



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
SECRETARIADO EXECUTIVO**

**ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO ARQUIVO FÍSICO NA
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DO CURSO DE
ADMINISTRAÇÃO**

ANELISE SANTOS DIAS

**FLORIANÓPOLIS
2016**

ANELISE SANTOS DIAS

**ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO ARQUIVO FÍSICO NA
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DO CURSO DE
ADMINISTRAÇÃO**

Relatório de Estágio Profissionalizante elaborado como requisito para conclusão do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina. Coordenação de estágio do curso por Prof.^a Maria Ester Moritz. E orientação de trabalho Prof.^a Donesca Xhafaj.

FLORIANÓPOLIS
2016

Anelise Santos Dias

**ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO ARQUIVO FÍSICO NA COORDENAÇÃO DE
ESTÁGIOS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Trabalho de conclusão de curso de graduação apresentado ao Centro de Comunicação e Expressão da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovado em: 11 de Julho de 2016 .

BANCA EXAMINADORA:

Profa. Dra. Maria Ester Wollstein Moritz
Coordenadora do Estágio Profissionalizante
Universidade Federal de Santa Catarina

Profa. Donesca Xhafaj
Orientadora
Universidade Federal de Santa Catarina

Profa. Dra. Silvia Inês Coneglian Carrilho de Vasconcelos
Universidade Federal de Santa Catarina

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente aos meus pais, por sempre acreditar e motivar ao crescimento profissional, também aos meus irmãos que ofereceram carinho e segurança. À professora Donesca, que foi minha orientadora, tendo toda paciência e me ajudando a concluir este trabalho. E a professora Rebeca, pela oportunidade e confiança que me proporcionou à conclusão do estágio e deste relatório.

Dedico também aos meus amigos cada um com sua maneira especial, desde quem me incentivou e colaborou com o ingresso na graduação e a todos que me apoiaram e ajudaram durante essa jornada.

RESUMO

O presente relatório tem por objetivo apresentar as atividades realizadas durante o estágio obrigatório necessário para conclusão do curso de graduação de Secretariado Executivo na Universidade Federal de Santa Catarina. As atividades desenvolvidas englobam a padronização dos documentos utilizados pela Coordenadoria de Estágios do curso de graduação em Administração (CAD) da Universidade Federal de Santa Catarina, por meio da gestão documental e aplicação da Tabela de Temporalidade. O trabalho é constituído por conceitos teóricos sobre a Gestão da Informação, Gestão Documental e Técnicas Secretariais. Consta a metodologia utilizada para a aplicação da gestão documental no arquivamento dos documentos de estágio e o relato das atividades que foram desenvolvidas durante o período, tais como a avaliação dos documentos, a implantação da gestão de documentos e o processo para a eliminação de documentos segundo a Tabela de Temporalidade. Após o desenvolvimento do estágio e conclusão do relatório, a autora considera que a experiência foi significativa para aliar a teoria advinda do curso com a sua aplicação dentro de uma instituição.

Palavras-chave: Gestão documental; Técnicas secretariais; Arquivos públicos.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Lista de formandos	19
Figura 2 – Tabela de Temporalidade	20
Figura 3 – Folheto	21

Sumário

1 INTRODUÇÃO	7
2 OBJETIVOS	9
2.1 OBJETIVOS GERAIS	9
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
3 JUSTIFICATIVA	10
4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	11
4.1 GESTÃO DOCUMENTAL	11
4.2 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS	12
4.2.1 Arquivo corrente	13
4.2.2 Arquivo intermediário	13
4.2.3 Arquivo permanente	13
4.3 AVALIAÇÃO	14
4.4 TABELA DE TEMPORALIDADE	14
4.5 ELIMINAÇÃO	15
5 METODOLOGIA	16
6 RELATO DAS ATIVIDADES	17
6.1 ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO AOS ESTUDANTES	17
6.2 ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE ARQUIVOS	18
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	22
REFERÊNCIAS	23

1 INTRODUÇÃO

Segundo o linguista Prof. Dr. Mário Eduardo Viaro (2006), a palavra Secretária tem sua origem em duas palavras do Latim: *secretarium/secretum* – lugar retirado, conselho privado, e *secreta* – particular, segredo.

A origem da profissão de Secretário Executivo tem uma abordagem divergente por alguns autores entre si. Entretanto, a mais aceita é a descrita por Natalense (1998), o qual defende que os primeiros registros de atuação na área foram em 300 a. C., com os chamados escribas. Estes dominavam a escrita, faziam contas, o arquivamento e redigiam as ordens emanadas. Dentro de uma evolução histórica do ocidente, a atividade foi restrita aos monges no período da Idade Média. Posteriormente, por ocasião da Revolução Comercial e, em seguida, a Revolução Industrial, houve uma carência por profissionais que desempenhassem funções de assessoria administrativa, consolidando, então, a função de Secretário (NATALENSE, 1988; PORTAL DO SECRETARIADO, 2015).

As demandas feitas ao secretário evoluíram ao longo do tempo, e, de acordo com Neves (2007), esse profissional passou de um mero executor de tarefas operacionais para assumir novas competências como: assessoria, gestão e liderança dentro das organizações. Neste sentido, percebe-se que o profissional de Secretariado “engloba multiplicidade e diversidade de tarefas, exigindo [...] criatividade, iniciativa e sensibilidade” (NEVES, 2007, p.33).

Um marco na profissão foi a regulamentação da profissão de Secretário Executivo, com a publicação da Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985 (BRASIL, 1985) que, a partir de então, conforme Martins (2010), começou a mudar seu papel nas organizações passando a atuar não somente no operacional mas com foco nas atividades que envolvem gestão e liderança organizacional frente ao mercado de trabalho globalizado.

Segundo D’Elia (2000), o profissional que tem no seu currículo uma graduação em Secretariado Executivo emprega toda sua bagagem intelectual atuando como agente facilitador entre a empresa, clientes internos e externos. Desta maneira pode-se perceber o desempenho das funções, seja nas funções rotineiras ou nas que exigem maior grau de conhecimento sistêmico.

Saldanha (2005) advoga que o curso deve contribuir para que seus egressos tornem-se profissionais com sólida formação, permitindo-lhes o desenvolvimento pleno

das atividades da profissão. O autor ainda destaca que não se deve encarar a formação universitária como a única preparação para a vida profissional:

O profissional de Secretariado Executivo deve atuar de forma relevante nas intermediações dos processos decisórios das organizações, desempenhar adequadamente sua função de assessor de executivos, estabelecer e gerenciar processos de comunicação eficazes, implementar soluções de problemas e cooperar na gestão das organizações. (SALDANHA, 2005, p. 11).

De acordo com Medeiros e Hernandes (1999), para que o Secretário Executivo desempenhe seu papel de forma eficaz, ele deve ter conhecimento nas áreas de arquivística, redação e informática, além dos conhecimentos específicos na área de sua atuação. Desta maneira, esse profissional será capaz de estabelecer uma política de gestão de arquivo e protocolos, tendo em vista o melhor trânsito das informações dentro da organização.

Diante do contexto apresentado, neste relatório encontram-se bases de estudo bibliográficas sobre gestão de informação que serviram de apoio para a aplicação da gestão documental e tabela de temporalidade na Coordenação de Estágios do Curso de Administração da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. O estágio foi realizado no período de 02 de Maio a 17 de Julho de 2016 com a jornada semanal de 30 horas semanais.

2 OBJETIVOS

A seguir serão apresentados os objetivos, tanto o geral quanto os específicos, que guiaram as ações da estagiaria dentro da Coordenação de Estágios do curso de Administração (CAD) na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

2.1 OBJETIVOS GERAIS

Implantar um método de organização do arquivo da Coordenação de Estágios do Curso de Administração, através do desenvolvimento da tabela de temporalidade.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) analisar os documentos existentes no CAD;
- b) classificar os documentos utilizados, de acordo com ano de graduação dos alunos;
- c) propor um método de arquivamento de forma cronológica;
- d) elaborar uma tabela de temporalidade para os documentos;
- e) implantar o método aprovado pelo supervisor do CAD;
- f) elaborar um folheto explicativo sobre a gestão de documentos do setor.

3 JUSTIFICATIVA

A proposta que me foi apresentada pela coordenadora responsável pela coordenação de estágios do curso de Administração foi de listar os documentos, para que fossem encaminhados conforme regência da Universidade para o processo de eliminação.

Porém, quando iniciei as atividades do estágio deparei com a desorganização dos documentos e, ao lembrar o conteúdo administrado durante o curso de Secretariado Executivo, nas aulas de Arquivologia, vi a oportunidade de implantar uma gestão de arquivo coerente com as necessidades da coordenação e com as exigências da universidade em manter documentos do alunado.

Em uma instituição do tamanho da UFSC, a quantidade de papel (documentos) e de burocracia que fazem parte dos procedimentos em cada um dos setores da instituição acaba por atrasar os processos. Assim, a implantação de um método de arquivo é relevante porque proporciona um melhor controle dos documentos, facilita e agiliza o manuseio, bem como diminui a perda de documentos.

A norma que estabelece o prazo de guarda de todos os tipos de documentos que transitam na UFSC faz parte de uma tabela de temporalidade, criada e mantida pela CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/UFSC), que pode ser encontrada no link <<http://notes.ufsc.br/aplic/temporalidade.nsf>>.

Para a organização do CAD sugeri a aplicação de uma tabela de temporalidade própria para os documentos de estágio, onde irá constar o tempo de guarda em cada ciclo de vida do documento, até a sua eliminação seguindo à risca a norma geral do CPAD.

4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (www.conarq.gov.br) – documento é uma “unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado” (Código de Classificação, 2001. P. 177). É um objeto que fornece um dado ou uma informação. Medeiros e Hernandes (2010) destacam que, quanto à natureza dos documentos, eles podem ser: comerciais, científicos ou oficiais, dependendo da sua organização, utilização e finalidade.

4.1 GESTÃO DOCUMENTAL

No Dicionário de Terminologia Arquivística (2004), o termo gestão de documentos está conceituado como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

O conceito da gestão de documentos pode ser definido com relação à eficácia na iniciação, acompanhamento e uso dos documentos, até então a sua eliminação. Podemos confirmar, conforme Calderon (2004), que é nos documentos onde estão depositadas frações importantes dos registros da história das organizações, e que podem possuir valores técnicos, científicos, jurídicos, entre outros.

Bernardes (1998) traz os três momentos da gestão de documentos: produção de documentos¹, manutenção e uso, e destinação final dos documentos. Na fase da produção temos a elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos. Durante a manutenção e uso acontece a implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, local e materiais. A destinação final dos documentos envolve uma avaliação que visa à proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo.

¹ Isto é, produção de documentos informativos a serem utilizados para a gestão documental.

Sobre gestão e preservação de documentos podemos citar Felix e Silva (2010, p. 48 *apud* PICCOLI 2014, p 17) que afirmam que “a adoção de uma adequada gestão documental onde se tenha garantia da segurança de suporte da informação e, sobretudo agilidade na sua recuperação e disseminação é extremamente necessária” para que as atividades possam ser exercidas com o melhor aproveitamento da informação e prontidão.

Bernardes (1998. P.12) afirma que a gestão presume “uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva”. Deste modo, um programa de gestão completo consiste de todas as atividades características das idades *corrente* e *intermediária* de arquivamento, garantindo um controle concreto da produção documental nos arquivos correntes, das transferências aos arquivos intermediários, e processamento das eliminações.

Bernardes cita ainda a legislação federal em que “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”².

A gestão de documentos é uma atividade em expansão que demanda conhecimento, habilidades e, por vezes, cursos de capacitação. Desta forma, a autora afirma que o profissional de Secretariado Executivo tem que estar sempre se atualizando no mercado mediante o nível de capacitação, visando à qualidade e ao reconhecimento de seu mérito.

4.2 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

Também conhecido como teoria das três idades do arquivo, o ciclo de vida dos documentos é a sucessão de fases dos documentos, desde o momento em que são criados até sua destinação final e se divide em arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente. A categorização de documentos de forma a identificar em qual fase do ciclo um dado documento está acontece de acordo com a frequência de uso dos mesmos pela instituição onde estarão armazenados e a identificação de seus valores primário (refere-se ao valor que o documento apresenta para o cumprimento dos fins propostos, tendo em vista o uso de intuitos administrativos, legais e fiscais) e secundário

² Lei nº8.159, de 08/01/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, art. 3º.

(o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação para o próprio serviço e terceiros).

4.2.1 Arquivo corrente

Na primeira idade, o conceito de arquivo corrente é o conjunto de documentos frequentemente consultados e que ainda vigoram o que pode ser também denominado como arquivo de movimento. Segundo o CONARQ, esses arquivos são constituídos de documentos que ainda estão em curso ou que são frequentemente consultados para fins de controle, tomada de decisões, etc. Um exemplo de documento que encontramos no arquivo corrente são os documentos vigentes.

4.2.2 Arquivo intermediário

Também conhecidos como de Segunda Idade ou Semiativos, esses são conjuntos de documentos arquivados usados com pouca frequência pela administração e que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

O arquivo intermediário representa um setor de relevância para a guarda da documentação produzida em exercícios anteriores, com possibilidade de consultas dos diversos setores que os produziram, além de formar grandes volumes e, conseqüentemente, ocupar muito espaço.

Alguns exemplos de documentos que se enquadram nessa categoria são documentos em final de vigência, documentos que aguardam prazos longos de prescrição, e documentos raramente consultados e que aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente.

4.2.3 Arquivo permanente

A terceira idade é formada por documentos cuja guarda definitiva foi indicada no processo de avaliação, documentos que uma vez recolhidos passam a integrar o patrimônio arquivístico em virtude do seu valor permanente. Segundo o dicionário de terminologia arquivística, é o “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do valor” (Dicionário de terminologia arquivística, 2004. P. 26).

Normalmente, são exemplos desses documentos aqueles sem vigência administrativa, mas com valor secundário ou valor histórico-cultural. No setor público,

mais especificamente, uma das principais características do arquivo permanente é conter documentos acessíveis a todos, por ser patrimônio.

Neste trabalho não teremos documentos de caráter permanente, visto que o objetivo principal da atividade da estagiária é a eliminação dos documentos desnecessários no CAD.

4.3 AVALIAÇÃO

A avaliação de documentos de arquivo é tida, por muitos, como uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas. Mas o que significa avaliar documentos? Para o administrador que está com seus depósitos abarrotados de documentos, sem dúvida, a avaliação sugere uma eliminação imediata de papel, com vistas à liberação de espaço físico. No entanto, se o processo de avaliação não for efetivamente implantado através das Tabelas de temporalidade, não tardará muito para que a produção e a acumulação desordenadas preencham novamente todos os espaços disponíveis.

4.4 TABELA DE TEMPORALIDADE

Tal documento é um instrumento aprovado por autoridade competente e que (1) regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), (2) define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição, precaução) em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc., e (3) determina prazos para a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

A Tabela de Temporalidade é um instrumento crucial para a avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

Para ser aplicada, a Tabela de Temporalidade deverá ser aprovada por autoridade competente e amplamente divulgada entre os funcionários da instituição ou empresa.

4.5 ELIMINAÇÃO

A obra de Bernardes (1998) instrui que, de acordo com a legislação, nenhum documento público poderá ser eliminado sem que tenha sido submetido à avaliação e se não constar na tabela de temporalidade. A tabela de temporalidade ainda indicará o local no qual será feita a eliminação; se será na própria unidade, no arquivo central ou no arquivo intermediário.

Uma preocupação é o método de eliminação de documentos. Há questões que devem ser documentadas como, quais dispositivos legais legitimam o ato, quem elimina, de que maneira será processado, o que será feito com o resíduo.

O ato de eliminação deverá ser registrado, via ata ou termo de eliminação e deverá constar nesse documento o órgão produtor responsável pela eliminação, série documental, datas-limite, quantidade eliminada, data de eliminação e assinatura dos responsáveis.

5 METODOLOGIA

O método utilizado para a realização dos procedimentos do Estágio Obrigatório constituiu em atribuir o conhecimento teórico adquirido no curso de Secretariado Executivo, na disciplina de Arquivologia, aplicando uma gestão documental competente que facilite o processo de arquivamento, guarda e eliminação dos documentos relativos aos estágios acadêmicos dos alunos do curso de Administração da UFSC.

No início do período de estágio foram efetuadas atividades que envolveram avaliação dos documentos e local de armazenamento. Logo após, iniciou-se a organização dos documentos e o descarte de documentos duplicados, o que reforça o ponto da necessidade da implantação de uma gestão pela ocupação desnecessária de espaço de armazenamento. Junto às atividades cotidianas, foi realizado o estudo bibliográfico, sobre a fundamentação para a base deste trabalho, e também para reger os procedimentos de acordo com a gestão documental. Também como parte da pesquisa, foi utilizada a observação de análise de rotina e forma de manuseamentos dos processos durante a sua utilização até a guarda.

Foram, ainda, realizados diálogos com a estagiária que efetua as atividades cotidianas e institucionais dentro do CAD e que está há mais tempo na função a fim de identificar as necessidades e também visionar a melhor forma de guarda do arquivo intermediário.

Após a idealização da forma de guarda dos documentos, foi realizada uma reunião com a coordenadora de estágios a fim de apresentar a ideia e receber o aceite para então começar o processo de estruturação do arquivo intermediário e aplicação da tabela de temporalidade que estabelece o tempo que cada conjunto documental irá ser mantido no arquivo corrente e no arquivo intermediário, até a sua eliminação.

6 RELATO DAS ATIVIDADES

Conforme consta no meu Termo de Compromisso do Estágio e Programa de Atividades de Estágio (em anexo) as minhas funções incluem: Organização de documentos, Gestão de arquivo recente, Eliminação de documentos conforme normativa da UFSC, e Atendimento e orientação a estudantes, atividades que foram desempenhadas em conjunto com as atividades principais relatadas a seguir.

6.1 ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO AOS ESTUDANTES

A universidade trabalha com o sistema SIARE (Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios) para registro de estágios realizados pelos estudantes, sendo obrigatórios ou não. A operação deste sistema por parte da coordenação é de responsabilidade da estagiária que já desempenha este cargo desde semestre passado, tendo assim total entendimento das diretrizes e confiança da coordenadora do CAD.

Minhas funções em relação ao atendimento aos alunos eram as de receber os documentos relativos aos estágios que estes deixavam no CAD, para colher a assinatura necessária da coordenadora de estágios do curso, e a entrega destes mesmos documentos de volta aos alunos, com a retenção de uma cópia que deve ser mantida nos arquivos do CAD para controle das informações.

Todo esse trâmite de documentos é registrado no livro “Protocolo de correspondência” no qual o aluno coloca a data, nome completo, se está deixando ou retirando o documento, a natureza do documento e a assinatura do aluno. Este registro, embora antiquado, ainda é útil para que não tenha contestações dos alunos da natureza de ter tido o seu documento extraviado, e neste caso não ter sido efetuado seu registro no SIARE.

Também estavam sob minha responsabilidade a orientação em relação ao preenchimento de informações no sistema, obrigatoriedade que os alunos devem cumprir para ter acesso aos seus documentos, e instruir quanto às diretrizes necessárias para registro do estágio, número de cópias para impressão e colheita das assinaturas para oficializar o documento.

6.2 ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE ARQUIVOS

Como visto anteriormente, a avaliação é um passo muito importante para a iniciação de implantação de políticas documentais, portanto é desta maneira que começo minhas atividades no CAD.

No início do estágio me foi apresentado o espaço onde estavam guardadas, ainda com a nomenclatura antiga de “arquivo morto”, diversas caixas com documentos de estágio relativos aos anos de 2005 até 2013. Na nova classificação a terminologia correta para a última idade de arquivo é “arquivo permanente”.

Os documentos de estágio que são trabalhados neste relatório são Termo de Compromisso de Estágio (TCE), Termo Aditivo (TA), Termo de Rescisão (TR) e Relatório de Atividades de Estágio Curricular Não-Obrigatório (RAENO). Estes documentos, atualmente, são produzidos pelo SIARE, e todos seguem o mesmo padrão desde 2011. Antes desta data foi possível acompanhar TCE e RAENO em outro padrão, mas também produzidos pelo SIARE. Em anos anteriores, antes da implantação do SIARE, a falta de um padrão dos Termos de compromisso levou a UFSC a adotar o sistema para regulamentar os estágios dos alunos.

Iniciei então os afazeres com a análise dos documentos destas caixas, classificando e organizando por ordem alfabética e numérica os documentos de cada aluno, e também separando para eliminação documentos que estavam repetidos (isto é, dos quais havia mais de uma via guardada) e ocupando espaço desnecessário.

Com o término desta ação separatória, encontrei no site do Centro Sócio Econômico - CSE (<http://egressos.ufsc.br/>) a listagem de todos os alunos por ano de graduação, e também a situação do vínculo estudantil com a instituição de ensino. Com essas informações foi possível organizar o arquivo intermediário conforme a proposta apresentada.

A proposta apresentada para a coordenadora do CAD foi de organizar o arquivo intermediário com caixas arquivo. Nestas caixas estariam todos os documentos dos alunos que se graduaram em um específico ano. Como, por exemplo, na caixa de 2012 estariam todos os documentos de um aluno que ingressou na universidade em 2008 e realizou um ou mais estágios durante os quatro anos da graduação. Desta forma, conforme a tabela de temporalidade, após dois anos sem vínculo do aluno com a universidade, estes documentos podem ser encaminhados para eliminação.

A figura abaixo representa a tabela criada para auxiliar na organização dos documentos em suas respectivas caixas arquivo, conforme semestre de graduação.

Lista formandos 2015-2			
N.	Nome	Curso	Ano de Formatura
1	Aline Maricato Ribeiro	ADMINISTRAÇÃO	20152
2	Amanda de Abreu	ADMINISTRAÇÃO (noturno)	20152
3	André de Freitas Girardi	ADMINISTRAÇÃO	20152
4	Anne Karolyne Junkes	ADMINISTRAÇÃO	20152
5	Bárbara Pavei Withinrich	ADMINISTRAÇÃO	20152
6	Bruno Eduardo Lopes Duarte	ADMINISTRAÇÃO (noturno)	20152
7	Camila Olivera Santos	ADMINISTRAÇÃO (noturno)	20152
8	Camilli Caroline Calixto	ADMINISTRAÇÃO	20152
9	Carlos Kobarg	ADMINISTRAÇÃO	20152
10	Carlos Rafael Garcia	ADMINISTRAÇÃO (noturno)	20152
11	Daiane Furtado Garcia	ADMINISTRAÇÃO (noturno)	20152
12	Diego Tavares Martins	ADMINISTRAÇÃO	20152
13	Eduardo de Souza	ADMINISTRAÇÃO	20152
14	Eduardo Luiz Maciel Sobierajski	ADMINISTRAÇÃO	20152
15	Eduardo Wolkan Wendhausen Pereira	ADMINISTRAÇÃO	20152
16	Elisa Lichtenfels de Pinho	ADMINISTRAÇÃO (noturno)	20152

Figura 1 - Lista de formandos

Fonte: criado pela autora

Seguindo a ordem exemplificada na tabela, prossegui com o arquivamento dos documentos no arquivo intermediário conforme classificação apresentada acima. Visto que os documentos eram dos cursos de administração diurno e noturno, ambos foram colocados nas mesmas caixas, apenas respeitando o ano de graduação do aluno e ordem alfabética, assim como as datas dos documentos de cada aluno.

Como a tabela de temporalidade, abaixo, especifica que os documentos devem ser guardados apenas após dois anos do fim do vínculo do estudante com a instituição, organizei os documentos seguindo a data decrescente da última turma formada, 2015-2 até dois anos antes, 2013-1. Deste modo, o restante dos documentos, que já estavam separados por ordem alfabética, cataloguei apenas catalogar para o processo de eliminação.



Código	ASSUNTO	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125-611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
125-62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	Termo de Compromisso (TCE), Termo Aditivo, Termo de Rescisão, e Rensc.
125-63	Programas de iniciação à docência	3 anos	2 anos	Guarda Permanente/Divisão de Arquivo Central	

Figura 2 – Tabela de Temporalidade

Fonte: <http://notes.ufsc.br/aplic/temporalidade.nsf>

Como os documentos restantes após a separação para o arquivo intermediário serão encaminhados para a eliminação, para ter certeza que nenhum documento seria eliminado incorretamente, novamente entrei no site do CAD para verificar a lista de alunos que ainda estão regulares na universidade e separei os documentos existentes de alunos regulares para destinar ao arquivo corrente.

Para enfatizar a transição entre o arquivo corrente e intermediário, foram selecionados armários de guarda distintos. Visto que pela normativa da universidade a coordenação de estágios é responsável pela guarda desses documentos até sua eliminação, o arquivo intermediário também deve ser localizado dentro do CAD.

Foi definido que o arranjo do arquivo corrente no CAD será feito em duas fases. Na primeira delas, os documentos recebidos pelos alunos no semestre em curso serão arquivados em um arquivo fichário de gavetas, separados em fichas alfabéticas. Na segunda fase, no início de um novo semestre, o estagiário responsável pelo arquivo irá fazer a transição destes documentos para caixas arquivo, respeitando a ordem alfabética do nome dos alunos e numeral de emissão dos documentos.

Como solicitado pela coordenadora, criei um folheto (figura 3) onde estão catalogadas estas ações de como deve ser feita a guarda documental, a frequência com que os arquivos fichários deverão ser limpos de seus documentos, e também a transferência para o arquivo intermediário até a eliminação (explicando como a mesma deve ser feita).

PASSO A PASSO ORGANIZAÇÃO DOCUMENTOS DE ESTÁGIO

ARQUIVO CORRENTE

No início de cada semestre o estagiário deverá:

1. Retirar os documentos do arquivo fichário, unindo os documentos TCE, TA, TR e RAENO, de cada aluno.
2. Guardar apenas UMA cópia de cada documento (separar para eliminação documentos repetidos).
3. Colocar em ordem numeral em caixas arquivo no armário denominado como ARQUIVO CORRENTE.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO


1. O estagiário deverá entrar no site <egressos.ufsc.br> para pegar a lista dos formandos dos cursos de ADM diurno e noturno, e acrescentar na planilha salva como "Formandos ADM – Arquivo". Adicionar filtro para deixar a lista em ordem alfabética.
2. Com a lista dos alunos formados em mãos, pegar as caixas com documentos do armário "arquivo corrente" e separar todos os documentos, organizando por ordem alfabética e numeral dos documentos.
3. Separar esses documentos e nomeá-los com ANO + SEMESTRE. EX.: 2016-1
4. Armazenar no armário titulado como ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.

ELIMINAÇÃO

Conforme a tabela de temporalidade do CPAD-UFSC, o tempo de guarda dos documentos de estágio é dois anos após o aluno ter vínculos com a UFSC. O ideal será verificar com o coordenador de estágios, qual a frequência a ser feita está eliminação. Visto que é um processo demorado e trabalhoso a UFSC pede que se tenha um número grande de documentos a serem descartados.

Verificar a normativa de eliminação no site do CPAD-UFSC em:

- <http://cpad.paginas.ufsc.br/modelos-e-procedimentos-adotados>
- Procedimento para Preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos
- Formulário – Listagem de Eliminação de Documentos



Fonte: <http://notes.ufsc.br/splic/temporalidade.nsf>

Figura 3 – Folheto

Fonte: criado pela autora

Até a data de entrega deste relatório não foi possível encerrar as atividades aqui descritas com relação ao processo de eliminação de documentos, seguindo suas exigências. Como a data de término das atividades ultrapassa a data de defesa, poderei deixar as normativas para esta atividade encaminhada para que a outra estagiária do CAD continue com essa ação.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo deste relatório embasou-se em descrever as atividades realizadas durante o período de estágio profissionalizante para a conclusão do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina, realizado na coordenadoria de estágios do curso da Administração da mesma instituição de ensino.

As atividades descritas são parte de um currículo abrangente entre as matérias lecionadas na graduação deste novo profissional, que conforme mostrado neste relatório, se renova em suas competências, se afastando do estereótipo de que a Secretária servia apenas para atender ligações, anotar recados e servir café. Durante o período de graduação o aluno que ingressar neste curso na UFSC terá um breve acompanhamento de todas as áreas estudadas por um profissional do Secretariado Executivo, sendo assim capaz de visualizar o leque de opções em que poderá vir a trabalhar uma vez completa da graduação.

Para realização do estágio, foram requisitadas habilidades na área de gestão da informação, a fim de padronizar a guarda de documentos e assim facilitar como objetivo final a sua eliminação de acordo com a tabela de temporalidade.

Ao iniciar as atividades pode-se perceber que os documentos antigos eram simplesmente armazenados em caixas categorizadas com apenas o ano de circulação destes documentos. Deparei com diversos documentos duplicados e em caixas distintas, uma característica marcada, principalmente, pela geração de retrabalho em função da quantidade de documentos manuseados. Em função desse cenário, o tempo aplicado ao desempenhar estas funções, de avaliação e organização, foi acima do esperado no início das atividades do estágio.

Com as atividades de gestão documental, realizadas dentro do estágio, foi possível entender a importância do armazenamento correto e a facilidade que ele traz para o dia a dia de uma organização. Com a realização do Relatório, foi possível exercer uma reflexão sobre os conhecimentos adquiridos e habilidades desenvolvidas dentro e fora da sala de aula bem como sobre as contribuições para o ambiente de trabalho.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Walkíria Gomes de; ROGEL, Geórgia T. S., SHIMOURA, Alzira da Silva. **Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de secretariado**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 46-68, jan./jun. 2010. Disponível em: <<http://www.revistagesec.org.br/ojs-2.4.5/index.php/secretariado/article/download/3/72>>. Acesso em: 1 jul 2016.

Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de arquivo**: relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. – São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. Constituição (1988). Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o

BRASIL. Constituição (1988). Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. **Lei nº 7.737, de 30 de Setembro de 1985**. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377consol.htm>. Acesso em: 24 Mai. 2016.

CALDERON, Wilmara Rodrigues. **O Processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. 2004. Disponível em: <www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3>. Acesso em: 10 Jun 2016.

CHOO, C. Wei; ROCHA, Eliana. A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar conhecimento, construir conhecimento e tomar decisões. **São Paulo: SENAC**, p. 27-61, 2006.

Código de Classificação CONARQ – pq 177. “Definição documento” <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/textos/Codigo_de_classificacao.pdf>. Acesso em 23 de jun 2016.

D’ELIA, Maria Elizabete Silva. **Perfil atual do profissional do secretariado**. 2000. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/c_artigos_perfil_atual_profissional_secretariado.html>. Acesso em: 14 jun 2016.

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

MARTINS, Cibele Barsalini et al. A formação do profissional em secretariado executivo no mercado de trabalho globalizado. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 1, n. 1, p. 69-89, 2010. Disponível em: <<http://www.revistagesec.org.br/ojs-2.4.5/index.php/secretariado/article/view/4#.VfivsBFViko>>. Acesso em: 04 Jun. 2016.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da secretária**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial**. Curitiba: InterSaberes, 2015.

NEIVA, E. G.; D'ELIA, M. E. S. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.

NEVES, Maria da Conceição de Oliveira. **Introdução ao Secretariado Executivo**. Editora t.mais.oito, Rio de Janeiro. 2007. Disponível em:
<<https://books.google.com.br/books?id=ukMEv3kDe5EC&printsec=frontcover&dq=Hist%C3%B3rico+Secretariado+Neves&hl=pt-BR&sa=X&ved=0CCUQ6AEwAGoVChMIjNelmInrxwIVCn6QCh1z7wjZ#v=onepage&q=Hist%C3%B3rico%20Secretariado%20Neves&f=true>>. Acesso em: 04 Jun. 2016.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 2007.

SALDANHA, Luis Cláudio Dallier. **O Mercado de Trabalho e a Formação do Profissional de Secretariado Executivo**. Revista Expectativa, Toledo, v. 4, n. 4, p. 09-19, 2005.

VIARO, M. E.. **História das palavras** - etimologia 2006 (Texto para portal). Disponível em: <<http://docplayer.com.br/7787328-Historia-das-palavras-etimologia-mario-eduardo-viario-usp.html>> Acesso em: 01 Jun 2016.