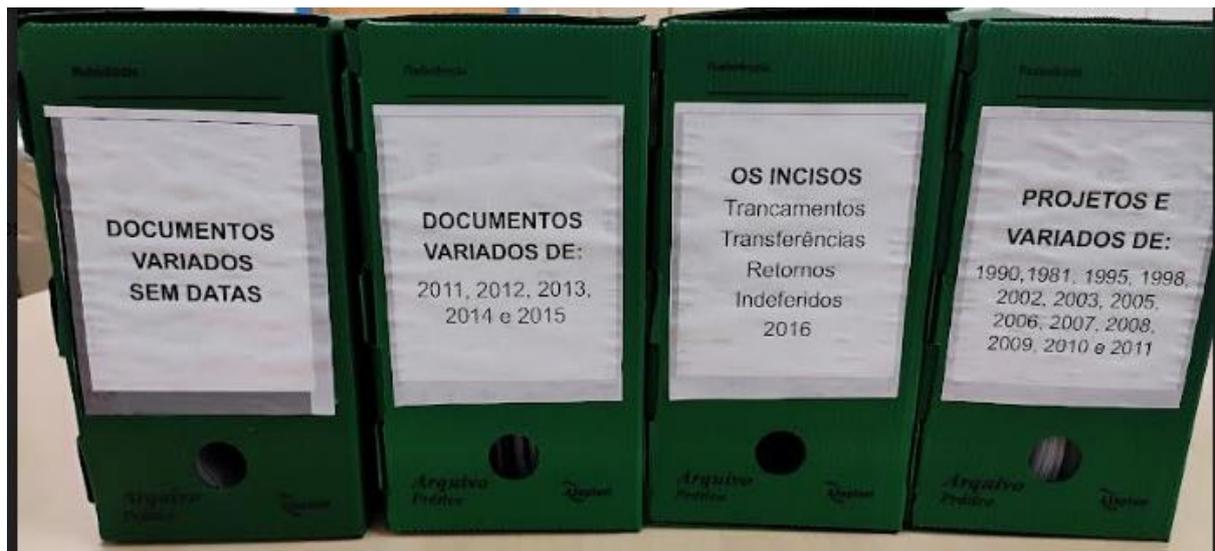
Depois da numeração das pastas foi realizado um teste com uma das servidoras técnicas. O teste foi no sentido de observá-la mexendo nas pastas dos documentos sem eu ter que dizer nada sobre as etiquetas. A primeira coisa que ela me relatou foi a facilidade de encontrar os documentos e a única coisa sobre a qual ela tinha dúvida foi a numeração, que foi esclarecida na hora. Trabalhei durante dois anos na área dos arquivos e a minha função era receber os pregões eletrônicos e colocá-los para serem arquivados. O arquivamento envolvia elaboração das etiquetas, montagem das caixas para arquivos e solicitar transporte para levar os documentos no arquivo central da UFSC. Os dois anos de estágio no HU no momento estão me auxiliando nesse processo. Este modelo de numeração das etiquetas foi uma experiência adquirida do estágio feito no setor de compras do hospital universitário (HU). Sendo assim, a figura 8 e 9 trazem outros modelos das etiquetas, ilustrando a numeração das pastas. A figura 8 traz o modelo da etiqueta de uma única pasta. A numeração 1/1, significa que não existe outra pasta além dessa. A figura 9 traz o modelo das etiquetas dos documentos agrupados nas pastas, descrevendo os anos e tipos de documentos.

Figura 8 - Amostra da etiqueta de uma única pasta existente



Fonte: Elaborado pela autora (2023)

Figura 9 - Amostra das pastas dos documentos dos anos de 1990 a 2011



Fonte: Elaborado pela autora (2023)

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo geral deste relatório de estágio profissionalizante foi descrever de forma sucinta a gestão dos documentos na Secretaria das Letras e Secretariado Executivo na Universidade federal de Santa Catarina. O relatório se refere a um dos pré-requisitos para conclusão do curso e aquisição do título do bacharelado em secretariado executivo, pela Universidade Federal de Santa Catarina.

As atividades efetuadas no decorrer do estágio profissionalizante, relatados anteriormente nas seções em cima, se deram de forma presencial. As atividades realizadas foram a gestão do arquivo físico: digitalização das etiquetas, organização dos armários para arquivar os documentos, disponibilizar as pastas e caixas para preservar os mesmos. Realizando estas atividades, observei que no local das atividades, no qual eu estava realizando as atividades do estágio profissionalizante, havia dificuldades em relação aos métodos de organização dos arquivos, dificultando a consulta dos documentos. Comunicando como os estagiários e funcionárias, percebe-se que não havia um colaborador que possuía conhecimento arquivístico, ressaltando também que nem todos ali trabalhando eram da área do secretariado executivo, razão pela qual não possuíam esse conhecimento.

Assim, foram realizadas as atividades arquivísticas do Departamento de Letras e Secretariado Executivo, utilizando um método adequado, no qual foi escolhido o Gerenciamento de documentos físicos a fim de criar padrões que podem auxiliar na gestão do arquivo dentro do departamento.

Portanto, pode-se concluir que, a função de gestão de documentos é fundamental para o profissional graduado em Secretariado Executivo, independentemente da instituição que irá atuar. Pode-se concluir que a disciplina de gestão de informação e arquivos (CIN 5447) é importante para os alunos que pretendem realizar o estágio na área de gestão de documentos e seguir trabalhando na área de secretariado executivo. No meu caso, os métodos de armazenar, classificar e avaliar os documentos foram muito importantes durante o meu período do estágio obrigatório.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Artigo 3º da Lei nº Lei 8.159 de 8 de janeiro.** Dispõe sobre gestão de documentos. Disponível em:

<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias.&text=Art,elementos%20de%20prova%20e%20informa%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 10 abr 2023.

BORTOLOTTI, Márcia Fernanda Pasa; WILLERS, Ednilse Maria. **Profissional de Secretariado Executivo: Explicação das principais características que compõem o perfil.** Revista Expectativa, Toledo, v. 4, n. 4, p. 46-56, 2005.

CGPA. **Manual para organização dos arquivos setoriais.** Disponível em:<http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/gestao_documental/Manual_Organizacao_Arquivos_Setoriais_Livreto.pdf>. Acesso em 29 abr 2023.

FELDMANN, Tais. **Gestão de Rotinas de Escritório.** Disponível em:<<https://www.uniasselvi.com.br/extranet/layout/request/trilha/materiais/livro/livro.php?codigo=37650>>. Acesso em 12 abr 2023.

FERRAZ, Daiana Soares. **Classificação de documentos arquivísticos: análise da diretoria de comunicação e arquivo do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.** 2015.

UFSC, **Bacharelado em Secretariado Executivo.** Disponível em:<<https://secretariadoexecutivo.ufsc.br/2014/09/05/15/#more-15>>. Acesso em: 02 mai 2023.

PICCOLI, Águeda Luiza; MOREIRA, Katia Denise; MARTINS, Cibele Barsalini. **O profissional de secretariado e a gestão documental: processo de implantação de arquivo digital em uma organização do setor privado.** Disponível em:<332575456_0_profissional_de_secretariado_e_a_gestao_documental_processo_de_implantacao_de_arquivo_digital_em_uma_organizacao_do_setor_privado>. Acesso em: 20 mai 2023.

UFSC, Secretariado Executivo. Disponível em: <

<https://vestibularunificado2023.ufsc.br/secretariado-executivo/>>. Acesso em: 05 jun 2023.

SANTOS, D.J.O; CORREIA, M.S; **Gestão de mudanças: Análise sobre a atuação do secretário executivo.** Disponível em: <<http://www.singep.org.br/6singep/resultado/368.pdf>>. Acesso em 04 mai 2023.

SILVEIRA, M.E. **Noções de Arquivologia.** Disponível em: <<file:///C:/Users/HP/Downloads/11450520-gestao-de-documentos.pdf>>. Acesso em: 10 mai 2023.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. **Manual Técnico de Preservação e Conservação.** <<https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf>>. Acesso em 25 abr 2023.

PIÑOL, Susana Taulé; CASSIANO, Reinaldo Mesquita. **Secretariado Executivo: Expansão do Curso e Perfil dos Alunos em Rondonópolis-MT.** Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/35813/Susana%20Taul%C3%A9%20Pi%C3%B1ol%20-%20Secretariado%20Expans%C3%A3o%20e%20Perfil.pdf?sequence=4&isAllowed=y>>. Acesso em: 23 mai 2023.

PRADE, Aline Márcia; PEREZ, Carlos Blaya. **A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL NO CONTEXTO DO ACESSO AOS DOCUMENTOS E DIFUSÃO DOS ARQUIVOS.** *ÁGORA*, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 27, n. 54, p. 226-253, jan./jun., 2017. 229.

TEIXEIRA, Paulo, José. **GESTÃO DE DOCUMENTOS E A SUA IMPORTÂNCIA PARA A SOBREVIVÊNCIA DA PEQUENA EMPRESA.** Disponível em: <<https://repositorio.modulo.edu.br/jspui/bitstream/123456789/2833/1/Paulo%20Jose%20Teixeira.pdf>>. Acesso em: 06 jun 2023.

SIQUEIRA, Natiny Gabriela Miranda. **ESTUDO DA IMPORTÂNCIA DO CONTROLE DE DOCUMENTOS EM ORGANIZAÇÕES INDUSTRIAIS.** Disponível em: <<http://repositorio.unitau.br/jspui/bitstream/20.500.11874/4828/1/Natiny%20Gabriela%20Miranda%20Siqueira.pdf>>. Acesso em: 06 jun 2023.