



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRA**  
**BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO**

**BRUNA CAROLINA DAVID DE LIMA COELHO**

**GESTÃO DOCUMENTAL E O SECRETÁRIO EXECUTIVO: a implementação de  
uma metodologia de arquivamento em um instituto de tecnologia**

**FLORIANÓPOLIS**

**2018**



BRUNA CAROLINA DAVID DE LIMA COELHO

**GESTÃO DOCUMENTAL E O SECRETÁRIO EXECUTIVO: a implementação de  
uma metodologia de arquivamento em um instituto de tecnologia**

Relatório de estágio realizado como requisito da disciplina LLE5194 - Estágio profissionalizante para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo na Universidade Federal de Santa Catarina.

Orientadora de estágio: Profa. Dra. Donesca Cristina Puntel Xhafaj

Coordenadora de estágio: Profa. Dra. Maria Ester Wollstein Moritz

FLORIANÓPOLIS

2018

Bruna Carolina David de Lima Coelho

**GESTÃO DOCUMENTAL E O SECRETÁRIO EXECUTIVO: a implementação de  
uma metodologia de arquivamento em um instituto de tecnologia**

Relatório final de Estágio Profissionalizante apresentado a Universidade Federal de Santa Catarina como parte das exigências para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

**Florianópolis, dezembro de 2018.**

---

**Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Maria Ester Wollstein Moritz**  
**Coordenadora de Estágio**  
**Universidade Federal de Santa Catarina**

**BANCA EXAMINADORA:**

---

**Profa. Dra. Donesca Cristina Puntel Xhafaj**  
**Orientadora**  
**Universidade Federal de Santa Catarina**

---

**Profa. Dra. Maria Lúcia Barbosa de Vasconcellos**  
**Avaliador**  
**Universidade Federal de Santa Catarina**

---

**Profa. Dra. Raquel Carolina Souza Ferraz D'Ely**  
**Avaliador**  
**Universidade Federal de Santa Catarina**

## AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, à minha mãe, Rita de Cássia David, que sem ela eu não estaria aqui e a todo apoio que recebi durante minha vida. Em todos os momentos que precisei, nos mais difíceis e nos melhores, ela esteve lá por mim, e não tenho palavras para demonstrar minha eterna gratidão.

À Donesca Cristina Puntel Xhafaj, minha orientadora, por ter me auxiliado na realização deste relatório e me guiado durante o semestre. Assim como por ter me acompanhado durante minha graduação, sendo uma das professoras mais importantes na minha trajetória.

Aos funcionários, professores e bolsistas do Instituto Nacional para Convergência Digital, por terem me recebido como estagiária, assim como pelos ensinamentos e aprendizados que obtive.

Aos amigos, Ricardo Quentel, Nathiele Muriel e Viviane Baptista, com quem tive a oportunidade de dividir e vivenciar um dos momentos mais importantes da minha vida. Vocês foram indispensáveis durante esses 4 anos e meio e levarei nossa história para a vida. Também à turma de 2014.2 e aos agregados do curso de Secretariado Executivo; durante a graduação tive a oportunidade de compartilhar essa jornada com vocês e sou grata ao suporte que pudemos dar uns aos outros em momentos de dificuldade.

Às mulheres incríveis que conheci neste semestre, principalmente ao Squad, pelas histórias memoráveis que vivi em tão pouco tempo, pelas conversas que me confortaram em momentos de estresse e pelas palavras de apoio durante o semestre.

À UFSC e a todos os meus professores que me permitiram momentos de aprendizados durante minha graduação.

## RESUMO

Este relatório de estágio tem como objetivo discorrer sobre as atividades secretariais exercidas no estágio obrigatório, no Instituto Nacional para Convergência Digital (INCoD), utilizando o conhecimento adquirido durante a graduação em Secretariado Executivo na Universidade Federal de Santa Catarina, tendo em foco a área de gestão de arquivo e informação e a atuação do profissional de secretariado executivo nesse ramo. Nesse contexto, buscou-se analisar o funcionamento do acervo dentro do local de trabalho e quais eram os pontos fracos e fortes a fim de facilitar na busca de informações dos servidores, professores e bolsistas, com a criação de uma metodologia de arquivamento. Durante o estágio, após a análise de como eram arquivados os documentos do INCoD, criou-se uma nova metodologia de arquivamento para adequar-se às demandas dos funcionários, utilizando as técnicas de gestão de arquivos e informações adquiridas no decorrer do curso, tendo em vista a avaliação dos documentos conforme prescrito pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Após o término das atividades, pôde-se concluir com o resultado, a partir das tarefas exercidas, que a organização realizada dentro do instituto facilitou o arquivamento e obtenção eficiente de informações, como também que a gestão de arquivos é essencial para o secretário executivo, pois é requisitada dele na sua atuação dentro do mercado de trabalho.

**Palavras-chave:** Secretariado executivo; Gestão de arquivos; Competências secretariais.

## ABSTRACT

The purpose of this report is to describe the secretarial activities that were carried out in my mandatory internship at the Instituto Nacional para Convergência Digital (INCoD). Using the knowledge gained in the Executive Secretary program, at Universidade Federal de Santa Catarina, my focus was on information and archive management and the performance of the executive secretary in this field. Bearing this in mind, I analyzed how the collection of documents was arranged inside the lab and the strengths and weaknesses of this system in assisting the search of information by employees, scholarship holders and professors. After analyzing how the documents were arranged, a new archiving methodology was created to fulfill all the employees' demands, putting in practice the knowledge I have gained during the course, using tools like the Tabela de Temporalidade and evaluating the paperwork considering Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)'s prescriptions. At the end of the internship, it could be concluded from the results that the organization that was made helped to get information when needed, and also that the archive management is essential for the executive secretary and his/her performance in the workplace since it is required from this professional on a daily basis.

**Keywords:** Executive secretary; Archive management; Secretarial competences.

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> – Documentos do RH do Telessaúde (CLT).....	24
<b>Figura 2</b> – Documentos do RH II do Telessaúde. ....	24
<b>Figura 3</b> – Controle de materiais com termos de responsabilidade dos professores. ....	24
<b>Figura 4</b> – Etiqueta antiga da pasta de RH II do Telessaúde.....	26
<b>Figura 5</b> – Etiqueta nova da pasta de RH II do Telessaúde.....	26



## **LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS**

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos;

FAPESC - Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina;

FAPEU - Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária;

FEESC - Fundação de Ensino e Engenharia de Santa Catarina;

FENASSEC - Federação Nacional das Secretárias e Secretários;

GQS - Grupo de Qualidade de Software;

INE - Departamento de Informática e Estatística;

INCoD - Instituto Nacional para Convergência Digital;

LAPIX - Laboratório de Processamento de Imagens e Computação Gráfica;

RH - Recursos Humanos;

UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina;

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>11</b>
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO</b>	<b>14</b>
2.1 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO	14
2.2 GESTÃO DE ARQUIVO	15
2.2.1 Arquivo Corrente (primeira idade)	16
2.2.2 Arquivo Intermediário (segunda idade)	16
2.2.3 Arquivo Permanente (terceira idade)	16
2.3 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO COMO GESTOR DE ARQUIVO	17
<b>3 MÉTODO</b>	<b>19</b>
3.1 LOCAL DO ESTÁGIO	19
<b>4 RELATO DE ATIVIDADES</b>	<b>21</b>
4.1 CONHECIMENTO DO ACERVO	21
4.2 AVALIAÇÃO DO PROBLEMA	22
4.3 RESULTADOS DA CRIAÇÃO DA METODOLOGIA	23
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>27</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>29</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A profissão e a atuação de secretariado executivo tornaram-se reconhecidas no mercado de trabalho com a chegada da globalização, mas a história e a evolução desta profissão remetem às civilizações antigas. Os profissionais de secretariado executivo foram reconhecidos primeiramente como escribas - profissionais que realizavam tarefas como datilografia, contas matemáticas, arquivamento e trabalhos manuais avançados (LOURENÇO; CANTAROTTI, 2010).

Segundo Galindo, Carvalho e Souza (2012), os secretários eram reconhecidos como profissionais eficientes, e eram designados a assessorar e atuar em locais renomados, ocupando assim cargos de grande importância e recebendo destaque por suas realizações de trabalhos secretariais nas atividades rotineiras.

Santos (2012) traz que, em um cenário pós-guerra e de grandes transformações que advieram como consequência da globalização, a profissão de secretariado teve que se adequar ao novo contexto socioeconômico de novas relações comerciais e o modo como elas eram realizadas dentro dos novos polos econômicos. Assim, além de trazer o conhecimento já estabelecido dentro da profissão, o profissional teve também que adequar-se às novas exigências e especializar-se em novas técnicas secretariais que são essenciais para a atuação dentro de um mercado de trabalho globalizado (MARTINS et al., 2010).

Nesse contexto, o profissional necessitou de novas competências e especializações que foram primordiais para a evolução e acompanhamento das necessidades de um mercado em transição. Segundo Moreira e Olivo (2012), coube ao secretário aprimorar suas competências de acordo com o avanço da profissão e das áreas de atuação do profissional, uma vez que a sua posição e as atividades que então exerciam mudaram dentro do mundo corporativo, sendo requisitados como um profissional multitarefas.

Uma área que obteve uma mudança quanto à sua administração foi a gestão de arquivos, Zwirtes e Durante (2007) explicam que a necessidade de uma organização de documentos deu-se principalmente pelo valor dos arquivos dentro de seu contexto visto que eles exercem uma função e trazem à organização informações histórica, cultural, social e na forma como o local é dirigido, por isso é essencial que haja uma forma de organização e preservação de todos os documentos que passam pelos funcionários. Dada a importância que o secretário executivo conquistou com o seu crescimento, a gestão documental também

tornou-se uma área de atuação do profissional já que a maior parte dos documentos passa pela secretaria e pelo conhecimento da estrutura organizacional que o profissional tem, sendo então realizada principalmente pelo secretário no dia a dia e contemplada também na formação superior.

Deste modo, este relatório tem o propósito de expor como a minha trajetória no curso de secretariado executivo da Universidade Federal de Santa Catarina e no impacto do estágio na minha formação em um ambiente secretarial e exercendo funções de um gestor de arquivo para auxiliar na manutenção e armazenamento de informações, e na organização do escritório. Será contemplado como o conhecimento adquirido na área de gestão de arquivo pode ser inserido em um ambiente secretarial e como ele pode auxiliar na aplicação de uma metodologia de arquivamento favorável para as pessoas que têm acesso aos documentos no local do estágio.

Para alcançar o objetivo principal, este relatório terá como objetivos específicos explorar o funcionamento do ambiente de trabalho; analisar o acervo e a disposição atual; criar uma metodologia de arquivamento propícia para o ambiente e para os usuários do acervo; implementar a metodologia escolhida; e verificar o desempenho da nova metodologia de arquivamento dentro do trabalho.

Após o início do estágio, foi determinado, em conjunto com a orientadora, um prazo para a delimitação de tema para o relatório de estágio tendo em vista as atividades previamente estipuladas. No decorrer das funções que foram dadas, pôde-se perceber uma desorganização nos arquivos quanto a um padrão de arquivamento dos documentos.

Visto que a organização é uma parte crucial para a realização de tarefas rotineiras em um ambiente de trabalho, Bernardes e Delatorre (2008) mencionam que a falta de organização e de uma padronização na área de gestão de arquivo podem comprometer a qualidade do trabalho desempenhado, uma vez que ela dificulta na obtenção de informações de maneira rápida e eficiente. Os autores também mencionam que como os documentos são dispostos também influenciam no ambiente organizacional, visto que a desorganização de documentos físicos pode levar à perda de documentos, assim como comprometer o estado dos arquivos e o próprio ambiente, já que a otimização dos arquivos também influencia no andamento das atividades (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Por fim, além desta breve introdução, este relatório está dividido em mais quatro seções. Na segunda seção será trazido o Referencial Teórico explicando a abordagem do

currículo do profissional com as suas competências essenciais e a sua atuação como gestor de arquivos. Em seguida, será apresentado o Método, onde serão descritos a forma como os dados para esse relatório foram coletados e também o contexto onde tais ações aconteceram. Na quarta seção, será abordado o Relato de Atividades, trazendo informações acerca do estágio realizado e como foram feitas as atividades dentro dele, assim como a resolução do problema de pesquisa que fora levantado anteriormente. Por último, apresento as Considerações Finais.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

### 2.1 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Visto que o ambiente econômico e a evolução tecnológica tem mudado muito, assim como a facilidade de comunicação e transporte, dos Santos (2012) traz que a grande causa dessas mudanças deu-se em decorrência da globalização. Os profissionais que já estavam inseridos no mercado de trabalho e aqueles que estavam entrando tiveram que aderir ao novo contexto econômico e às novas exigências de um mercado de trabalho em crescimento, focado em tecnologias e em novas estratégias (SANTOS, 2012).

Vendo a globalização como um fenômeno de alterações na forma como as transações econômicas eram realizadas entre nações, Fernandes e Souza (2012) trazem que a facilidade com que os negócios eram realizados trouxe ao mundo a possibilidade de interação econômica e social que antes não era vista, as vias que antes eram utilizadas foram sendo atualizadas com o intuito de facilitar esse contato, trazendo ao mercado de trabalho novas oportunidades de acordos.

Para o profissional de secretariado executivo, essa mudança trouxe grandes benefícios no modo como a profissão era vista e na sua posição dentro do mercado de trabalho. Almeida, Rogel e Shimoura (2010) trazem que o profissional foi primeiramente reconhecido como escribas, sendo dominada pela figura masculina, nas civilizações antigas. Eles eram reconhecidos principalmente por serem profissionais capacitados, com conhecimento de escrita e de matemática, além de realizarem atividades arquivísticas (FERNANDES; SOUZA, 2012).

Na Idade Média, a atuação não era tão aparente devido ao cenário econômico da época, os autores Fernandes e Souza (2012) explicam que as atividades de secretário eram realizadas na sua maioria por monges em mosteiros, mas que, a partir da Idade Moderna, a necessidade do profissional tornou-se essencial em grandes empresas devido às mudanças comerciais que vieram pela Revolução Industrial, mas tendo realmente sua presença reforçada durante as duas Guerras Mundiais com a atuação principalmente de mulheres devido ao fato da participação dos homens na guerra.

Segundo Almeida, Rogel e Shimoura (2010), foi na década de 50 que a atuação dos profissionais tornou-se realmente requisitada no mundo corporativo, mas o reconhecimento da profissão deu-se com a criação do primeiro curso de Secretariado Executivo criado em 1970.

A partir de então, de acordo com Lourenço e Cantarotti (2010), a consolidação da profissão no mercado de trabalho teve como princípio na regulamentação da profissão com a Leiº 7.377, feita em 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre a formação superior e técnica que o profissional necessita para o reconhecimento como secretário executivo. E em 31 de agosto de 1988 foi criado em Curitiba a Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC), um órgão que visa auxiliar o profissional de secretariado executivo, em todo território nacional, quanto à questões legais e gerais (FENASSEC, 2004?).

Assim, visto que esse aperfeiçoamento em áreas distintas trouxe ao secretário um novo reconhecimento como um profissional multidisciplinar, sendo requisitado em diversos setores na empresa, a gestão de arquivo e informação também tornou-se importante; por isso, nas próximas seções serão abordadas a gestão de arquivo, assim como a trajetória do secretário executivo e a inclusão do profissional no âmbito de gestão de arquivo.

## 2.2 GESTÃO DE ARQUIVO

A gestão de arquivo, segundo Brasil (1991, s/p.), traz a definição de arquivo como “documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”, tendo como principal objetivo disponibilizar e transmitir informações pertinentes e históricas aos funcionários e/ou a quem interessar (DOMINGOS; TREDEZINI, 2012).

Tendo em vista a importância da preservação de arquivos para a obtenção de informações até então conservadas, a gestão de arquivo aborda a arquivologia como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991, s/p.). Na mesma linha, Varela e Neumann (2011) atestam que a arquivologia é um conjunto de regras e métodos que devem ser seguidos para a organização de documentos com o objetivo de conservar informações.

Como base de apoio para o gestor de arquivo e para obter uma única linha de arquivamento para ser seguida dentro da gestão de arquivos, foi criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), com o apoio de técnicos do Arquivo Nacional, com o objetivo de padronizar a classificação e arquivamento de documentos, assim como a Tabela de Temporalidade, que abrange como os documentos devem ser arquivados, por quanto tempo

deverão ser arquivados, a metodologia, o modo de transferência, a abordagem de recebimento e a eliminação dos mesmos (BRASIL, 2001).

A tabela tem como objetivo principal trazer uma sistematização do ciclo de vida dos documentos para o arquivamento e preservação de arquivos, trazendo em seu conteúdo definições de prazos e a destinação para o armazenamento dos arquivos referenciando sua importância para fins administrativos ou de pesquisa (BRASIL, 2001). Varela e Neumann (2011) explicam que o ciclo de vida dos documentos está diretamente ligado à frequência com que o documento é utilizado dentro da esfera onde se encontra, e assim categoriza os documentos como correntes, intermediários ou permanentes.

Além disso, Varela e Neumann (2011) apontam que, além de facilitar o acesso a informações e aos arquivos, a gestão de documentos e a tabela de temporalidade ainda promovem o controle do fluxo de documentos, a racionalização e produção de arquivos, a eficiência e eficácia da administração pública ou privada e a facilitação na transferência de ações administrativas.

### **2.2.1 Arquivo Corrente (primeira idade)**

São considerados documentos vigentes que são armazenados no ambiente corporativo e são consultados frequentemente para fins administrativos, fiscais ou legais. É nesta fase que os documentos são analisados para avaliar a sua utilidade dentro do órgão, assim verificando sua estância dentro do arquivo corrente, verificando se o documento deverá ser transferido para o arquivo intermediário ou, permanente, ou eliminado (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

### **2.2.2 Arquivo Intermediário (segunda idade)**

Os documentos da segunda idade, originados do arquivo corrente, são arquivos utilizados com pouca regularidade e seguem os prazos de armazenamento delimitados pelo CONARQ. Após o tempo de guarda, é analisado se o documento deverá ser eliminado ou enviado para o arquivo permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

### **2.2.3 Arquivo Permanente (terceira idade)**

Por fim, os documentos recolhidos no arquivo permanente perderam sua vigência administrativa e são guardados devido ao seu valor histórico, legal e/ou cultural, podendo ser



utilizados pela população para consultoria e pesquisas em geral (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

### 2.3 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO COMO GESTOR DE ARQUIVO

Pode-se ver que a gestão de arquivos nem sempre foi uma competência reconhecida do profissional de secretariado executivo no ambiente corporativo; somente após a consolidação da profissão e através da delimitação de suas funções dentro da empresa que eles foram sendo considerados profissionais multifuncionais.

Varela e Neumann (2011) afirmam que a evolução do perfil do profissional trouxe novas oportunidades para eles se desenvolverem no seu trabalho, podendo atuar em vários níveis da empresa, como na administração, direção ou departamentos de chefia, como gestores, assessores, consultores, etc., assim necessitando de características que o auxiliassem, tais quais “[...] flexibilidade, criatividade, liderança, dinamismo, iniciativa, eficiência, discricção, cooperativismo, ética, paciência, comprometimento, tomada de decisão” (VARELA; NEUMANN, 2011, p. 39).

O Art. 4º da Resolução nº 3 de 2005 traz nas Diretrizes Curriculares outras competências que devem ser desenvolvidas durante o curso de graduação, como se pode ver em Brasil (2005):

- I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;
- III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
- IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;

XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;

XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e

XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

Visto como um profissional capacitado a atender em diversos campos de atuação devido à sua diversidade de conhecimentos e suas habilidades adquiridas ao longo da graduação e em sua carreira, Dudziak (2010) alega que, devido a essa adequação às mudanças tecnológicas e econômicas, além de se habituar ao novo contexto empresarial, os profissionais de secretariado tiveram que buscar aperfeiçoamento em atividades que até então não eram requisitadas.

Com isso, nas próximas seções serão abordadas, neste relatório, o conteúdo do estágio profissionalizante e a adequação do profissional quanto às barreiras que lhe foram postas no seu cotidiano, com ênfase nas dificuldades encontradas na organização do escritório e na gestão de arquivo já existente.

### 3 MÉTODO

Nesta seção será abordada uma contextualização do ambiente em que o estágio profissionalizante foi realizado, as atividades exercidas e o funcionamento do instituto para então por em prática o arquivamento dos documentos com base no que foi analisado.

#### 3.1 LOCAL DO ESTÁGIO

O Instituto Nacional para Convergência Digital (INCoD), localizado no Departamento de Informática e Estatística (INE), na UFSC, foi criado em 2009 pelo Ministério de Ciência e Tecnologia e com apoio do Governo Federal do Estado de Santa Catarina, com o intuito de desenvolver tecnologias e auxiliar na formação de novos empreendedores através da criação de novas tecnologias que sejam reconhecidas por suportar convergência digital e pelo alto padrão de qualidade e pela fácil usabilidade (INCoD, 2011).

O instituto é dividido em 16 entidades que têm funções e áreas diferentes. Dentre eles há grupos, projetos e laboratórios de pesquisas. O grupo que será abordado neste relatório é o Projeto Cyclops, que foi criado em 1997, com o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), com o intuito de promover a criação de softwares que tragam benefícios nas áreas de “telemedicina, prontuário eletrônico, sistemas de arquivamento e comunicação de sinais e imagens médicas, planejamento cirúrgico e suporte autorizado automatizado para diagnóstico por imagem” (ALDO VON WANGENHEIM’S HOMEPAGE, 2016?, s/p.).

O projeto abrange quatro grupos. São eles:

- A. Grupo de Telemedicina e Telessaúde: os grupos têm como propósito facilitar e trazer suporte a mais de 100 redes municipais de saúde participantes e à população na realização de exames e emissão de laudos médicos (TELESSAÚDE, 2017).
- B. GQS (Grupo de Qualidade de Software): o grupo foca em dar suporte para a melhoria na qualidade de software e produtividade em pequenas organizações através da utilização de pesquisas científicas, no desenvolvimento de modelos, metodologias e ferramentas de softwares (INCoD, 2018).
- C. Computação na Escola: é um projeto que visa a aprendizagem de computação em salas de aula do ensino fundamental e médio através de sistemas de softwares (COMPUTAÇÃO NA ESCOLA, 2018).

- D. Lapix (Laboratório de Processamento de Imagens e Computação Gráfica): tem o intuito de desenvolver tecnologias que facilitem a “visualização e análise de dados de imagens e sinais, computação gráfica, modelagem de sólidos e fenômenos físicos, e pesquisas em colaboração imersiva e interação homem-computador” (INCoD, 2018, s/p.).

## **4 RELATO DE ATIVIDADES**

O estágio profissionalizante realizado tinha a carga horária semanal de 30h, das 8h às 14h, com início em 05 de agosto de 2018 e com fim em 05 de dezembro de 2018. As funções realizadas foram: atendimento telefônico e ao público; elaboração de cartas e redação de documentos em geral; atualização de banco de dados e cadastro de documentos internos; digitalização e organização de documentos; recebimento, arquivamento e organização de documentos e correspondências; revisão e complementação de planilhas de dados e de atendimentos do programa Telemedicina; participação na revisão e tradução de textos de manuais e documentos técnicos do português para o inglês; e formatação de documentos técnicos e manuais.

Para a realização das atividades fora requisitado que o estudante tivesse conhecimentos prévios sobre tecnologia da informação e pacote Office (Word, Excel, PowerPoint), assim como uma boa comunicação verbal e escrita, facilidade de relacionamento interpessoal, proatividade e iniciativa e organização.

A organização interna do instituto conta com uma administradora, dois professores responsáveis pelos projetos do local, assim como cerca de 25 bolsistas que auxiliam em determinados projetos, tendo bolsas de TCC, mestrado ou doutorado.

### **4.1 CONHECIMENTO DO ACERVO**

Como as iniciativas exercem pesquisas e funções diferentes, as suas atividades rotineiras têm sua própria burocracia e sistema de organização de acordo com a instituição e/ou fundação que seguem, por isso foi necessário o conhecimento dos procedimentos utilizados e as burocracias a serem seguidas.

Os documentos abordados neste relatório são especificamente do INCoD e do projeto Cyclops, sendo focados nos grupos da Telemedicina, Telessaúde, assim como outros documentos de Recursos Humanos dos outros grupos de pesquisa citados acima.

Os documentos da Telessaúde eram mantidos em pastas de arquivos, com etiquetas para a identificação do material feitas à mão, com pastas divididas em Recursos Humanos de bolsistas e prestação de serviços (Consolidação das Leis do Trabalho - CLTs), contando com documentos referentes a requerimentos, termos de compromisso, relatórios finais e de entrega de serviços, rescisões e projetos.

Para o INCoD havia pastas com arquivos em fase corrente referentes ao controle de materiais de todos os laboratórios, que seria usado para controle dos objetos comprados, da entrada e saída do material e dos professores e bolsistas que estariam responsáveis por eles. Esse controle é de extrema importância, uma vez que os materiais que entram no instituto são comprados por fundações ou pela universidade, por isso é importante ter fiscalização da entrada e saída, assim como a localização, o responsável, informações do objeto, data de retirada e devolução e patrimônio referente à fundação.

#### 4.2 AVALIAÇÃO DO PROBLEMA

As pastas referentes ao projeto Cyclops eram pastas de arquivo com a nomenclatura RH escrita à mão, tendo em seu conteúdo documentos de estudantes, participantes e professores dos projetos de Telessaúde, e tinham em sua maioria documentos em fase intermediária.

Essa organização foi realizada por volta de 2014, sendo alterada apenas para inclusão de novos documentos e para consulta de informações. Como a rotatividade de estudantes e funcionários é grande dentro do Instituto, essa divisão não facilita o acesso à informação, uma vez que não há uma ordem entre as pastas de RH considerando os tipos de documentos que estão inseridos dentro delas, assim como a ordem em que os documentos estão dispostos.

Todos os documentos das pastas de RH estavam dispostos por ordem de entrada e saída dos estudantes e funcionários, o que não facilita a busca de informações, já que a rotatividade é grande e, mais comumente, a busca seria realizada principalmente pelo nome do estudante e não pelo período em que esteve no instituto. Além dessa disposição, as pastas não tinham coerência quanto aos documentos arquivados. Os arquivos continham documentos de bolsistas, estudantes e funcionários, sendo eles documentos pessoais para contratação, rescisão, requerimentos, termos de compromisso e relatórios finais ou de conclusão da bolsa. Como não havia uma ordem entre as pastas, havia, por exemplo, documentos de rescisão e contratação em três pastas diferentes, sem nenhuma ordem específica, apenas tendo os documentos separados por ordem de chegada.

Já no INCoD, as pastas, em sua maior parte, continham documentos de patrimônio em fase corrente, sendo divididas em pastas nomeadas “Patrimônios”, e alguns arquivos digitais com atualizações realizadas em 2014. Como já mencionado, o patrimônio do instituto é de extrema importância já que é solicitado, por parte da UFSC, pela Fundação de Amparo à

Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU), pela Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina (FAPESC) e pela Fundação de Ensino e Engenharia de Santa Catarina (FEESC), que haja o monitoramento de todos os materiais comprados e da entrada e saída deles para o controle anual dos bens.

Como a última atualização do patrimônio (da entrada e saída dos bens) do instituto foi realizada em 2014, foi difícil manter o controle da movimentação dos bens, tanto pela aquisição de materiais posteriormente, quanto pela troca de objetos dentro dos laboratórios e salas, e isso dificultou a realização do preenchimento do controle dos bens para o patrimônio, por isso, na próxima seção, será aprofundado o passo a passo da criação do novo arquivo do instituto.

#### 4.3 RESULTADOS DA CRIAÇÃO DA METODOLOGIA

Visto que, segundo Varela e Neumann (2011), a organização dos documentos e a análise deles devem ser feitas com a observação dos usuários e responsáveis pelos arquivos, após considerações feitas por mim, realizei uma análise de como os documentos do instituto estavam organizados e, pude verificar, junto com a administradora e supervisora do local, que a disposição não facilitava a procura por informações e o armazenamento e conservação de documentos importantes.

Por isso, em conjunto, tivemos o intuito de criar uma metodologia que visou principalmente preservar os documentos já arquivados, mas também auxiliar na busca de informações dos arquivos intermediários quando necessário. Bernardes e Delatorre (2008) exemplificam que a classificação documental mais utilizada se dá pela divisão do assunto e, assim, agrupando os arquivos para facilitar a busca, como por RH, documentos de finanças e orçamentos e patrimônio; visto que são documentos de atividade-meio, sendo utilizados e diariamente retomados.

Para os documentos de RH do programa da Telessaúde, verifiquei os documentos que estavam nas pastas e os retirei para separar, primeiramente, em ordem alfabética, visto que a categoria primária de busca é pela pessoa e, em segundo pelo seu vínculo empregatício com o instituto. Os documentos foram separados em: ex-colaboradores; rescisão, demissão e mudança de projeto; ofícios, memorandos de alterações e desligamentos; requerimentos, termos de compromissos e relatórios finais; e relatórios de entregas e serviços eventuais.

Cada pasta foi organizada em ordem alfabética pelo nome das pessoas junto com os seus documentos, assim como foi criada uma tabela no Excel como sistema de consulta contendo a forma como os documentos estão dispostos, a ordem dos estudantes e os documentos que a pasta contém. Cada tabela foi impressa e posta em cada pasta com o intuito de facilitar a busca de informação de cada pasta, assim a pessoa pode visualizar a disposição da pasta e o que contém, vendo se o que ela procura está ali.

A seguir estão dois exemplos de tabelas criadas para as pastas e a tabela de controle de materiais:

<b>RH - Telessaúde II - CLT (FAPEU)</b>		
Rescisões e demissões		
Nome	Período	Documentos

**Figura 1** – Documentos do RH do Telessaúde (CLT).

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

<b>RH II - Telessaúde II - (FAPEU)</b>		
Requerimentos, termos de compromissos, relatórios finais.		
Nº	Nome	Período
1		
2		
3		

**Figura 2** – Documentos do RH II do Telessaúde.

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

<b>Controle de Materiais</b>					
Termos de responsabilidade - Professores					
Nome	Objeto	Vigência e Rescisão	Patrimônio Cyclops	Patrimônio UFSC	Patrimônio

**Figura 3** – Controle de materiais com termos de responsabilidade dos professores.

Fonte: Elaborado pela autora (2018).



As tabelas de cada pasta variam, visto que os documentos e informações que seriam pertinentes a uma pesquisa também mudam, então cada tabela tem sua própria sistematização.

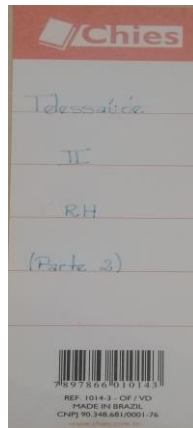
A pasta de organização do controle de materiais do instituto também estava desatualizada e continha apenas bens que entraram a partir do período em que a administradora do local foi contratada, visto que essa organização foi criada por ela. Sendo assim, essa pasta só auxiliava na busca de itens que foram adquiridos posteriormente àquela data e tudo o que entrou no instituto antes não tinha controle, apenas em documentos virtuais que foram enviados para o patrimônio nos anos antes de 2014.

Após a análise da esquematização do controle de bens do instituto, junto com a administradora, foi criada uma tabela de controle de materiais para todos os bens que foram adquiridos, assim como uma atualização das tabelas virtuais que já existiam, o que facilitaria na busca de certo item.

Essa atualização é considerada muito importante visto que o instituto tem que entregar para a UFSC e para cada fundação um controle de materiais anual de tudo que é adquirido, então é necessário que todas as tabelas estejam atualizadas, contendo informações como: professor responsável pela aquisição; objeto descrição (marca e modelo); número de série; vigência; número de patrimônio Cyclops, UFSC, FAPEU, FEESC e FAPESC; e localização por sala.

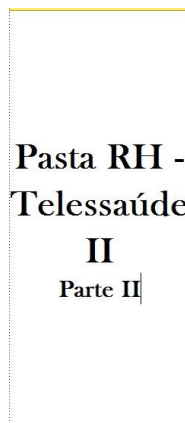
Em uma pasta compartilhada com a administradora, estavam disponíveis em arquivos *Excel* documentos de patrimônios dos bens divididos pela fundação responsável, contendo em cada arquivo as características citadas acima. Algumas das informações em algumas tabelas estavam incompletas ou desatualizadas, como a localização do bem ou o número de patrimônio, visto que esse deveria ser encontrado em etiquetas coladas no item e algumas delas foram retiradas ou caíram com o tempo. Por isso, para realizar o controle anual, teve que ser realizada uma atualização dos materiais com informações incompletas ou mesmo itens “desaparecidos”, caso tenham mudado de salas.

Além da esquematização das tabelas de cada pasta, também foi atualizada a sistematização quanto à etiqueta na frente de cada pasta. Em algumas pastas criadas recentemente pela administradora do local já havia um padrão criado, por isso apenas o segui e atualizei as pastas citadas acima. Segue o exemplo de uma etiqueta antiga e nova:



**Figura 4** – Etiqueta antiga da pasta de RH II do Telessaúde.

Fonte: Foto tirada pela autora (2018).



**Figura 5** – Etiqueta nova da pasta de RH II do Telessaúde.

Fonte: Elaborada pela autora (2018).

Após a atualização do sistema de arquivamento e da utilização das novas tabelas, foi analisado durante o uso se essa nova configuração seria eficiente no cotidiano e se precisava de alterações para continuar com essa nova metodologia e, após um tempo de uso, pôde-se ver que as novas tabelas digitais foram mais utilizadas e auxiliaram na organização e obtenção de informações de uma forma rápida, o que facilitou no andamento do patrimônio anual e auxiliará nos outros anos no controle dos materiais do instituto.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo deste relatório foi relatar as atividades secretariais, com enfoque em gestão de arquivos, no estágio profissionalizante realizadas por mim, no Instituto Nacional de Convergência Digital, como requisito para a aquisição do título de bacharel em Secretariado Executivo, pela Universidade Federal de Santa Catarina.

As atividades realizadas durante o estágio, como já mencionadas anteriormente, eram em sua maioria funções secretariais rotineiras, como atendimento telefônico e ao público; elaboração de cartas e documentos; digitalização de documentos; e organização interna, como recebimento de documentos, auxílio aos professores, técnicos e bolsistas e arquivamento de documentos.

Observando as atividades realizadas durante o estágio, pode-se perceber que há um leque de competências que se fazem necessárias para a atuação do profissional de secretariado no mercado de trabalho em diversos campos, como a gestão de recursos humanos e de conflito, sendo algumas delas aperfeiçoadas nas disciplinas lecionadas durante o curso de graduação, preparando o estudante para o mercado de trabalho.

Em vista disso, após a realização do estágio profissionalizante e das atividades que me foram propostas, pude perceber que o secretário executivo, além das competências secretariais que já realiza, adquire também na graduação habilidades para gestão de arquivo, uma vez que há o desenvolvimento de um conhecimento sobre a organização e movimentação dos documentos internos e externos em uma corporação.

Após o início do estágio, além das atividades descritas acima, ficou evidenciado que havia um problema quanto ao estilo de arquivamento dentro do instituto, dado que não havia uma padronização e a organização dos arquivos estava desatualizada, assim não auxiliando na otimização do tempo dos funcionários no acervo. Deste modo, foi realizada uma análise do arquivo a fim de auxiliar no arquivamento dos documentos e, após feito, foi criada uma nova metodologia de organização em conjunto com a administradora.

Além de seguir uma padronização que tem em vista amparar todos que têm acesso ao acervo quanto à busca de informações quando necessário, a gestão de arquivo também tem como intuito a preservação de informações, visando à organização em si ou outros fins, como histórico ou cultural. Tendo isso em vista, pode-se concluir que a gestão de arquivos é considerada uma competência secretarial importante no cotidiano do profissional de

secretariado executivo, sendo essencial o amparo dela dentro das disciplinas de graduação, já que o avanço do mercado de trabalho tem exigido profissionais cada vez mais capacitados.

## REFERÊNCIAS

- Aldo von Wangenheim HomePage. **Áreas de Pesquisa:** Informática médica, PACs, Telemedicina, Análise de Imagens e Sistemas de Informatização Hospitalar. Disponível em: <<http://www.inf.ufsc.br/~aldo.vw/pesquisa.html>>. Acesso em: 29 out. 2018.
- ALMEIDA, Walkíria Gomes de; ROGEL, Geórgia Tiepolo Schmidt; SHIMOURA, Alzira Silva. Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de secretariado. **GeSec: Revista de Gestão e Secretariado**, v. 1, p. 46-68, 2010. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/3/72>>. Acesso em: 24 out. 2018.
- Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. p. 156.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 54p, 2008. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao\\_documental\\_aplicada.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf)>. Acesso em: 07 nov. 2018.
- 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. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 30 set. 1985. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L7377.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm)>. Acesso em: 07 nov. 2018.
- \_\_\_\_\_. Constituição (1988). **Decreto nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996.** Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 10 jan. 1996. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9261.htm#art1](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm#art1)>. Acesso em: 24 out. 2018.
- BRASIL. **Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991:** Dispõe sobre Gestão de Documentos. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 24 out. 2018.
- BRASIL. MEC, CNE. Resolução nº. 3, de 23 de junho de 2005. Institui as diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação em secretariado executivo e dá outras providências. Relator: Éfrem de Aguiar Maranhão. **Diário Oficial**, Brasília, DF, p. 79, 27 jun. 2005. Seção 1. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf)>. Acesso em: 24 out. 2018.
- Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos [recurso eletrônico]/ Supremo Tribunal Federal. 3. versão, atual. – Brasília : STF, Secretaria de Documentação, 104p, 2015.
- Computação na Escola - **Quem somos**. Disponível em: <[http://www.computacaonaescola.ufsc.br/?page\\_id=1656](http://www.computacaonaescola.ufsc.br/?page_id=1656)>. Acesso em: 07 nov. 2018.
- DOMINGOS, Polianna Nunes; TREDEZINI, Adriana de Lanna Malta. A secretária executiva, o processo de gestão documental e a gestão da informação em uma instituição de ensino: estudo de caso na Secretaria Acadêmica do UNIPAM. In: **Congresso Mineiro de Empreendedorismo**, 10., 2012, Patos de Minas. Anais... Patos de Minas: Unipam, 2012. p. 218 - 237. Disponível em: <<http://perquirere.unipam.edu.br/documents/23456/57344/a-secretaria-executiva-o-processo-de-gestao.pdf>>. Acesso em: 07 nov. 2018.

- DUDZIAK, Elisabeth Adriana. Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 1, n. 1, p. 90-110, 2010. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/5/74>>. Acesso em: 24 out. 2018.
- FENASSEC - Federação Nacional das Secretárias e Secretários. **FENASSEC: Apresentação**. [2004?] - ano provável. Disponível em: <[http://www.fenassec.com.br/site/a\\_fenassec\\_apresentacao.html](http://www.fenassec.com.br/site/a_fenassec_apresentacao.html)>. Acesso em: 24 out. 2018.
- GALINDO, Alexandre Gomes; CARVALHO, Iamile da Costa; SOUZA, Eduardo César Pereira. Cursos de bacharelado em secretariado na região norte do Brasil: análise exploratória de suas matrizes curriculares. **GeSec: Revista de Gestão e Secretariado**, v. 3, p. 135-158, 2012. Disponível em: <[https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/105/pdf\\_6](https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/105/pdf_6)>. Acesso em: 24 out. 2018.
- INCoD - Instituto Nacional para Convergência Digital. **The Institute: Structure**, 2018. Disponível em: <<http://www.incod.ufsc.br/estrutura/?lang=en>>. Acesso em: 07 nov. 2018.
- INCoD - INCT - Instituto Nacional para Convergência Digital - MCT/CNPq - FAPESC - UFSC. **O que é INCoD?**, 2011. Disponível em: <<http://incod.blogspot.com/>>. Acesso em: 07 nov. 2018.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2003. Disponível em: <[https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy\\_of\\_historia-i/historia-ii/china-e-india](https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india)>. Acesso em: 24 out. 2018.
- LOURENÇO, Fernanda Maria Alves; CANTAROTTI, Aline. A prática do conhecimento do profissional de secretariado executivo na organização de arquivos: um estudo de caso. **Gesec: Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, p. 111-138, jan. 2010. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/6/75>>. Acesso em: 07 nov. 2018.
- 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: 24 out. 2018.
- MINAYO, Maria Cecília Souza et al. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 21 ed. Petrópolis: Editora Vozes, 2002. Disponível em: <<https://wp.ufpel.edu.br/franciscovargas/files/2012/11/pesquisa-social.pdf>>. Acesso em: 24 out. 2018.
- MOREIRA, Katia Denise et al. As competências contemporâneas do secretário executivo e a relação com as competências do middle manager. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 7, p. 45-66, 2016. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/400/pdf>>. Acesso em: 24 out. 2018.
- MÜLLER, Rodrigo; OLIVEIRA, Vanderleia Stece; CEGAN, Edilaine. Perfil do(a) profissional de secretariado executivo na gestão contemporânea: evidências a partir dos ingressantes no mercado de trabalho na cidade de Curitiba, e das demandas empresariais. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 6, p. 129-151, 2015. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/viewFile/453/pdf>>. Acesso em: 24 out. 2018.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. Novo Hamburgo: Editora Feevale, ed. 2ª, v. 1, 276p, 2013. Disponível em:

<<http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2018.

SANTOS, Marcos Pereira dos. Importância do domínio de línguas estrangeiras pelos profissionais de secretariado executivo para atuação no mercado de trabalho em tempos de globalização: uma abordagem crítico-reflexiva. **Revista de Gestão e Secretariado – GeSec**. São Paulo, v. 3, n. 1, 2012, p. 94-108, 2012.

SOUZA, Jéssica Talita de.; FERNANDES, Ivonete. O perfil do profissional de secretariado de nível superior demandado no mercado brasileiro. In: SEGeT - **Simpósio de Excelência em Gestão e Tecnologia**, 2012, Resende RJ. SEGeT - Simpósio de Excelência em Gestão e Tecnologia, 2012. Disponível em:

<<https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos12/50316683.pdf>>. Acesso em: 07 nov. 2018.

TELESSAÚDE Santa Catarina - **Telessaúde: histórico**, 2017. Disponível em:

<<https://telessaude.ufsc.br/historico/>>. Acesso em: 07 out. 2018.

VARELA, Katiusa; NEUMANN, Susana Elisabeth. A importância da arquivologia na profissão de secretário executivo. **Secretariado Executivo em Revist@**, Passo Fundo, v. 7, p.36-48, jan. 2011. Disponível em: <<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/2325/1479>>. Acesso em: 07 nov. 2018.

ZWIRTES, Cristiane Lessa; DURANTE, Daniela Giareta. Gestão Documental: A Atuação do Secretário Executivo. **Secretariado Executivo em Revist@**, Passo Fundo, v. 3, p. 1-11, jan. 2007. Disponível em: <<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1759/1168>>. Acesso em: 07 nov. 2018.