



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CAMPUS RECIFE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

SANDY FLÁVIA PEREIRA DA SILVA  
MILENA LOPES DE FIGUEIREDO

**A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO EM CENTROS DE  
DOCUMENTAÇÃO: COMPETÊNCIAS ARQUIVÍSTICAS NA GESTÃO DE  
DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS EM UMA FUNDAÇÃO**

Recife  
2025

SANDY FLÁVIA PEREIRA DA SILVA  
MILENA LOPES DE FIGUEIREDO

**A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO EM CENTROS DE  
DOCUMENTAÇÃO: COMPETÊNCIAS ARQUIVÍSTICAS NA GESTÃO DE  
DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS EM UMA FUNDAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenação do Curso de Secretariado Executivo do Campus Recife da Universidade Federal de Pernambuco – UFPE, na modalidade de artigo científico, como requisito parcial para a obtenção do grau de bacharel/licenciado em Secretariado Executivo.

**Área de concentração:** Ciências Sociais.

**Orientador (a):** Thais Helen do Nascimento Santos

Recife  
2025

**Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,  
através do programa de geração automática do SIB/UFPE**

Silva, Sandy Flávia Pereira da.

A atuação do secretário executivo em centros de documentação:  
competências arquivísticas na gestão de documento físicos e digitais em uma  
Fundação / Sandy Flávia Pereira da Silva, Milena Lopes de Figueiredo. -  
Recife, 2025.

65 p. : il., tab.

Orientador(a): Thais Helendo do Nascimento Santos

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Universidade Federal de  
Pernambuco, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Secretariado Executivo -  
Bacharelado, 2025.

Inclui referências.

1. Secretariado Executivo. 2. Arquivologia. 3. Gestão Documental. I.  
Figueiredo, Milena Lopes de. II. Santos, Thais Helendo do Nascimento.  
(Orientação). III. Título.

300 CDD (22.ed.)

SANDY FLÁVIA PEREIRA DA SILVA

MILENA LOPES DE FIGUEIREDO

**A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO EM CENTROS DE  
DOCUMENTAÇÃO:** competências arquivísticas na gestão de documentos físicos e digitais  
em uma Fundação

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à  
Coordenação do Curso de Secretariado  
Executivo do Campus Recife da Universidade  
Federal de Pernambuco – UFPE, na  
modalidade de artigo científico, como  
requisito parcial para a obtenção do grau de  
bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue.

Aprovado em: 16/12/2025

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Thais Helen do Nascimento Santos

Universidade Federal de Pernambuco

---

Prof. Dr. Louis Guillaume Theodore Bueno

Universidade Federal de Pernambuco

---

Prof. Dr. Antonio de Souza Silva Júnior

Universidade Federal de Pernambuco

Dedico esse trabalho à minha avó Eunice, apesar de já não estar mais aqui conosco, ela foi a maior incentivadora para que me dedicasse aos estudos, e fez de tudo o que pôde para me dar uma boa base de educação antes da graduação. Eu tenho certeza que ela estaria vibrando de alegria ao me ver encerrar mais esse ciclo na minha vida. - **Milena Lopes de Figueiredo**

## **AGRADECIMENTOS**

Em primeiro lugar, quero agradecer à Deus por estar concludo mais uma etapa na minha vida, também quero agradecê-lo por ter me dado forças suficientes para chegar até aqui. Em segundo lugar meus pais, que mesmo não acompanhando 100% do tempo eu sabia que estavam torcendo por mim. Também quero agradecer ao meu namorado e futuro esposo, por ter me dado tanto apoio nos momentos em que duvidei de mim mesma. E por fim, mas não menos importante, quero agradecer à mim mesma, pois só eu sei o quanto fui persistente e o quanto me dediquei para orgulhar àqueles que me amam. - **Sandy Flávia Pereira da Silva**

## RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo investigar como ocorre a atuação do profissional de Secretariado Executivo para o centro de documentação de uma fundação de apoio, utilizando de competências arquivísticas identificadas nas atividades rotineiras de um núcleo de gestão de projetos de ensino. Temos como objetivos específicos (1) Explorar o rol de atribuições do profissional de secretariado executivo; (2) Correlacionar a área de Secretariado Executivo com a Arquivologia; (3) Caracterizar a gestão de documentos; (4) Aplicar diagnóstico arquivístico na Fundação; (5) Recomendar boas práticas ao profissional da área quanto aos trabalhos em arquivos. Este projeto teve como lócus de pesquisa uma Fundação de apoio, onde uma das pesquisadoras realiza o estágio da área de Secretariado. Utilizando do modelo conceitual de Marilena Leite Paes (2004) foi possível identificar e entender a documentação com informações orgânicas da empresa e como é feito o processo de reprodução, tramitação, avaliação e guarda destes documentos. Por fim, conclui-se que a atuação do profissional de Secretariado na gestão documental é imprescindível para a circulação das informações orgânicas e no repasse correto das documentações recebidas e tramitadas nas atividades administrativas, além de ser um ativo em tomadas de decisões a repescagem de conhecimentos e informações mais antigas são de grande ajuda na atuação do profissional na hora de estudar novos métodos de negócios, da organização e processos padronizados, mostrando a importância desse profissional de obter um vasto conhecimento das competências arquivísticas. Além disso, no diagnóstico aplicado podemos ver os pontos onde as duas áreas são correlatas e que os processos adotados pela empresa são regulares, se atentando à situações mais críticas em relação à superlotação dos espaços do arquivo e no descarte correto de documentações duplicadas e que já não possuem mais o valor primário para a Fundação.

**Palavras-chave:** Secretariado Executivo; Arquivologia; Gestão Documental.

## ABSTRACT

This study aims to understand how executive secretaries perform document management tasks at a support foundation, using archival skills identified in the routine activities of an educational project management center. Our specific objectives are (1) to explore the role of the executive secretary; (2) to correlate the area of Executive Secretarial Studies with Archival Science; (3) to characterize document management; (4) to apply archival diagnosis at the Foundation; (5) to recommend best practices to professionals in the field regarding archival work. This project was researched at a support foundation, where one of the researchers is doing an internship in the secretarial area. Using the conceptual model of Marilena Leite Paes (2004), it was possible to identify and understand the documentation with organic information about the company and how the process of reproduction, processing, evaluation, and storage of these documents is carried out. Finally, it can be concluded that the work of secretarial professionals in document management is essential for the circulation of organizational information and the correct transfer of documents received and processed in administrative activities. In addition to being an asset in decision-making, the retrieval of older knowledge and information is of great help to professionals when studying new business methods, organization, and standardized processes, demonstrating the importance of these professionals obtaining extensive knowledge of archival skills. In addition, in the applied diagnosis, we can see the points where the two areas are correlated and that the processes adopted by the company are regular, paying attention to the most critical situations in relation to the overcrowding of archive spaces and the correct disposal of duplicate documentation that no longer has primary value for the Foundation.

**Keywords:** Executive Secretariat; Archival Science; Document Management.

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 — Fluxograma do processo de recebimento e repasse para o arquivo..... 47

## **LISTA DE QUADROS E TABELAS**

Quadro 1 - Documentos constitutivos e Informações Observadas.....	36
Quadro 2 - Gêneros dos documentos.....	37
Quadro 3 - Espécies de documentos mais frequentes.....	38
Quadro 4 - Modelos e Formulários em uso.....	40
Quadro 5 - Levantamento do volume e distribuição física do acervo da Fundação.....	42
Tabela 1 - Total de documentos recebidos no período.....	49
Quadro 6 - Equipamentos das Salas do Arquivo.....	55

## **LISTA DE ABREVIAÇÕES**

- ASTIC — Assessoria de Tecnologia da Informação  
BRAZ CUBAS — Centro Universitário Braz Cubas  
CEAP — Centro de Ensino Superior do Amapá  
CEUCLAR — Centro Universitário Claretiano  
CIESA — Centro Universitário de Ensino Superior do Amazonas  
CGU — Controladoria Geral da União  
CLT — Consolidação de Leis do Trabalho  
CONARQ — Conselho Nacional de Arquivos  
DCNs — Diretrizes Curriculares Nacionais  
ESTÁCIO AMAZÔNIA — Centro Universitário Estácio da Amazônia  
ESTÁCIO FAL — Faculdade Estácio de Alagoas  
ESTÁCIO RIBEIRÃO PRETO — Centro Universitário Estácio de Ribeirão Preto  
FACIGA — Faculdades Integradas de Garanhuns  
FAPRO — Faculdade Projeção de Taguatinga Norte  
FASBE — Faculdade do Sertão Baiano  
FATEC ITAQUA — Faculdade de Tecnologia de Itaquaquecetuba  
FATEC-SP — Faculdade de Tecnologia de São Paulo  
FECAP — Centro Universitário Álvares Penteado  
FMU — Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas  
FMU — Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas  
FPG — Faculdade Praia Grande  
FSG — Centro Universitário da Serra Gaúcha  
FURB — Universidade Regional de Blumenau  
IESSA — Faculdade Sant'Ana  
IFB — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília  
IFMT — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
IFPI — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí  
IFPR — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná  
ICP-Brasil — Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira  
IESB — Centro Universitário do Instituto de Educação Superior de Brasília  
LGPD — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

MCTIC — Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações  
METODISTA — Faculdade Metodista de Ciências Humanas e Exatas  
MPPE — Ministério Público de Pernambuco  
NEWTON PAIVA — Centro Universitário Newton Paiva  
PDF — Portable Document Format  
PFD — Faculdade Processus  
SAGI — Sistema Administrativo de Gestão Integrado  
SGA — Sistema de Gestão de Arquivo  
SUMARÉ — Centro Universitário Sumaré  
TCU — Tribunal de Contas da União  
UCDB — Universidade Católica Dom Bosco  
UEPA — Universidade do Estado do Pará  
UEM — Universidade Estadual de Maringá  
UFBA — Universidade Federal da Bahia  
UFC — Universidade Federal do Ceará  
UFPE — Universidade Federal de Pernambuco  
UFPB — Universidade Federal da Paraíba  
UFPR — Universidade Federal do Paraná  
UFRR — Universidade Federal de Roraima  
UFSC — Universidade Federal de Santa Catarina  
UFS — Universidade Federal de Sergipe  
UFV — Universidade Federal de Viçosa  
UMESP — Universidade Metodista de São Paulo  
UNAMA — Universidade da Amazônia  
UNC — Universidade do Contestado  
UNESC — Universidade do Extremo Sul Catarinense  
UNESPAR — Universidade Estadual do Paraná  
UNESA — Universidade Estácio de Sá  
UNIANDRADE — Centro Universitário Campos de Andrade  
UNIASSELVI — Centro Universitário Leonardo da Vinci  
UNIÍTALO — Centro Universitário Ítalo-Brasileiro  
UNICENTRO — Universidade Estadual do Centro Oeste  
UNICESUMAR — Universidade Cesumar  
UNICID — Universidade Cidade de São Paulo

UNICSUL — Universidade Cruzeiro do Sul  
UNIDERP — Universidade Anhanguera  
UNIDOMPEDRO — Centro Universitário Dom Pedro II  
UNIFACVEST — Centro Universitário Facvest  
UNIFAMMA — Centro Universitário Metropolitano de Maringá  
UNIFAMMA — Centro Universitário Metropolitano de Maringá  
UNIFAP — Universidade Federal do Amapá  
UNIFOR — Universidade de Fortaleza  
UNIFRAN — Universidade de Franca  
UNILINS — Centro Universitário de Lins  
UNINTER — Centro Universitário Internacional  
UNINTER — Centro Universitário Internacional  
UNIOESTE — Universidade Estadual do Oeste do Paraná  
UNIP — Universidade Paulista  
UNIP — Universidade Paulista  
UNIPAR — Universidade Paranaense  
UNIPROJEÇÃO — Centro Universitário Projeção  
UNISC — Universidade de Santa Cruz do Sul  
UNIT — Universidade Tiradentes  
UNIUBE — Universidade de Uberaba  
UNIVERSO — Universidade Salgado de Oliveira  
UPF — Universidade de Passo Fundo  
USJT — Universidade São Judas Tadeu

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>2. A FORMAÇÃO E A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO.....</b>	<b>17</b>
<b>3. APROXIMAÇÕES ENTRE A ÁREA DE SECRETARIADO EXECUTIVO E A ARQUIVOLOGIA.....</b>	<b>22</b>
<b>4. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>27</b>
<b>4.1 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO.....</b>	<b>29</b>
<b>5. METODOLOGIA.....</b>	<b>31</b>
<b>6. ANÁLISE DE DADOS.....</b>	<b>35</b>
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>59</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>61</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A informação ocupa, na contemporaneidade, um papel estratégico nas organizações públicas e privadas, sendo considerada um ativo indispensável para a tomada de decisões, memória institucional e transparência dos processos. Nesse cenário, o profissional de Secretariado Executivo vem ampliando sua área de atuação, especialmente no que diz respeito à gestão da informação e à administração documental. O Secretário Executivo é o profissional formado para atuar como elo entre a gestão e os diversos setores organizacionais, executando atividades de assessoria, organização da informação, comunicação institucional, planejamento e apoio à tomada de decisões.

A proposta desta pesquisa consiste na análise da atuação do Secretário Executivo em prol dos centros de documentação, levando em conta as competências arquivísticas envolvidas na organização e gestão de arquivos físicos e digitais. Os centros de documentação são unidades organizacionais responsáveis pelo recolhimento, tratamento, preservação e disponibilização de documentos institucionais, com o objetivo de garantir o acesso à informação e à memória institucional.

A pesquisa parte do princípio de que, embora tradicionalmente associada ao campo da Arquivística, a gestão documental é também uma prática recorrente nas rotinas do secretariado, o que evidencia a interdisciplinaridade entre essas áreas. A Arquivística, por sua vez, é a ciência responsável pela gestão dos documentos e arquivos ao longo de seu ciclo de vida, fundamentada em princípios como a organicidade, a classificação, a avaliação e a conservação documental.

A literatura da Arquivística apresenta o conceito de ciclo de vida dos documentos, que compreende três fases principais: corrente, intermediária e permanente. Cada uma dessas fases demanda práticas específicas, como a organização, conservação, avaliação e, quando necessário, eliminação dos documentos. Já o campo do Secretariado Executivo contempla competências que envolvem a mediação da informação, a organização de sistemas, o domínio de tecnologias e o suporte aos processos administrativos. Apesar de cada área possuir seus próprios fundamentos teóricos, suas práticas se entrecruzam de maneira significativa no contexto organizacional. A interação entre esses dois campos, embora já observada na prática profissional em diferentes instituições, ainda carece de pesquisas mais aprofundadas e em diferentes cenários, especialmente no que se refere à atuação técnica do Secretariado em ambientes que lidam diretamente com a produção e tramitação de documentos que, servem de

ativos importantes nas tomadas de decisões. Essa intersecção configura-se como uma oportunidade relevante de análise e desenvolvimento acadêmico, além de abrir a possibilidade de uma formação complementar para futuros profissionais da área.

Apesar da existência de estudos que abordam separadamente a atuação do profissional de Secretariado Executivo e as práticas arquivísticas, observa-se uma limitação quanto à articulação entre esses campos. Conforme aponta Ferreira (2011), ao analisar a atuação do secretário executivo no setor público, há escassez de publicações específicas na área, inclusive no que se refere a temas vinculados às técnicas secretariais, como arquivística e gestão documental. A autora destaca que, diante dessa lacuna, o embasamento teórico das pesquisas em Secretariado Executivo tem recorrido, com frequência, a aportes de outras áreas do conhecimento e que os estudantes da área demandam por pesquisas mais específicas na profissão. Por outro lado, estudos desenvolvidos no campo da Arquivística concentram-se majoritariamente na atuação de arquivistas e gestores da informação, sem contemplar o Secretariado Executivo como agente técnico e organizacional nos processos de gestão documental. Esse descompasso evidencia a necessidade de investigações que integrem as competências do Secretariado Executivo às práticas arquivísticas em contextos institucionais.

Alguns estudos convergem com essa proposta. Oliveira, Ribeiro Silva e Leite Ribeiro (2022), por exemplo, analisam a atuação de secretários na gestão documental no setor público, concluindo que o profissional de secretariado reconhece seu papel técnico na organização e preservação da memória institucional. Zwirtes e Durante (2011) também identificam, em experiências de estágio supervisionado, a inserção de competências arquivísticas por parte de estudantes de Secretariado Executivo em contextos reais de trabalho. Já Costa (2024) discute os limites da implantação do Gerenciamento eletrônico de documentos (GED) por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), revelando dificuldades de adaptação que impactam diretamente o trabalho técnico de organização documental. Essas divergências evidenciam que, embora haja aproximações práticas entre as áreas, ainda persiste uma lacuna teórica e operacional que precisa ser superada.

O lócus inicial de observação que inspira esta pesquisa é a vivência de estágio no núcleo 1 de uma Fundação de apoio, vinculado à Gerência de Projetos 1 (GP1), onde secretários executivos atuam diretamente com o controle e organização de documentos de projetos, desde minutas contratuais até comprovantes de pagamento e prestação de contas. Embora a rotina atual esteja voltada ao uso de sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos

(GED), observa-se que a gestão física desses arquivos, sua classificação, temporalidade e eventual eliminação ou guarda permanente não são processos acompanhados sistematicamente, o que abre margem para o aprofundamento teórico e prático da temática neste contexto. As buscas pelos estudos que convergem e divergem dentro dessas temáticas foram feitas nos bancos de dados: ResearchGate, Repositório Attena, GeSec e SciELO.

A atuação do profissional de Secretariado Executivo vem se ampliando para além das funções tradicionais, envolvendo, cada vez mais, responsabilidades ligadas à gestão da informação e à organização documental. Essa expansão leva o secretário a interagir com áreas correlatas, como a Arquivística, especialmente em instituições que lidam com grandes volumes de documentos, como é o caso do lócus de pesquisa utilizado. Diante disso, a pergunta que orienta esta investigação é: como ocorre a atuação do Secretário Executivo na gestão de documentos para o centro de documentação da Fundação?

O objetivo geral da pesquisa é investigar a atuação do Secretário Executivo na gestão de documentos para o centro de documentação, utilizando um lócus de pesquisa, neste caso a Fundação. Como objetivos específicos, propõe-se: (1) Explorar o rol de atribuições do profissional de secretariado executivo; (2) Correlacionar a área de Secretariado Executivo com a Arquivologia; (3) Caracterizar a gestão de documentos; (4) Aplicar diagnóstico arquivístico na Fundação; (5) Recomendar boas práticas ao profissional da área quanto aos trabalhos em arquivos.

A gestão documental, embora tradicionalmente vinculada à Arquivística, é uma prática presente no cotidiano do secretariado, o que evidencia a interdisciplinaridade entre essas áreas. O ciclo de vida documental, por exemplo, que envolve as fases corrente, intermediária e permanente, requer práticas específicas de organização, avaliação e destinação final dos documentos.

Nesse contexto, a atuação do Secretariado Executivo em ambientes voltados à guarda, preservação e acesso à informação institucional torna-se cada vez mais relevante. Como mostram os achados de Lucena, Souza, Silva e Moura (2022), há convergência entre as práticas da Arquivologia e do Secretariado no ambiente universitário, especialmente no que se refere à gestão de documentos. Isso reforça a necessidade de investir em pesquisas que aprofundem as contribuições específicas do Secretariado Executivo na gestão documental, sobretudo em centros de documentação organizacional.

No plano empírico, os benefícios se estendem a diferentes stakeholders. Para a Fundação, local de estágio de uma das pesquisadoras e lócus da pesquisa, os resultados poderão subsidiar melhorias na estruturação e nos processos do centro de documentação vinculado aos projetos da mesma, otimizando o uso das competências técnicas dos profissionais de secretariado na gestão documental. Isso pode contribuir para maior eficiência na organização de acervos físicos e digitais, bem como para a preservação da memória institucional. Para nós, enquanto estudantes em processo de formação, a pesquisa representa uma oportunidade de aprofundar conhecimentos técnicos e teóricos, além de fortalecer nossa qualificação profissional com base em uma demanda real e observada na prática. Ao tratar desse tema que fortifica as técnicas específicas do profissional de secretariado, a pesquisa poderá incentivar outras produções acadêmicas e práticas organizacionais mais integradas entre as áreas envolvidas.

Toda estruturação da pesquisa foi feita no seguinte modelo: Introdução, 4 seções voltadas ao referencial teórico (A formação e a atuação do profissional de Secretariado Executivo; Aproximações entre a área de Secretariado e Arquivologia; Gestão de Documentos; Diagnóstico Arquivístico), metodologia, análise dos dados coletados, considerações finais e as referências utilizadas para elaboração da pesquisa. A seguir, daremos início à construção do referencial teórico, iniciando com a formação e atuação do secretário executivo.

## **2. A FORMAÇÃO E A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

O reconhecimento da profissão de Secretariado Executivo pelo Ministério da Educação (MEC), por meio da Lei nº 7.377/1985, consolidou a importância da formação acadêmica como base para o exercício qualificado dessa função. A atuação do secretário executivo passou a se fundamentar primeiro em sua formação acadêmica sólida, assim resultando nas suas experiências práticas no ambiente organizacional. Essa formação prepara o profissional para exercer funções de assessoria executiva, gestão administrativa, comunicação organizacional e apoio estratégico à alta direção, tanto de forma presencial quanto em modelos de trabalho remoto.

De acordo com o Artigo 4º, da referida lei, são atribuições do Secretário Executivo o planejamento, organização e direção das atividades administrativas e de secretaria, atuando com foco na eficiência e na coordenação de processos organizacionais. Compete-lhe prestar assistência e assessoramento direto a executivos, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas e o alcance de metas institucionais. Entre suas funções, destacam-se a coleta e análise de informações, a redação e tradução de textos profissionais e em idiomas estrangeiros, assim como a interpretação e síntese de documentos técnicos. O profissional também pode realizar taquigrafia de discursos e conferências, registrar e distribuir expedientes e orientar a triagem da correspondência destinada à chefia. Além disso, detém conhecimentos protocolares essenciais ao adequado relacionamento institucional. No exercício de suas atribuições, o secretário executivo desempenha atividades diversificadas, abrangendo desde o atendimento ao público à gestão de informações, até a coordenação de tarefas administrativas e o suporte estratégico à direção executiva. Entre as principais atividades destacam-se o atendimento telefônico e institucional, o agendamento e a acompanhamento de reuniões, a elaboração e revisão de documentos (como relatórios, atas, contratos e apresentações), a supervisão de viagens corporativas, a seleção de fornecedores, a organização de eventos e a atualização de cadastros e registros administrativos.

Corrobora-se em apresentar as atribuições do Técnico em Secretariado contidas no Artigo 5º, nas quais há funções voltadas à organização e manutenção de arquivos, além de gestão da correspondência e redação de documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro. Atuando na execução de atividades administrativas típicas de escritório, como recepção, agendamento de compromissos, prestação de informações e atendimento telefônico,

garantindo a fluidez da comunicação interna e externa e o suporte eficaz às demandas organizacionais.

As Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Secretariado Executivo constituem o marco normativo fundamental para a organização, o desenvolvimento e a avaliação da formação acadêmica do profissional da área no Brasil. Inicialmente, o Parecer CNE/CES nº 146/2002 estabelece princípios gerais aplicáveis a diversos cursos de graduação, incluindo o Secretariado Executivo, ao enfatizar a necessidade de uma formação pautada na flexibilidade curricular, na articulação entre teoria e prática e no desenvolvimento de competências e habilidades compatíveis com as demandas sociais e organizacionais contemporâneas. Esse parecer reforça a importância de currículos que promovam a formação integral do estudante, considerando aspectos técnicos, científicos, éticos e humanísticos.

De forma específica, o Parecer CNE/CES nº 102/2004 aprofunda as diretrizes voltadas ao curso de Secretariado Executivo, delineando o perfil do egresso como um profissional com sólida formação geral e específica, apto a atuar de maneira estratégica nos processos organizacionais. O documento destaca que o curso deve possibilitar o desenvolvimento de competências relacionadas à assessoria executiva, à gestão da informação, à comunicação organizacional, ao domínio de idiomas e ao uso de tecnologias, bem como à capacidade de análise crítica e de tomada de decisão em contextos organizacionais diversos. Ademais, o parecer enfatiza a interdisciplinaridade como princípio estruturante do currículo, de modo a integrar conhecimentos das áreas administrativa, comunicacional, social e cultural.

A consolidação normativa das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) ocorre com a Resolução CNE/CES nº 3/2005, que institui oficialmente as DCNs para o curso de graduação em Secretariado Executivo. Essa resolução define os fundamentos, os objetivos e a estrutura do curso, reafirmando o compromisso com uma formação voltada para o desenvolvimento de competências profissionais, habilidades cognitivas e atitudes éticas. Estabelece, ainda, a necessidade de projetos pedagógicos coerentes com o perfil do egresso desejado, contemplando conteúdos básicos, específicos e teórico-práticos, além de atividades complementares que favoreçam a integração entre ensino, pesquisa e extensão. Dessa forma, as DCNs orientam a formação de um profissional capaz de atuar de maneira crítica, reflexiva e estratégica, em consonância com as transformações do mundo do trabalho e com as exigências da sociedade contemporânea.

Consta no site da Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (ABPSEC), as Instituições de Ensino nas quais oferecem o Bacharelado de Secretariado Executivo são:

Universidade Federal de Sergipe (UFS); Universidade Federal de Viçosa (UFV); Universidade Estadual de Londrina (UEL); Universidade de Passo Fundo (UPF); Universidade do Estado do Pará (UEPA); Universidade Metodista de São Paulo (UMESP); Universidade São Judas Tadeu (USJT); Centro Universitário Álvares Penteado (FECAP); Universidade de Santa Cruz do Sul (UNISC); Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas (FMU); Universidade da Amazônia (UNAMA); Faculdades Integradas da UPIS (UPIS); Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC); Universidade Federal da Bahia (UFBA); Universidade Federal de Pernambuco (UFPE); Universidade Federal do Ceará (UFC); Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC); Centro Universitário de União da Vitória (UNIUV); Centro Universitário de Ensino Superior do Amazonas (CIESA); Universidade Federal de Roraima (UFRR); Centro de Ensino Superior do Amapá (CEAP); Universidade Estadual do Centro Oeste (UNICENTRO); Faculdade Metodista de Ciências Humanas e Exatas (METODISTA); Faculdade de Cascavel; Faculdade Estácio de Alagoas – Estácio FAL (ESTÁCIO FAL); Faculdade Sant’Ana (IESSA); Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT); Faculdade do Sertão Baiano (FASBE); Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR); Universidade Regional de Blumenau (FURB); Universidade Paulista (UNIP); Universidade Federal da Paraíba (UFPB); Faculdades Integradas de Garanhuns (FACIGA); Faculdade Projeção de Taguatinga Norte (FAPRO); Centro Universitário Projeção (UNIPROJEÇÃO); Centro Universitário Sumaré; Universidade Estadual de Maringá (UEM); Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas (FMU); Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE); Centro Universitário Metropolitano de Maringá (UNIFAMMA); Universidade Estácio de Sá (UNESA); Centro Universitário Internacional (UNINTER); Centro Universitário Estácio de Santa Catarina – Estácio Santa Catarina.

Em conformidade com o ABPSEC, as seguintes Instituições de Ensino a oferecer o Curso Superior em Tecnologia do mesmo curso, também conhecidos como Técnicos, estão a Faculdade de Tecnologia de São Paulo (FATEC-SP); Universidade Federal do Paraná (UFPR); Universidade Federal do Amapá (UNIFAP); Centro Universitário Estácio da Amazônia (ESTÁCIO AMAZÔNIA); Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI); Faculdade Processus (PFD); Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia

de Brasília (IFB); Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR); Faculdade de Tecnologia de Itaquaquecetuba (Fatec Itaqua); Centro Universitário Ítalo-Brasileiro (UNIÍTALO); Centro Universitário Claretiano (CEUCLAR); Universidade de Uberaba (UNIUBE); Universidade Cruzeiro do Sul (UNICSUL); Universidade Paulista (UNIP); Centro Universitário Newton Paiva (NEWTON PAIVA); Universidade Católica Dom Bosco (UCDB); Universidade Tiradentes (UNIT); Universidade Cidade de São Paulo (UNICID); Universidade Paranaense (UNIPAR); Universidade do Contestado (UNC); Universidade de Franca (UNIFRAN); Centro Universitário Braz Cubas; Universidade de Fortaleza (UNIFOR); Universidade Salgado de Oliveira (UNIVERSO); Universidade Anhanguera (UNIDERP); Centro Universitário do Instituto de Educação Superior de Brasília (IESB); Universidade Cesumar (UNICESUMAR); Centro Universitário Campos de Andrade (UNIANDRADE); Centro Universitário Estácio de Ribeirão Preto (ESTÁCIO RIBEIRÃO PRETO); Centro Universitário da Serra Gaúcha (FSG); Centro Universitário Leonardo da Vinci (UNIASSELVI); Centro Universitário Internacional (UNINTER); Centro Universitário Metropolitano de Maringá (UNIFAMMA); Centro Universitário de Lins (UNILINS); Centro Universitário Dom Pedro II (UNIDOMPEDRO); Centro Universitário Facvest (UNIFACVEST); Faculdade Praia Grande (FPG).

No contexto contemporâneo, o profissional de Secretariado Executivo é formado para atuar de maneira multifuncional, desenvolvendo competências que integram conhecimentos administrativos, comunicacionais, tecnológicos e estratégicos. Sua formação superior o capacita a compreender a estrutura e o funcionamento das organizações, promovendo uma atuação pautada pela ética, pela eficiência e pela tomada de decisões assertivas. Conforme ressalta Paes et al. (2015), a formação secretarial atual busca alinhar-se às novas demandas do mercado, que exigem profissionais capazes de gerenciar informações, otimizar fluxos de trabalho e atuar com visão sistêmica nos processos organizacionais.

De acordo com Paes et al. (2015), o profissional de Secretariado Executivo contemporâneo ultrapassa a dimensão técnica e assume uma função estratégica nas organizações, atuando como agente de integração e assessoramento gerencial. Sua atuação demanda autonomia, pensamento crítico, domínio tecnológico e competências comunicacionais que possibilitem intermediar decisões e contribuir para a eficácia organizacional. Dessa forma, a formação e a prática secretarial consolidam-se como pilares

fundamentais para o fortalecimento da gestão administrativa e o aprimoramento da governança corporativa.

Dentro desse amplo campo de atuação, uma competência essencial é a gestão arquivística. O secretário executivo, ao lidar diariamente com grandes volumes de informações e documentos, precisa dominar técnicas de arquivamento, classificação, conservação e digitalização. A organização e manutenção de arquivos — físicos ou digitais — garantem não apenas a eficiência no acesso às informações, mas também a segurança, confidencialidade e rastreabilidade dos dados corporativos.

Ainda que não seja responsável pela execução direta da gestão documental, o secretário executivo desempenha um papel estratégico de apoio e integração nos processos organizacionais que envolvem essa área. Sua atuação pode contribuir para a circulação adequada das informações, o cumprimento de prazos de arquivamento e a observância das normas internas de registro e controle documental. Assim, a competência arquivística do secretário executivo não é apenas uma função operacional, mas uma atividade estratégica, essencial para a organização, produtividade e governança da empresa.

Contextualizada a formação e atuação deste profissional de Secretariado Executivo, assim como as pontuações de suas responsabilidades, continuaremos na seguinte seção as aproximações da área de Secretariado com a área da Arquivologia.

### **3. APROXIMAÇÕES ENTRE A ÁREA DE SECRETARIADO EXECUTIVO E A ARQUIVOLOGIA**

É notório o quanto a atuação do profissional de Secretariado Executivo tem se expandido ao longo do tempo. Atualmente, esse profissional é reconhecido como multidisciplinar, multifacetado e polivalente, características que evidenciam sua interlocução com diversas áreas do conhecimento, entre elas, a Arquivologia. Assim como o avanço tecnológico exige constante atualização profissional, também foi necessário o aprimoramento das práticas administrativas e informacionais que acompanham o ofício desde seus primórdios (BARROS; SILVA; PAIVA, 2015). Utilizando das palavras de Grzechnik et al. (2017):

[...] o único profissional legalmente reconhecido dessa área é o arquivista. Porém, existem algumas profissões que também são qualificadas para manter e organizar os arquivos. Entre os cursos que dispõem desse conhecimento estão: Arquivologia, Biblioteconomia, Gestão da Informação, Secretariado Executivo e Gestão de Qualidade (GRZECHNIK et al., 2017, p.109-110).

Há pessoas que premeditaram o fim da profissão do secretário por conta da era tecnológica, do avanço de máquinas e a automação de certas atividades, porém, justamente neste ponto o profissional da área se provou mais uma vez, levando em consideração a necessidade de gerenciamento dessas novas funções e atividades da nova face do mundo organizacional. De acordo com Veiga (2009):

A demanda é por profissionais com amplos conhecimentos técnicos, capacidade analítica e reflexiva, adaptabilidade funcional, iniciativa, habilidade decisória e comprometimento institucional (VEIGA, 2009, p.13-14).

Neste ponto é reforçado que a sobrevivência das atividades humanas está diretamente relacionada a sua capacidade de adaptação e mudança. Mesmo que a máquina de escrever perdesse seu lugar com o passar dos anos, ainda estaria permanecido o profissional que a utilizava, podemos ter um mundo moderno com computadores e *smartphones*, porém ainda é necessário alguém que os comande e utilize suas ferramentas.

Desde o início da profissão, o secretário sempre manteve contato direto com a documentação, seja na digitação de documentos administrativos ou na execução de planilhas e agendas. Considerando que documento é toda informação registrada em suporte físico ou digital, é possível perceber a evolução histórica dessa relação: dos papiros e escribas da Antiguidade aos arquivos digitais em *Portable Document Format* (PDF) utilizados na

atualidade. Essa transformação reflete a adaptação do profissional de Secretariado às mudanças nos meios de registro e circulação da informação.

Observando-se a tendência de digitalização de documentos em conjunto com o apelo social e ecológico para redução do uso de papel, os arquivos deixam o espaço físico e passam para o processo digital. Novas tecnologias são constantes e, consequentemente, são criadas e aperfeiçoadas ferramentas para o manuseio dos arquivos digitais (GRZECHNIK et al., 2017, p.110).

Vale destacar que, à semelhança de outras áreas, o avanço das tecnologias da informação e da comunicação impactou significativamente o campo secretarial. A utilização e o armazenamento de documentos digitais e digitalizados tornaram-se competências indispensáveis ao Secretário Executivo, reforçando sua posição como gestor de informação (VEIGA, 2009).

De acordo com Lima e Cantarotti (2010), quando o secretário deixou de desempenhar funções meramente operacionais e passou a atuar em práticas gerenciais, a gestão eficaz da informação passou a ser compreendida como um ativo essencial no ambiente organizacional. Essa evolução também encontra respaldo na Lei nº 7.377/1985, já citada anteriormente, que regulamenta a profissão e elenca, entre suas atribuições, a organização e gestão de documentos, incluindo “classificação, registro e distribuição de correspondências, organização de arquivos, redação de documentos”. Diante disso, observa-se que a gestão documental está intrinsecamente relacionada às competências do Secretário Executivo, consolidando-o como um gestor da informação. Conforme destaca Perucchi (2011):

[...]o fluxo de informação interna e externa que precisa ser tratado, organizado, distribuído e compartilhado requer competência no que tange à capacidade de gerir a informação (PERUCCHI, 2011, p. 446).

Na contemporaneidade, o aumento exponencial da quantidade de informações físicas e digitais tem gerado novos desafios no que diz respeito à sua utilização e temporalidade. Segundo Reis (2006), os documentos passaram a existir em múltiplos suportes, não se restringindo apenas ao papel, o que exige das organizações adaptação e domínio das práticas de gestão documental, conforme o ponto de vista de Silva (2019).

Outra exigência que demanda a gestão eficaz dos documentos diz respeito ao uso de dados pessoais pelas organizações, sejam elas públicas ou privadas, onde a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), ou Lei nº 13.709/2018, esteja exercida em conformidade nas atividades diárias do profissional.

Nesse contexto, a teoria arquivística surge como base conceitual essencial. Thibodeau (2022) define:

A teoria arquivística é a estrutura intelectual para organizar, gerenciar, preservar e acessar arquivos, tanto enquanto atendem às necessidades daqueles que os produzem quanto, posteriormente, quando pesquisadores os consultam para outros propósitos (THIBODEAU, K. 2022, p. 1, tradução nossa).<sup>1</sup>

Assim, as práticas arquivísticas não se restringem ao uso imediato dos documentos, mas garantem sua preservação e valor histórico para consultas futuras. As organizações passaram, portanto, a reconhecer a importância de manter um fluxo informacional organizado, possibilitando a recuperação ágil e eficiente dos registros. Sob essa ótica, Paes define:

Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro (PAES, 2004, p. 16).

Dessa forma, o arquivo abrange todos os documentos e informações produzidos no decorrer das atividades de uma entidade, seja pública ou privada, ou ainda de pessoas físicas. Na Arquivologia, o estudo desses documentos envolve o conhecimento sobre vida útil, tipo de suporte, finalidade e métodos de arquivamento, aspectos de extrema relevância para o Secretário Executivo, que lida cotidianamente com diferentes tipos documentais e sistemas de armazenamento. Ainda na definição de arquivos, Rousseau e Couture (1998) contribuem:

[...] sendo os arquivos definidos como o conjunto de documentos, pouco importando a sua idade, o tipo de suporte (incluindo os magnéticos e informáticos<sup>2</sup>) ou o seu valor (administrativo, legal, financeiro ou de testemunho), que contém informação orgânica, isto é informação elaborada, enviada ou recebida no âmbito da missão de uma pessoa física ou moral (ROSSEAU e COUTURE, 1998, p.24).

Essa definição, pontuando a característica orgânica da informação, auxilia no entendimento da natureza da informação que é utilizada como ativo nas tomadas de decisões, são estas que fazem sentido serem preservadas, estudadas e repescadas com o tempo, podendo servir de releitura organizacional em eventos futuros. Reforçando um dos pontos anteriores em relação ao profissional de Secretariado, este que é sempre mencionado como um

---

<sup>1</sup> “Archival theory is the intellectual framework for organizing, managing, preserving and access to archives both while they serve the needs of those who produce them and later when researchers consult them for other purposes”.

<sup>2</sup> Os termos “magnéticos” e “informáticos” referem-se aos suportes e ambientes tecnológicos de registro e gestão documental. O suporte magnético diz respeito ao meio físico de armazenamento dos dados, enquanto o informático está relacionado ao uso de sistemas computacionais para a produção, processamento e gestão dos documentos, abrangendo tanto documentos digitalizados quanto documentos nato-digitais.

profissional multidisciplinar, agora que atua na linha de frente com tomadas de decisões e é imprescindível no elo e gerenciamento dos setores de uma empresa, precisa da competência de utilização de informações orgânicas e releitura de processos antigos para o avanço contínuo da organização.

Nesse sentido, Zwirtes e Durante (2007) ressaltam que:

As organizações necessitam de uma visão estratégica em arquivos, com a preocupação de preservar a informação produzida no âmbito interno e externo, otimizando os processos e a produtividade (ZWIRTES e DURANTE, 2007, p. 2).

Esse olhar estratégico é fundamental ao profissional de Secretariado, que já não é visto apenas como suporte administrativo.

Em contrapartida, no estudo de Moura, Souza e Fonseca (2021), é levantado o momento histórico onde o Projeto de Lei n.º 7920/2017, que tramitou na Câmara dos Deputados, argumentava que os documentos que fossem digitalizados certificadamente passariam a ter o mesmo valor legal que suas vias físicas e originais, tendo como procedimento seguinte a eliminação destes documentos físicos, o que na época gerou muita resistência e críticas por uma boa parte dos arquivistas e também do secretários executivos. Estes que para realizarem suas funções relativas às tomadas de decisão e que dependem do acesso ao acervo de arquivos institucionais, viram uma de suas principais competências em risco.

Uma das argumentações em relação à digitalização em massa se tratava da modernização dos arquivamentos de documentos, algo que estava contra os preceitos consolidados na área arquivística.

A organização de arquivos não significa simplesmente a arrumação dos documentos nas prateleiras, mas envolve a gestão efetiva dos documentos desde a elaboração, a tramitação, a consulta, a eliminação ou a guarda destes (SILVA, L. F. M. 2019, p.6).

Para um secretário que atua tanto em setor privado quanto em órgãos públicos a necessidade do manuseio correto das informações possuem um alto grau de importância, como citado por Silva (2019) desde a elaboração até sua guarda ou eliminação se faz necessária a competência de organização e classificação dos documentos geridos pelo meio organizacional onde o profissional está inserido.

Em razão do uso de tecnologias e documentos digitais e digitalizados, vem um alerta do ponto de vista de Venâncio (2018):

Não cabe aos historiadores assumirem uma posição conservadora, defendendo suportes documentais tradicionais. Porém, não cabe também a eles abraçarem ingenuamente a tecnologia (VENÂNCIO, R. P. 2018, p.1).

Como outros avanços tecnológicos e de novas máquinas a serem utilizadas nas atividades do dia a dia, é de praxe a adaptação e o uso estratégico para otimização de processos. Porém, não é todo e qualquer setor que poderá utilizar das mesmas estratégias e também não são 100% eficazes em todos os aspectos. Venâncio (2018) cita como um dos pontos a serem acompanhados com preocupação é a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), “Essa ferramenta consiste em um sistema informatizado de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)”.

De acordo com o Arquivo Nacional (2015):

O órgão ou entidade que adotar o SEI, ou qualquer outro sistema informatizado para a produção de documentos digitais, precisa prever uma **política de preservação digital** para garantir o acesso de longo prazo a estes documentos (Arquivo Nacional, 2015, p.9).

Levando isto em consideração é nítido qual o sentido de preocupação e alerta feito por Venâncio (2018), pois o uso total de documentações digitalizadas e a eliminação das vias originais, esta que foi proposta pelo Projeto de Lei n.º 7920/2017, não seria algo vantajoso a longo prazo, dado a inconsistências não previstas com o maquinário e avanço dos sistemas, além do desconhecimento em razão dos preceitos consolidados da arquivologia como a tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Neste ponto reforçamos a importância do manuseio, não apenas dos documentos digitalizados, mas também da preservação e utilização de documentos físicos e seus valores legais.

Assim, observa-se uma clara inter-relação entre as competências arquivísticas e as práticas secretariais, que demandam habilidades específicas de organização, classificação, avaliação e preservação documental, tanto física quanto digital. Na próxima seção trataremos do terceiro e último ponto da construção deste referencial teórico, caracterizando e aprofundando no que se diz respeito à prática e técnica da gestão documental.

#### 4. GESTÃO DE DOCUMENTOS

Após a compreensão das aproximações existentes entre a área da Arquivologia com o Secretariado Executivo, é pertinente a introdução do terceiro ponto desta pesquisa que discute a gestão de documentos como o campo de aplicação dessas competências. A gestão documental constitui o eixo prático que une as funções de assessoramento, organização e preservação da informação, sendo essencial tanto à eficiência administrativa quanto à memória institucional.

Segundo Reis (2006), quando a escrita começou a fazer parte da sociedade, a humanidade deu origem aos primeiros arquivos, estes, que depois foram entendidos como registros importantes o suficiente para serem armazenados e preservados, pois no futuro poderiam ser utilizados para algo mais.

Em concordância com Paes (2004), um crescimento elevado nos volumes de documentos foi registrado em decorrência dos avanços e progressos tecnológicos, logo após surgir o grande interesse no valor histórico dos arquivos que passaram a ter um status de testemunho histórico. Este crescimento fez com que houvesse dificuldade na organização e controle dos arquivos das instituições, os direcionando à busca de soluções para gerenciar os documentos acumulados.

A partir de então, a gestão de documentos ganha um novo conceito, seguindo as palavras da Lei Federal nº 8.159, 8 de janeiro de 1991. A lei define a gestão de documentos como o conjunto de procedimentos para sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento. Aqui, os arquivos públicos e privados ganham regras de organização e preservação, surgindo a teoria das três idades, uma das teorias mais importantes do meio arquivístico. Os documentos serão classificados pelas fases: corrente (valor primário, alta frequência de uso), intermediária (valor primário, baixa frequência de uso) e permanente (valor secundário, histórico).

“Desta conceituação, podemos destacar as três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação” (PAES, 2004, p. 53). A indicação dessas fases pontua nesta pesquisa algumas das competências que serão observadas na prática das atividades secretariais cotidianas.

Descrevendo essas fases, Paes (2004) se refere à produção de documentos a elaboração destes, oriundos das atividades praticadas em um órgão ou setor, criando documentos necessários e pertinentes à administração da instituição, tendo o cuidado de não

criar vias desnecessárias ou duplicatas que venham a ocupar um espaço de outros documentos essenciais. Ainda pontua:

[...] propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, [...] sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprodutivos e informáticos; contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre escolha de materiais e equipamentos; [...] (PAES, M. L. 2004, p. 54).

Em resumo, se destaca a relevância desta técnica juntamente à gestão de materiais e recursos humanos, demonstrando a necessidade desse reconhecimento.

Na utilização de documentos é incluso as práticas de protocolo como o recebimento, registro, distribuição e tramitação, além de atividades que realizem de forma regrada e ágil a recuperação de informações.

[...] inclui atividades de protocolo, de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de acesso à documentação (emprestimo, consulta)[...] (PAES, M. L. 2004, p. 54).

A avaliação e destinação de documentos é pontuada como a mais complexa das três fases, pois nela é feita a análise das massas de documentos em arquivos, tendo como finalidade a eliminação (caso não tenha mais o mesmo valor para a instituição) ou guarda permanente.

[...] se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição (PAES, M. L. 2004, p. 54).

À seguir, se caracteriza de forma aprofundada o principal instrumento de coleta utilizada nesta pesquisa, o diagnóstico arquivístico.

#### **4.1 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO**

Conforme expõem Cornelsen e Néli (2006, p.72), o diagnóstico arquivístico constitui-se como um procedimento sistemático voltado a “analisar a situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica”, assim, ele visa conhecer o estado real do arquivo institucional quanto à produção, tramitação, guarda, eliminação e recuperação dos documentos.

Dessa forma, entende-se que o diagnóstico não se resume à verificação apenas física ou estrutural dos acervos, mas abrange todos os elementos que compõem a gestão documental: as funções institucionais que geram ou recebem os documentos, os fluxos informacionais internos, os instrumentos de controle (como plano de classificação ou tabela de temporalidade), as condições de armazenamento e preservação, bem como os usuários e usos finais dos documentos. A disciplina arquivística, ao adotar o diagnóstico, propõe-se a oferecer um panorama preciso da realidade documental para fundamentar intervenções posteriores.

Nesse contexto, o diagnóstico arquivístico aparece como etapa prévia e imprescindível para organizações que desejam implantar ou fortalecer a gestão documental de modo eficaz. Ele serve tanto como mapeamento crítico da situação existente, quanto como base de suporte para o planejamento de ações como organização, classificação, destinação e conservação documental. Por meio dele, torna-se possível, por exemplo, identificar quais setores produzem ou acumulam documentos e em que condições, quais instrumentos de gestão estão ausentes ou são insuficientes ou ainda se as práticas de eliminação obedecem critérios ou ocorrem de forma desordenada. Complementando os pensamentos anteriores com o seguinte apontamento:

O diagnóstico seria, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo (Paes, M. L. 2004, p.37).

Em uma abordagem mais ampla, o diagnóstico pode assumir funções estratégicas: ao revelar lacunas, como por exemplo: falta de equipe qualificada; ausência de política institucional de documentos; infraestrutura inadequada e potenciais de melhoria, como: digitalização; capacitação; implementação de fluxos padronizados. Este recurso habilita a instituição a definir prioridades, alocar recursos e monitorar o sucesso das intervenções. Assim, pode-se afirmar que sem o diagnóstico arquivístico, conforme a proposta de Cornelsen

e Néli (2006), dificilmente a gestão integrada da informação alcançará seus objetivos de eficiência, transparência e preservação da memória institucional.

Ademais, o diagnóstico arquivístico configura-se como instrumento fundamental para a efetividade da gestão documental, ao possibilitar uma análise criteriosa e detalhada das condições físicas, estruturais e funcionais do acervo institucional. Conforme Oliveira e Bedin (2018), sua aplicação permite identificar falhas, lacunas e potenciais de aprimoramento no tratamento da massa documental, contribuindo para a racionalização dos processos de produção, tramitação, armazenamento e destinação de documentos. Por meio dessa abordagem avaliativa, o diagnóstico não apenas revela o estado real do arquivo, mas também subsidia decisões estratégicas voltadas à preservação e ao acesso qualificado à informação.

Além disso, ao orientar as ações de organização, classificação e avaliação documental, o diagnóstico assume papel norteador para a formulação de políticas arquivísticas institucionais, fortalecendo a integração entre as práticas administrativas e informacionais. Oliveira e Bedin (2018) destacam que o uso desse instrumento é imprescindível para que a gestão documental alcance seus objetivos de eficiência e transparência, uma vez que proporciona dados concretos sobre o fluxo informacional e as atividades desenvolvidas em cada setor da organização.

O diagnóstico é um instrumento que direciona as ações a serem tomadas, portanto, ele é determinante no processo de avaliação dos arquivos, pois mediante o seu uso é possível identificar possíveis falhas ou lacunas na gestão documental (OLIVEIRA; BEDIN, 2018, p. 120).

A partir dessa perspectiva, torna-se evidente que o diagnóstico ultrapassa a dimensão técnica e assume caráter estratégico, ao fundamentar o planejamento e a execução de políticas de gestão documental alinhadas às necessidades institucionais.

Desse modo, a aplicação sistemática do diagnóstico arquivístico garante à instituição não apenas o controle e a preservação de sua memória administrativa, mas também o fortalecimento de práticas de governança informacional. Assim, conforme enfatizam Oliveira e Bedin (2018), este instrumento consolida-se como base indispensável para o desenvolvimento de uma gestão documental eficiente, sustentável e comprometida com a transparência e o acesso à informação pública.

A próxima seção trata da metodologia utilizada pelos pesquisadores deste trabalho, além de contextualizar e justificar os métodos utilizados para coleta de dados que serão usados na pesquisa.

## 5. METODOLOGIA

O presente estudo caracteriza-se como uma pesquisa de abordagem mista, utilizando a abordagem qualitativa e quantitativa, pois busca analisar e interpretar informações de natureza objetiva e subjetiva em relação às competências apontadas na atuação do profissional de secretariado no contexto organizacional da Fundação, considerando suas experiências e formação.

A abordagem mista, denominada “método misto” por Creswell (2010), configura-se como uma estratégia metodológica que integra, de maneira sistemática e planejada, procedimentos qualitativos e quantitativos no interior de um mesmo estudo. Tal integração visa ampliar o potencial explicativo da pesquisa ao combinar distintas formas de coleta, análise e interpretação dos dados, permitindo uma compreensão mais abrangente e multifacetada dos fenômenos investigados.

A pesquisa de métodos mistos, empregando a combinação de abordagens quantitativas e qualitativas, ganhou popularidade [...] porque os problemas abordados [...] são complexos, e o uso de abordagens quantitativas ou qualitativas em si é inadequado para lidar com essa complexidade (Creswell, 2010, p. 10).

Essa afirmação evidencia a base epistemológica que sustenta o método, ancorada na complementaridade entre diferentes estratégias investigativas, bem como na necessidade de integrar perspectivas distintas para o enfrentamento de problemáticas que demandam análises mais profundas.

Além disso, a caracterização precisa da pesquisa de métodos mistos envolve reconhecer que a combinação entre abordagens ocorre de maneira planejada, podendo organizar-se em modelos sequenciais, concomitantes ou de natureza transformativa. Nesse sentido, a proposta metodológica amplia o alcance analítico ao “combinar a pesquisa e os métodos quantitativos e qualitativos em um estudo de pesquisa” (Creswell, 2010), possibilitando explicar, aprofundar ou expandir resultados obtidos por uma abordagem com suporte interpretativo da outra.

Dessa forma, o método misto não se limita ao emprego paralelo de técnicas distintas, mas pressupõe uma lógica integrada de investigação, na qual as etapas de coleta, análise e interpretação se articulam de modo complementar. Essa integração produz resultados mais consistentes, contextualizados e sustentados por perspectivas metodológicas diversas.

Conforme aponta Creswell (2010), tal abordagem atende às demandas contemporâneas de pesquisas voltadas a fenômenos complexos, oferecendo maior robustez

interpretativa e ampliando a validade dos achados em investigações no campo das ciências sociais e humanas.

A pesquisa é do tipo exploratória e descritiva. Exploratória porque visa aprofundar o conhecimento sobre a atuação do Secretário Executivo na gestão de arquivos físicos e digitais. Descritiva, pois pretende identificar e caracterizar as práticas e competências relacionadas à gestão documental sob a luz do secretário executivo.

A pesquisa descritiva, conforme descrito por Gil (2008), é caracterizada por seu propósito de detalhar as características de uma população/fenômeno ou de estabelecer relações entre variáveis, utilizando, em geral, técnicas padronizadas de coleta de dados, como questionários e observação sistemática. Segundo o autor, “as pesquisas deste tipo têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis” (GIL, 2008, p. 28) e frequentemente incluem estudos que investigam aspectos sociodemográficos, condições de vida e opiniões de grupos específicos, ressaltando sua importância prática para instituições e organizações sociais. Além disso, Gil observa que pesquisas descritivas podem, por vezes, transcender a mera identificação de relações, aproximando-se de pesquisas explicativas ou, quando proporcionam nova visão do problema, aproximarem-se das pesquisas exploratórias.

Em contraste, a pesquisa exploratória é concebida com a finalidade de proporcionar maior familiaridade com o problema de estudo, especialmente quando o tema é pouco conhecido ou necessita de maior clareza conceitual para a investigação futura. O autor aponta que essas pesquisas visam “proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses” Gil (2008, p. 27–28) e que seu planejamento é flexível, permitindo ao pesquisador considerar diferentes aspectos relativos ao fato estudado e desenvolver ideias ou intuições iniciais que orientarão estudos posteriores mais sistemáticos.

A pesquisa será realizada em uma Fundação, sendo ela constituída como fundação de direito privado sem fins lucrativos. A Fundação atua com gestão de projetos de ensino, extensão, inovação etc, apoiando universidades e instituições. Esta fundação atua de forma híbrida quando se fala sobre regulamentação e fiscalização, sendo uma empresa de direito privado, é fiscalizada pelo Ministério Público de Pernambuco (MPPE) e, pelo apoio prestado à universidade pública, também recebe fiscalização pela Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal das Contas da União (TCU). Ela possui esse formato misto onde responde tanto como empresa de direito privado quanto à órgãos de cunho público.

Adotar-se-á o método de observação direta participante, onde uma das pesquisadoras está inserida no contexto de estudo, tendo a possibilidade de acompanhar e registrar, de forma sistemática, as atividades realizadas no ambiente de trabalho, onde o roteiro de observação a ser utilizado envolverá dados quantitativos e qualitativos, como por exemplo o volume de documentos gerenciados.

Para revisão textual, padronização de formatação e verificação de coerência e clareza, utilizou-se a ferramenta de inteligência artificial ChatGPT (OpenAI), empregada exclusivamente para ajustes linguísticos, sem interferência na produção de conteúdo acadêmico ou nas análises apresentadas.

A coleta de dados realizada nesta pesquisa utilizou o modelo conceitual por Marilena Leite Paes (2004), grande referência da área arquivística, este que, por conta do curto tempo de construção desta pesquisa se pautará na primeira fase da organização de arquivos.

Segundo Paes (2004) a organização de arquivos se desenvolve em várias fases, estas são: levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamentos, implantação e acompanhamento. A coleta de dados no lócus de pesquisa se refere à primeira fase do diagnóstico arquivístico: o levantamento de dados.

Então a primeiro momento, em relação à esta fase, é importante o reconhecimento dos documentos que regem a fundação, que trarão sentido para as atividades que estão sendo realizadas, para isto teremos 15 pontos específicos, sendo eles:

- 1.1) Exame de estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos;
- 1.2) Analisar gêneros dos documentos: escritos ou textuais, cartográficos, iconográficos, informáticos etc;
- 1.3) As espécies de documentos mais frequentes (cartas, faturas, relatórios, projetos, questionários etc.);
- 1.4) Os modelos e formulários em uso;
- 1.5) Volume e estado de conservação do acervo;
- 1.6) Arranjo e classificação dos documentos (métodos de arquivamento adotados);
- 1.7) Existência de registros e protocolos (em fichas, em livros);
- 1.8) Média de arquivamentos diários;
- 1.9) Controle de empréstimos de documentos;
- 1.10) Processos adotados para conservação e reprodução de documentos;

- 1.11) Existência de normas de arquivo, manuais, códigos de classificação etc;
- 1.12) Dados e referências sobre o pessoal encarregado do arquivo (número de pessoas, nível de escolaridade, formação profissional);
- 1.13) Equipamento (quantidade, modelos, estados de conservação);
- 1.14) A localização física (extensão da área ocupada, condições de iluminação, umidade, estado de conservação das instalações, proteção contra incêndio);
- 1.15) Meios de comunicação disponíveis (telefones, fax, etc).

Apresentados os pontos específicos que caracterizam os dados informativos utilizados na pesquisa, na próxima seção serão analisados estes dados coletados e aprofundados utilizando dos conhecimentos e correlacionando-os com a realidade do lócus de pesquisa.

## 6. ANÁLISE DE DADOS

Na etapa da coleta de dados foi realizada uma visita ao arquivo da Fundação escolhida como lócus, esta visita ocorreu na data 13 de novembro de 2025, se iniciou no horário das 15:27 até às 16:13. A visitação contou com o apoio e acompanhamento de um colaborador do setor de arquivo e as duas pesquisadoras estavam presentes para realizar a observação do acervo. Uma outra visita foi feita, desta vez por apenas uma das pesquisadoras no dia 05 de dezembro de 2025 apenas para contagem de equipamentos, a visita durou 1 hora, das 09h às 10h.

Nesta seção da análise dos dados coletados foi utilizada a metodologia da Marilena Leite Paes (2004), onde foi aplicado o diagnóstico arquivístico disposto em seu livro Arquivo, Teoria e Prática. Pelo curto prazo de tempo na execução desta pesquisa foi utilizado apenas a primeira etapa do diagnóstico: o levantamento de dados, que é extremamente rico e detalhado no que se diz respeito ao funcionamento do arquivo.

São no total 15 pontos a serem destrinchados para entender como funciona a documentação da Fundação. Neste sentido, Paes destaca:

Se arquivo é o conjunto de documentos recebidos e produzidos por uma entidade, seja ela pública ou privada, no decorrer de suas atividades, claro está que, sem o conhecimento dessa entidade - sua estrutura e alterações, seus objetivos e funcionamento - seria bastante difícil compreender e avaliar o verdadeiro significado de sua documentação (PAES, M. L. 2004, p. 35).

As etapas do diagnóstico serão pontuados do 1.1 até o 1.15, utilizando de recursos como quadros, tabelas e figuras, enumerados previamente na seção da lista de quadros e lista de ilustrações.

**1.1)** A primeira etapa consistiu no exame dos documentos institucionais fundamentais — Estatuto, Regimento Interno, organograma e normativas específicas — conforme orienta Paes (2004) na fase de levantamento de dados. Essa leitura possibilitou mapear a organicidade da instituição, as competências funcionais e as relações hierárquicas que sustentam a produção documental.

**Quadro 1 - Documentos constitutivos e Informações Observadas**

<b>Documento</b>	<b>Informações Observadas</b>
Estatuto	A Fundação é definida como entidade de direito privado e instituição de educação, pesquisa, desenvolvimento e inovação, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica própria. Tem como finalidade dar apoio a projetos de extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico.
Regulamentos	Está regulamentada pela Lei n.º 8.958 e Decreto n.º 7.423, tendo prévio registro e credenciamento nos Ministérios da Educação (MEC) e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC). Pelo apoio à universidades públicas também é fiscalizada pela CGU e TCU, além dos órgãos financiadores dos projetos. São identificadas resoluções que regulamentam: o relacionamento entre a fundação e cada apoiada; O exercício de atividades de Pesquisador Visitante no âmbito da Universidade; Projetos executados diretamente pela Universidade e outras particularidades; Normas gerais de registro, controle e movimentação dos bens.
Regimento interno	Na estrutura administrativa temos: Conselho de curadores; Conselho Fiscal; Diretoria Executiva; Assessorias; Área de Projetos - composta por núcleos de projetos; Área de administração e Finanças; Área de Recursos Humanos; Áreas de comunicação e Tecnologia da Informação.
Normas internas	Plano de Convivência com a COVID-19; Manuais do Colaborador; Manual de Conduta; Manual de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e outras Violências no Trabalho; Portarias; LGPD - Política de Segurança da Informação - Política de Privacidade e Proteção de Dados.
Organograma	O organograma indica ao topo o Conselho Curador, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva e logo após a Superintendência. Possui 5 setores de Assessoria, sendo eles: Compliance e Controle Interno, Tecnologia da Informação, Inovação e Captação de Projetos, Jurídico e Planejamento (que possui o setor de comunicação atrelado à esta assessoria); As gerências se dividem em 3 setores: Gerência de Projetos 1, 2 e 3; Dentro das gerências se subdividem os núcleos, que se diferem no tipo de financiador.

**Fonte:** Dados obtidos pelas autoras (2025)

Segundo informações da Fundação (s.d.), como citado anteriormente, se trata de uma fundação de direito privado sem fins lucrativos, que está regulamentada pela Lei n.º 8.958/94 e Decreto n.º 7.423/2010, além de ter registro e credenciamento nos Ministérios da Educação

(MEC) e da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC). Possui fiscalização pelo Ministério Público de Pernambuco (MPPE) e pela relação com a UFPE, detém esse modo híbrido de prestar contas com órgãos públicos e privados.

**1.2)** Já na segunda etapa do diagnóstico, conforme o modelo conceitual de Paes (2004), observamos os gêneros de documentais existentes na fundação. Foram observados os tipos de suportes e características formais dos documentos, conforme o quadro à seguir.

**Quadro 2 - Gêneros dos documentos**

Documentos	Características	Informação Observada
Textuais ou Escritos	Documentos que são produzidos em suporte papel ou em formato digital que contém texto.	Ofícios; Relatórios; Requisições; Checklists; Cartas; Notas Fiscais; Contratos.
Cartográficos	Representações gráficas do espaço.	Mapa de atuação da Fundação no Nordeste.
Digitais	Arquivos digitais produzidos e armazenados em meio digital (ex. Computadores).	Planilhas de Orçamento; Termos de Outorga; Termo de Referência; Formulários; Checklists de compras e parecer do comprador; Solicitação de pagamentos; Requisições de compras.
Iconográficos	Documentos visuais, estáticos.	Fotografias de visitas à projetos; Registros de eventos relacionados à projetos de pesquisa e inovação; Imagens de recibos comprobatórios para relatório de viagens e prestação de contas; Organograma.

**Fonte:** Dados obtidos pelas autoras (2025).

Na identificação dos gêneros de documentos apresentados se notou a presença de um grande volume de documentos digitais com uso frequente, nas atividades rotineiras do Núcleo 1 na produção e tramitação de documentos nato digitais como os termos de referência, requisições de compras e solicitações de pagamento possuem muitas informações orgânicas relacionadas à equipe executora do projeto e as atividades de campo do projeto em si.

**1.3)** Na terceira etapa do diagnóstico, foram coletadas as espécies e tipologias de documentos mais frequentes nas atividades rotineiras do núcleo, para esse demonstrativo

utilizaremos um quadro contendo dados aproximados de quantidade e frequência e observações qualitativas em relação à finalidade e uso dos documentos.

**Quadro 3 - Espécies de documentos mais frequentes**

Espécie Documental	Conteúdo	Finalidade Administrativa	Frequência Observada	Observações Qualitativas
Contratos	Bolsas; Prestações de serviços; Ordem de Fornecimento (OF).	Formalizar acordos.	Alta	Possuem informações orgânicas; Anexos técnicos; Exige controle de versões e análises detalhadas; Necessitam de confirmação de recebimento via e-mail e baixa no sistema.
Notas Fiscais	NF de fornecedores.	Comprovação de despesa e prestação de contas.	Alta	Fluxo rápido; Atenção às informações com base na OF enviada; Precisam passar obrigatoriamente por outro setor - Núcleo de gestão de contratos - e ser acompanhado por esse trâmite.
Relatórios	Entregas mensais e semestrais pela equipe executora do projeto.	Prestações de contas.	Média	Os relatórios mais observados são de atividades de bolsistas e relatórios de viagens.
Planilha Orçamentária	Valores disponíveis para compras de materiais, pagamento de pessoal, diárias, passagens etc.	Execução planejada do projeto.	Baixa	Apesar da importância são de baixa consulta, sendo necessária para acompanhamento de orçamento disponível e utilizado. Exige atualização mensal.
Declaração	Vínculos de bolsistas e vínculos	Comprovação de vínculos atuais e	Baixa	Uma vez passado pela verificação de conformidade

	empregatícios (CLT ou Servidor público).	vínculos encerrados.		só será necessário para fins de comprovações futuras em casos de pós-graduação ou inserção no currículo.
Comprovantes de pagamento	Recibos, extratos, folhas.	Justificação financeira.	Alta	Necessitam de organização cronológica, atualização mensal de planilhas de acompanhamento e controle orçamentário.

**Fonte:** Dados obtidos pelas pesquisadoras (2025).

Os dados apresentados no quadro 3 foram coletados por meio de observação direta participante durante a rotina administrativa de uma das pesquisadoras no Núcleo 1.

Foi observada uma concentração maior em notas fiscais, comprovantes de pagamento e contratos, indicando que a gestão orçamentária e contratações constituem o eixo central de produção de documentos nas atividades do núcleo. Em relação à observação qualitativa, constatou-se que essa espécie documental exige controle sistemático e rápida tramitação do meio de envio para o GED, reforçando a necessidade dos profissionais envolvidos possuírem as competências arquivísticas voltadas à organização, classificação e recuperação de informações. A nomeação dos documentos nato digitais que chegam via *e-mail* também é de suma importância, documentos com muitos caracteres e a utilização de acentuação não é recomendado pela possibilidade de corromper o arquivo. Documentos que possuem a assinatura digital devem ser salvos no modo original para a assinatura eletrônica não perder sua validade, todo esse procedimento é feito na rotina das atividades administrativas do núcleo.

Atualmente, no Núcleo 1 estão em execução mais de 23 projetos, alguns projetos se subdividem por financiadores, então um projeto pode ter mais de um financiador. Cada projeto contém uma tabela pré-existente de equipe executora, alguns membros já são definidos previamente durante a formatação do projeto e outros são contratados e integrados durante a execução do mesmo.

Daremos um exemplo real do núcleo para dados quantitativos e melhor visualização do fenômeno. Um projeto contém 3 financiadores da área Petroleira, cada uma dessas 3 subdivisões, que chamaremos de conta 1B, 2B e 3B, contém uma tabela de equipe executora,

que diferem em bolsista de graduação, pós-graduação e pesquisador, profissional autônomo e profissionais em contrato formal. Especificando o exemplo com a quantidade de bolsistas temos:

Conta 1B: possui 13 bolsistas;

Conta 2B: possui 7 bolsistas;

Conta 3B: possui 5 bolsistas.

No total este projeto conta com 25 bolsistas em sua equipe executora e cada bolsista tem uma quantidade de documentações necessárias para a implementação da bolsa, entre 6 a 10 documentos. Em uma conta de média simples utilizando soma, divisão e multiplicação temos o seguinte resultado:

$$\frac{6 + 10}{2} = 8 \text{ documentos por pessoa } 25 \times 8 = 200 \text{ documentos (em média).}$$

Portanto, em apenas um projeto, em relação à equipe executora de bolsistas, temos uma média de 200 documentos com informações orgânicas que o profissional de Secretariado Executivo recebe e manuseia nas atividades de rotina. Além dos bolsistas, um projeto pode contar com a contratação de profissionais autônomos e também de contratação de profissionais que seguem o regime de contratação formal - Consolidação de Leis do Trabalho (CLT), a contratação e solicitação de pagamentos dessa equipe executora possui suas particularidades e produção de mais um tipo de documentação a ser gerenciada, acompanhada e guardada, seja para fins comprobatórios ou para fins de estatísticas e acompanhamento.

**1.4)** Nesta seção foi realizado o levantamento dos modelos de formulários em uso pela fundação nas atividades de rotina dos núcleos.

**Quadro 4** - Modelos e Formulários em uso

Documento	Finalidade Administrativa	Observação qualitativa
Modelo de papel timbrado	Cartas. Ofícios; Declarações.	Na produção destes exemplos de documentos é utilizado um papel timbrado com a logo e cores representativas da empresa.
Relatório de viagem	Prestações de contas	Modelo pronto com informações orgânicas como: datas de ida e volta, valor de passagem, atividades realizadas, roteiro de

		viagem etc.
Formulários de ajustes internos	Ajustes de projeto	Formulários que comparam a situação atual em que o projeto está e indica os ajustes à serem feitos, como por exemplo: valor orçamentário para diárias de 200,00 para 400,00 reais disponíveis. Passam por verificação fiscal para autorização de ajuste.
Contratos/Termos	Formalização de contratos	Termos de outorga de bolsistas, termos aditivos, contrato de profissionais autônomos etc. Possuem o próprio modelo da Fundação.

**Fonte:** Dados obtidos pelas pesquisadoras (2025).

Para esta coleta de dados também foi identificado documentos que não possuem modelos próprios da Fundação que tramitam nas atividades do núcleo e precisam ser avaliadas e validadas, como por exemplo: ofício para implementação de bolsista, normalmente o próprio coordenador do projeto possui seu modelo para solicitar a implementação de algum bolsista.

A utilização de modelos próprios é de grande ajuda para padronização e produção de documentos com informações que são realmente necessárias e solicitadas para uma atividade específica do núcleo. Neste tempo de observação, também foi notado a necessidade de produção de mais um modelo específico na rotina do núcleo, um *checklist* para documentação de bolsistas, é necessário o preenchimento deste para comprovações ao fim do projeto e também para recuperação rápida de informações como: quais documentos estão em falta para envio ou quais já foram recebidos e validados.

**1.5)** No próximo passo de observação, verificamos o volume e estado de conservação do acervo físico da Fundação. Para a coleta de dado desta etapa foi feita uma visita específica em conjunto das duas pesquisadoras ao centro de documentação/acervo da Fundação na data 13 de novembro de 2025, a visitação teve início às 15:27 (três horas e vinte e sete minutos) da tarde e teve fim às 16:13 (quatro horas e treze minutos).

A distribuição atual do acervo é:

Sala 1 (primeiro andar): abriga grande volume de documentação da Fundação, documentos do setor jurídico e parte do material remanejado das antigas salas. Há muitos documentos que já não possuem valor primário para a instituição, mas não podem ser descartados devido ao interesse eventual da UFPE em consultar séries históricas. Por essa razão, o setor está conduzindo um processo de digitalização, com o objetivo de reduzir a massa documental física.

Sala 2: contém documentos de uso frequente, especialmente aqueles relacionados às atividades cotidianas dos projetos, funcionando como apoio ativo às rotinas administrativas.

Sala 3: armazena documentos do setor de RH e outra parte do acervo remanescente das antigas salas. A intenção inicial desta sala era comportar as documentações do setor de RH, pois existem documentos onde na tabela de temporalidade sua guarda se estende até os 100 anos, como os registros funcionais, o que por si mesmo ocuparia muito espaço da sala por um longo tempo.

**Quadro 5** – Levantamento do volume e distribuição física do acervo da Fundação

<b>Item observado</b>	<b>Descrição</b>
Salas em uso	3 salas
Sala 1	Documentos mais antigos da Fundação, maior parte de documentos do setor jurídico, parte do acervo das antigas salas; presença de caixas fora da estante; grande volume documental; possui documentos dos setores: jurídico, importação, administrativo, patrimônio, projetos, licitações e uma parte do setor financeiro.
Sala 2	Maior parte de documentação de uso frequente relacionada às atividades cotidianas dos projetos. As estantes deslizantes localizadas no arquivo 2 fazem a guarda, atualmente, apenas dos documentos referentes à pagamentos.
Sala 3	Documentação do setor de RH e parte do acervo remanescente das antigas salas.
Tipo de mobiliário para guarda	Estantes de ferro e a sala 2 possui estante deslizante.

Ocupação do mobiliário	Estantes lotadas e algumas caixas postas no chão da sala 1, preenchendo boa parte de um corredor extenso.
Tipo de acondicionamento	Caixas de papelão e os documentos aglomerados com grampo trilho de plástico.
Situações das caixas <b>redistribuídas</b>	Algumas empilhadas no chão e encostadas às paredes da sala 1, outra parte se encontra ocupando pelo menos 4 estantes da sala 3.
Prática histórica de acondicionamento (anos 1980 - 2010)	Ligas de borracha, atualmente derretidas e aderidas aos documentos.
Condição ambiental	Ar-condicionado presente, porém não ligado continuamente, salas abafadas e com temperaturas elevadas.

**Fonte:** Dados obtidos pelas pesquisadoras (2025).

A avaliação das condições físicas do acervo da Fundação evidencia um quadro heterogêneo, com predominância de um estado de conservação classificado como regular, mas que apresenta alguns conjuntos documentais em situação crítica, sobretudo aqueles produzidos nas décadas de 1980 a 2000. A redistribuição do material em decorrência da desativação das antigas salas resultou em significativa concentração de documentos, especialmente na Sala 1, contribuindo para a superlotação do ambiente e para o armazenamento inadequado, como a presença de caixas depositadas fora das estantes. Essa prática, além de dificultar o acesso e o manuseio, pode favorecer a ação de agentes de deterioração física, biológica e ambiental.

Adicionalmente, constata-se que práticas históricas de acondicionamento adotadas entre os anos 1980 e 2000 — particularmente o uso de ligas de borracha para agrupar documentos — constituem hoje um dos fatores mais críticos de degradação. A degradação química do material resultou no derretimento das ligas, que aderiram às folhas com maior contato, deixando resíduos, manchas e, possivelmente em alguns casos, ocasionando perda de trechos informacionais. Esse fenômeno compromete não apenas a integridade material, mas também a legibilidade e a recuperabilidade dos documentos desse período.

O acervo também apresenta presença de alguns documentos com grampos metálicos que pelo tempo começaram o processo de oxidação, principalmente nos documentos mais antigos. Esse processo pode gerar manchas ferruginosas, fragilização das fibras do papel e risco de rasgos durante o manuseio. Embora práticas paliativas, como a inserção de folhas em branco no início e ao final dos conjuntos documentais, demonstram uma preocupação institucional com a proteção mínima do conteúdo, essas medidas não substituem por completo protocolos adequados de conservação preventiva.

Outro fator refere-se às condições ambientais das salas. Apesar de possuírem aparelhos de ar-condicionado, estes não permanecem ligados continuamente, ocasionando oscilações de temperatura e umidade. Ambientes instáveis favorecem o aparecimento de fungos, a deformação de papéis e a oxidação acelerada de elementos metálicos nos documentos mais fragilizados. Existe uma listagem de possíveis danos e os cuidados que devem ser tomados em relação à guarda dos documentos físicos, que vão desde elementos como a temperatura até os fungos que podem se proliferar em um ambiente sem a manutenção adequada.

O controle dos fatores ambientais nos locais de guarda do acervo, convencionados como fatores externos, relacionados ao ambiente de guarda dos acervos, é essencial para minimizar os danos e evitar a deterioração dos documentos analógicos, o que reforça a importância deste controle, com o planejamento de ações de manutenção preventiva e a adoção de rotinas de monitoramento para identificar e controlar os fatores de risco (CONARQ, 2024, p. 51).

A presença de séries documentais que já não possuem valor primário, mas que não podem ser eliminadas devido ao interesse eventual das universidades, contribui para a manutenção de grande massa documental, dificultando a gestão física do espaço. Nesse contexto, nota-se que a iniciativa de digitalização de parte do acervo representa uma estratégia relevante para mitigação de riscos, redução da massa documental física e ampliação do acesso à informação.

A digitalização para diminuição da massa documental física significa que o documento outrora original com assinatura manual, pode ser destruído, contendo sua versão digitalizada e autenticada da forma correta. Segundo o Decreto Nº 10.278 (2020), “Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico”.

Porém, em contrapartida, pela empresa também prestar contas e se associar à universidades de natureza pública, a Lei Nº 12.682, de 9 de julho de 2012, dispõe que, “Art.

6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente”.

Neste sentido, é necessário o cuidado e pesquisa detalhada, utilizando-se da tabela de temporalidade e destinação dos documentos, de quais documentos a Fundação pode se desfazer e quais permanecerão pela eventual procura e pertencimento das universidades e instituições públicas.

Ainda no Decreto de nº 10.278 também é disposto:

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II (BRASIL, 2020).

Explicando assim, as regras necessárias para ocorrer de fato a eliminação da via original no caso dos documentos de cunho privado.

**1.6)** Partindo para a etapa seguinte do diagnóstico arquivístico, observa-se a identificação dos arranjos e classificações adotados pela instituição, os quais correspondem aos métodos de arquivamento atualmente utilizados. Conforme Paes (2004), a definição de um único método de arquivamento raramente é suficiente para atender às demandas organizacionais, sendo comum a combinação de critérios. Assim, geralmente há um método principal que estrutura o conjunto documental e um método secundário que o complementa, refinando a ordenação interna. Por exemplo, um acervo pode ser organizado inicialmente por assunto (método principal) e, dentro de cada categoria temática, os documentos podem ser subdivididos cronologicamente (método secundário).

O arranjo e a classificação dos documentos sob a guarda da Fundação seguem critérios funcionais alinhados às necessidades de recuperação da informação e às especificidades dos diferentes tipos documentais produzidos pelos setores. Os métodos adotados variam conforme a natureza do documento e a finalidade administrativa para a qual ele é mobilizado. De modo geral, observa-se a predominância de ordenações por ano, conta bancária, assunto e número de processo, que se articulam de forma hierárquica para garantir a organização e o acesso.

No caso dos documentos relacionados à pagamentos, o arquivamento é estruturado inicialmente pela conta bancária vinculada ao projeto, seguido pelo ano referente à este pagamento. Dentro de cada conta, os documentos são organizados cronologicamente por data,

permitindo identificar rapidamente o movimento financeiro dos projetos e facilitar auditorias e conferências.

Os processos de compra apresentam um método de arquivamento mais detalhado, dada a sua natureza processual e suas exigências legais. A organização tem início pelo ano de produção, sendo em seguida classificados pelo assunto, que corresponde ao tipo de compra ou modalidade envolvida, tais como: inexigibilidade, tomada de decisão, licitação, cotação de preços, entre outros. Após essa etapa, os processos são dispostos pelo número do processo, que individualiza cada demanda e permite a rastreabilidade dos procedimentos administrativos.

No setor de Importação, o método segue lógica semelhante à dos processos de compra. A classificação principal é realizada por ano, seguida pelo assunto ou tipo de operação, e, por fim, pelo número do processo, o que confere padronização e favorece a gestão integrada da documentação.

**1.7)** Neste ponto falaremos sobre a existência de registros e protocolos e de que modo eles funcionam. No que se refere aos registros de entrada documental e aos procedimentos de protocolo, observou-se que os documentos recebidos presencialmente na recepção da Fundação passam, quando necessário, por um processo formal de protocolização. Ressalta-se que nem todos os documentos demandam protocolo, sendo este procedimento reservado àqueles que dão início a trâmites administrativos específicos ou que, por sua natureza, exigem rastreabilidade institucional.

Um exemplo ilustrativo é o processo de implementação de bolsa, cuja abertura se dá a partir do ofício de implementação, documento por meio do qual o coordenador do projeto solicita a inclusão de um bolsista. Nesse caso, o ofício é submetido ao procedimento de protocolo, gerando-se um número único registrado no Sistema Administrativo de Gestão Integrado (SAGI), plataforma utilizada em todos os setores para gestão e acompanhamento das atividades administrativas.

Após o registro eletrônico, o número de protocolo é impresso em forma de etiqueta e afixado no documento físico. Todos os documentos subsequentes relacionados ao mesmo processo — após digitalização e envio ao servidor de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) — são encaminhados ao arquivo físico, devidamente identificados e vinculados ao protocolo inicial. Para facilitar a visualização e manuseio pelo responsável pela guarda

documental, o colaborador inserido no núcleo utiliza a sinalização por meio de post-its junto às documentações enviadas.

O procedimento de registro envolve ainda a assinatura do responsável do núcleo na recepção, indicando data, horário, assinatura manual e o número do protocolo gerado. Uma vez inserido no SAGI pela recepção, o protocolo torna-se acessível ao núcleo demandante, que prossegue com as etapas internas: verificação de conformidade, coleta de assinaturas e digitalização obrigatória no GED.

Concluída a etapa digital, os documentos físicos são encaminhados ao setor de arquivo, já acompanhados das informações essenciais — como a conta do projeto e o assunto — para que possam ser alocados em sua guarda definitiva, observando-se as classificações previamente adotadas pela instituição. Para visualização mais esclarecedora desse processo de recebimento à guarda da documentação foi elaborado um fluxograma (vide figura 01), deixando em destaque a participação ativa do Secretário Executivo do começo do processo até a entrega dos documentos físicos no setor de arquivo.

**Figura 1 - Fluxograma do processo de recebimento e repasse para o arquivo**



**Fonte:** Elaborado pelas pesquisadoras (2025).

**1.8)** Para calcular a média de arquivamentos diários do setor de arquivo da Fundação, foram utilizados os dados extraídos do Sistema Administrativo de Gestão Integrado (SAGI), referentes ao volume de documentos recebidos mensalmente entre janeiro e dezembro. O mês de dezembro contabiliza apenas seis dias (01/12, 02/12, 03/12, 04/12, 05/12 e 09/12). A soma dos documentos recebidos no ano foi a seguinte:

**Tabela 1 - Total de documentos recebidos no período**

Mês	Quantidade
Janeiro	826
Fevereiro	1.144
Março	574
Abril	1.138
Maio	1.475
Junho	1.215
Julho	1.196
Agosto	1.623
Setembro	1.571
Outubro	1.447
Novembro	1.116
Dezembro	352
<b>Total:</b>	<b>13.677 documentos</b>

**Fonte:** Dados obtidos pelas pesquisadoras (2025).

Como o ano informado pela fundação é 2025 (ano não bissexto) e dezembro foi contabilizado apenas em 6 dias, o total de dias considerados foi:

$$31 \text{ (jan)} + 28 \text{ (fev)} + 31 \text{ (mar)} + 30 \text{ (abr)} + 31 \text{ (mai)} + 30 \text{ (jun)} + 31 \text{ ( jul)} + 31 \text{ (ago)} + 30 \text{ (set)} + 31 \text{ (out)} + 30 \text{ (nov)} + 6 \text{ (dez)} = 340 \text{ dias.}$$

No cálculo, utilizando soma e divisão simples, para sabermos uma média de recebimento dos arquivos será utilizado:

$$\text{Média Diária} = \frac{\text{Total de documentos}}{\text{Total de dias considerados}} = \frac{13.677}{340} = \text{média de 40,23 documentos por dia.}$$

**1.9)** No que diz respeito ao controle de empréstimos, verificou-se que a Fundação adota procedimentos distintos para solicitações internas e externas, utilizando sistemas específicos para garantir rastreabilidade, segurança e preservação dos documentos.

Observou-se que os empréstimos internos constituem a prática mais comum. Quando um setor necessita consultar documentos arquivados para execução de atividades administrativas, a solicitação é realizada por meio do Sistema de Gestão de Arquivo (SGA). Esse sistema permite o registro formal do pedido, indicando o documento requerido, sua localização e o responsável pela retirada. O controle eletrônico possibilita acompanhar o percurso do documento desde sua saída do arquivo até sua devolução, prevenindo extravios e assegurando a continuidade do fluxo de informação dentro da instituição.

Em relação aos empréstimos externos, identificou-se que são raros e, quando ocorrem, seguem procedimentos diferenciados. De modo geral, a Fundação não autoriza a retirada de documentos originais de suas dependências, priorizando o fornecimento de cópias autenticadas ou versões digitalizadas, de modo a preservar a integridade do acervo físico. As exceções concentram-se em documentos que, por natureza jurídica, exigem a produção e circulação de vias originais. Um exemplo recorrente são os Termos de Outorga de bolsistas, elaborados em três vias físicas com assinaturas manuais: uma destinada ao coordenador do projeto, uma ao bolsista e a terceira à Fundação, permanecendo esta última sob guarda do arquivo físico e sendo posteriormente digitalizada pelos integrantes do núcleo. Caso este documento seja produzido em meio digital (documento nato-digital) e com assinaturas digitais, apenas é feita a guarda no GED, dispensando a necessidade de um documento físico para ser armazenado no centro de documentação.

Assim, tanto os empréstimos internos quanto os eventuais empréstimos externos seguem procedimentos formais que visam garantir a preservação, o controle e a rastreabilidade dos documentos institucionais. Além disso, caso alguém externo necessite destes documentos, não há contato direto com o setor de arquivo; o diálogo e solicitação são realizados através de um colaborador do núcleo. Neste caso, o Secretário Executivo, este que

fará a solicitação do trâmite interno e se necessário pedir a cópia para repasse ao solicitante, mas nunca a via original, em exceção o exemplo citado anteriormente.

**1.10)** Os procedimentos de conservação e reprodução dos documentos sob a guarda da Fundação compreendem práticas voltadas tanto ao acervo físico quanto ao acervo digital, considerando as especificidades de cada suporte e visando garantir a integridade, a preservação e a disponibilidade contínua das informações.

No que se refere aos documentos em suporte físico, observou-se que estes são acondicionados em caixas de papelão e estas caixas são mantidas em estantes metálicas. A fixação interna dos conjuntos documentais é realizada por meio de abraçadeiras/grampos trilho de plástico, recurso que contribui para manter a ordem original e facilita o manuseio. As salas de guarda contam com aparelhos de ar-condicionado, entretanto estes não funcionam em tempo integral, o que pode comprometer a estabilidade da temperatura e da umidade relativa, condições essenciais para a conservação de longo prazo. Essa limitação ambiental representa um desafio especialmente para documentos mais antigos ou já fragilizados.

O calor e a umidade contribuem significativamente para a destruição dos documentos, principalmente quando em suporte-papel. O desequilíbrio de um interfere no equilíbrio do outro. O calor acelera a deterioração (CASSARES, 2000 p. 14).

Quanto aos documentos digitais, identificou-se a adoção de práticas orientadas pela necessidade de preservação digital e prevenção de duplicidades indevidas. Os documentos que possuem assinaturas digitais e, por consequência, validade jurídica apenas em formato eletrônico, quando impressos e entregues fisicamente à Fundação, têm como destino a eliminação controlada, sendo obrigatória a solicitação da versão digital original para guarda no servidor de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Há, atualmente, um processo sistemático de triagem e descarte das vias impressas de documentos nativamente digitais, condicionado à verificação prévia da existência e integridade dos arquivos eletrônicos, à correta aplicação dos padrões de nomeação e ao assegurar de que não há risco de perda permanente. De acordo com a Lei nº 12.682 (2012), já citada anteriormente:

Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os

documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado (BRASIL, 2012).

A preservação digital envolve também a atuação conjunta entre o setor de arquivo e a Assessoria de Tecnologia da Informação (ASTIC), responsável pela execução de backups regulares dos repositórios digitais. Essa prática contribui para a continuidade administrativa e para a mitigação de riscos associados à corrupção de arquivos ou falhas no armazenamento.

**1.11)** Neste tópico foi pontuado a existência de normas de arquivos e manuais na empresa referente ao manuseio dos documentos físicos e digitais para os colaboradores da empresa. A Fundação dispõe de instrumentos normativos e orientadores que estruturam e padronizam suas práticas de gestão documental, com destaque para o Manual GED - Gestão Eletrônica de Documentos (2020), documento institucional fundamental para a organização, preservação e tratamento dos arquivos em meios físico e digital. Esse manual reúne diretrizes conceituais, legais e procedimentais que orientam a produção, tramitação, guarda e recuperação de documentos, além de estabelecer padrões para o uso do sistema GED e para a manutenção da integridade dos acervos.

O manual enfatiza que a execução dos projetos geridos pela Fundação, representada por meio de mapeamentos de processos, possibilita o registro sistemático de atividades, tarefas e fluxos, contribuindo para a eficiência e rastreabilidade dos resultados. A implementação da Gestão Eletrônica de Documentos acompanha as transformações tecnológicas e incorpora o conceito *paperless*, buscando a padronização de documentos analógicos e nato-digitais. Os arquivos digitalizados e digitais são indexados ao sistema, o que aprimora os fluxos informacionais e facilita o acesso seguro às informações, especialmente nas demandas relacionadas às prestações de contas e às obrigações de transparência pública.

O documento também apresenta explicações conceituais basilares, abordando as diferenças entre documentos analógicos, digitalizados e nato-digitais, bem como as especificidades de cada tipo de assinatura: assinatura digital, assinatura digitalizada e assinatura manuscrita. Essas distinções são essenciais para a definição de procedimentos de validação, arquivamento e preservação.

No campo da preservação e manuseio, o manual traz orientações sobre cuidados com documentos físicos — como condições de armazenamento e práticas para evitar danos — e diretrizes para a preservação de documentos digitalizados e nato-digitais. Inclui ainda regras padronizadas para nomenclatura e abreviações de arquivos eletrônicos, evitando erros de leitura, sobreposição de arquivos ou riscos de corrupção de dados.

A fundamentação normativa do manual está apoiada em um conjunto robusto de legislações e diretrizes, entre as quais se destacam:

- Lei nº 13.874/2019 e Lei nº 12.682/2012, que regulam a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletrônicos;
- Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet);
- Lei nº 13.787/2018, referente à digitalização de prontuários e sistemas informatizados;
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e Lei nº 13.853/2019, que tratam da proteção de dados pessoais;
- Resolução nº 31/2010 do Conselho Nacional de Arquivos - (CONARQ), com recomendações para digitalização de documentos arquivísticos;
- Projeto de Lei nº 7.920/2017, relacionado à digitalização de documentos e adequações legais correlatas;
- Medida Provisória nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);
- Decreto nº 10.278/2020, que regulamenta requisitos técnicos para digitalização de documentos públicos e privados.

Antes da indexação no GED, os documentos passam por triagem para verificação de pendências, falta de documentos ou inconsistências, sejam eles analógicos ou nato-digitais. O manual apresenta ainda a descrição do software GED da Fundação, caracterizado como um sistema híbrido, desenvolvido para atender às necessidades específicas da instituição. O sistema oferece múltiplas possibilidades de busca e recuperação de informações, além de incorporar mecanismos de segurança da informação baseados na gestão de riscos. Nessa perspectiva, destaca-se a responsabilidade compartilhada entre os núcleos, que devem anexar corretamente os documentos nato-digitais conforme os metadados estabelecidos, e o setor de Tecnologia da Informação, responsável por garantir *backups* regulares.

Por fim, ressalta-se a utilização das pastas GED Triagem, criadas para organizar e padronizar o fluxo de documentos eletrônicos, reduzindo a rotatividade de papéis e fortalecendo a consistência dos processos documentais.

A existência deste manual, aliada ao conjunto de normativas legais e procedimentais, demonstra que a Fundação possui instrumentos bem definidos para a gestão documental, embora ainda haja desafios na consolidação da padronização entre setores e na integração total entre acervos físicos e digitais.

**1.12)** Recursos humanos envolvidos na gestão do arquivo: o setor de arquivo conta atualmente com uma equipe composta por quatro profissionais, distribuídos entre diferentes formações e níveis de qualificação, o que evidencia a multidisciplinaridade das competências envolvidas na gestão documental da Fundação.

A equipe é constituída por uma Administradora, graduada em Administração, que atua no suporte aos processos gerenciais relacionados ao planejamento, organização e coordenação das atividades do arquivo. Conta-se também com uma Bibliotecária, formada em Biblioteconomia, cuja atuação contribui diretamente para a aplicação de princípios de organização, representação e recuperação da informação, especialmente no que se refere ao tratamento técnico de documentos.

Além desses profissionais, o setor dispõe de duas Gestoras da Informação, ambas graduadas na área, com formações complementares que reforçam a qualificação técnica do setor. Uma delas possui pós-graduação *lato sensu* em andamento na área de atuação, enquanto a outra detém duas especializações concluídas, sendo uma diretamente vinculada à área de gestão da informação e outra em campo correlato, além de encontrar-se em processo de conclusão de uma terceira formação também relacionada à área.

A composição da equipe, conforme descrita, demonstra a presença de profissionais com formação diversificada porém convergente, contribuindo para a execução das atividades de organização, preservação, digitalização e disponibilização de documentos, bem como para o suporte aos sistemas de gestão eletrônica utilizados pela instituição.

Dentro do Núcleo 1, se faz necessário a citação dos colaboradores que o compõem e realizam as atividades primárias da gestão documental, dos 12 profissionais inseridos na gestão de projetos, 2 integrantes do núcleo possuem formação na área de Secretariado e 2 estão com a graduação de Secretariado em andamento. Outros diversificam em

Administração e Gestão da Informação. Ressaltando, o gerente responsável pela Gerência de Projetos 1 também possui a formação na área de Secretariado Executivo.

Sendo notório a presença desse profissional polivalente, que atua na tomada de decisões diárias em relação aos projetos de ensino e que lidam diretamente com a documentação produzida, seja ela física ou nato-digital, gerenciando de forma condizente às regras das Leis em que a Fundação é regida e com o cuidado necessário para a circulação das informações orgânicas.

**1.13)** Nesta seção traremos os dados quantitativos dos equipamentos dispostos nas salas de arquivos atuais em forma de quadro para melhor visualização e correspondência das salas referidas.

**Quadro 6 – Equipamentos das Salas do Arquivo**

Sala	Climatização	Guarda	Outros Equipamentos	Observações
Sala 1 (1º andar)	4 unidades de ar-condicionado de parede, modelos antigos e conservação mediana.	+10 estantes de ferro, cada uma com +5 prateleiras	—	Equipamentos mais antigos do arquivo; possível impacto na climatização.
Sala 2 (Térreo)	2 unidades de ar-condicionado de parede (1 antigo funcional e 1 adquirido recentemente)	Estantes deslizantes com +10 setores	Fragmentadora REXEL Automática Supercorte-Partículas 600X (nível P-4 DIN 66399); mesa com 7 cadeiras	Sala com a estante mais adequada para guarda documental; fragmentação atende à LGPD.
Sala 3 (Térreo)	2 unidades de ar-condicionado de parede(modelos intermediários)	+12 estantes de ferro, cada uma com +5 prateleiras	—	Equipamentos em bom estado, apesar de não serem recentes.

**Fonte:** Dados coletados pelas autoras (2025).

A coleta de dados referente aos equipamentos disponíveis nas três salas que compõem o acervo permitiu identificar aspectos relacionados à quantidade, ao tipo, ao estado de conservação e à adequação ao uso arquivístico.

A Sala 1, localizada no primeiro andar, dispõe de quatro aparelhos de ar-condicionado, todos modelos antigos e atualmente os mais antigos em funcionamento no arquivo, o que pode impactar o consumo energético e a estabilidade da climatização. Não foi possível quantificar precisamente o número de estantes de ferro, porém verificou-se a existência de mais de dez unidades, cada uma contendo mais de cinco prateleiras, utilizadas para a guarda física dos documentos.

A Sala 2, situada no térreo, possui dois aparelhos de ar-condicionado, sendo um deles de modelo mais antigo, ainda funcional, e outro adquirido recentemente, em melhores condições de conservação. Esta sala conta também com uma fragmentadora da marca REXEL, identificada como modelo Automática Supercorte-Partículas 600X, classificada com nível de segurança P-4, conforme a norma do Instituto Alemão de Normalização (*Deutsches Institut für Normung, DIN*) 66399<sup>3</sup>. Esse nível garante a fragmentação dos documentos em partículas pequenas, adequadas para eliminação de dados sensíveis, incluindo informações financeiras, contratuais e pessoais, atendendo às recomendações de segurança informacional e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A sala dispõe ainda de estantes deslizantes, consideradas adequadas para ambientes arquivísticos devido à proteção contra luz direta, capacidade de manutenção de temperatura mais estável e facilidade de manuseio, com organização setorializada. O espaço conta, adicionalmente, com uma mesa e sete cadeiras, utilizadas para consulta e organização documental.

A Sala 3 possui dois aparelhos de ar-condicionado em bom estado de conservação, embora não correspondam a modelos recentes. O ambiente contém mais de doze estantes de ferro, cada uma com mais de cinco prateleiras, destinadas à guarda física dos documentos sob a gestão do arquivo.

**1.14)** A localização física e seu estado também são dados pertinentes e solicitados no diagnóstico arquivístico. Na análise da localização física e das condições ambientais do acervo arquivístico da Fundação, observamos os 3 ambientes já citados do centro de documentação.

#### Sala 1 – Primeiro andar

---

<sup>3</sup> A **Deutsches Institut für Normung DIN 66399 (Instituto Alemão de Normalização)** é uma norma técnica alemã que estabelece níveis de segurança para destruição de documentos e suportes de dados, definindo o tamanho máximo das partículas geradas por fragmentadoras. Embora não seja uma norma brasileira, ela é amplamente utilizada no país como referência complementar para processos de descarte seguro, especialmente no contexto de proteção de dados e conformidade com a LGPD, além de ser usada de forma global pelas empresas fabricantes de fragmentadoras.

Localizada em um prédio paralelo aos demais setores da instituição, a Sala 1 tem o acesso por uma escada ao lado da Sala 2, dois corredores extensos e o espaço é mais utilizado pelas estantes, os corredores não são largos sendo possível a passagem de uma pessoa.

#### Sala 2 – Térreo

Situada imediatamente abaixo da Sala 1, esta sala é equipada com estantes deslizantes, que oferecem um espaço mais compactado devido ao seu mecanismo de abertura. Parte do teto encontra-se em processo de manutenção, embora essa intervenção não comprometa a área destinada ao acervo. É a sala mais espaçosa, contendo uma mesa grande com 7 cadeiras disponíveis, o acesso é fácil e fica em frente à área de estacionamento.

#### Sala 3 – Térreo (prédio adjacente)

Localizada em um prédio ao lado das Salas 1 e 2, esta sala apresenta o ambiente menos espaçoso das 3 salas de arquivo, as estantes no meio da sala são dispostas na diagonal, fazendo um corredor neste sentido, também não são muito largos e permite a passagem de uma pessoa à duas.

**1.15)** Finalizando a coleta de dados com o último ponto do diagnóstico arquivístico, são observados os meios disponíveis de comunicação do setor de arquivo. A comunicação institucional do setor de arquivo ocorre predominantemente por canais internos, considerando que as demandas relacionadas à guarda, recuperação e tramitação documental são acionadas exclusivamente pelos setores da própria Fundação. Nesse sentido, o arquivo não mantém interface direta com o público externo.

O setor dispõe de um endereço institucional de e-mail, [arquivo@xxx.org.br](mailto:arquivo@xxx.org.br), utilizado para recebimento de solicitações, envio de orientações e registro formal de comunicações. Além disso, conta com atendimento telefônico por meio dos ramais vinculados ao sistema interno da instituição.

Não há perfis próprios do setor de arquivo em redes sociais, sendo a comunicação institucional da Fundação centralizada no Instagram oficial da Fundação. Ressalta-se que qualquer solicitação relativa ao arquivo deve ocorrer mediante intermediação do núcleo responsável, que atua como ponto de contato entre o setor demandante e o arquivo, garantindo a correta formalização e rastreabilidade das solicitações.

Após a análise de todos os dados coletados na visitação e observação direta do fenômeno, é fato que a atuação do profissional de Secretariado se faz necessária no que se refere à competências arquivísticas em atividades administrativas quando se trata da gestão

documental. abre-se aqui uma porta de entrada para mais um recurso e aprimoramento do rol de atribuições do Secretário Executivo.

Em razão de toda a análise, tanto das atividades quanto do estado atual do acervo institucional da Fundação, é notório que a padronização e organização de processos existem, embora que, com a entrada de novos colaboradores algumas atividades referentes à gestão documental são repassadas de formas diferentes devido à interpretações diferentes e com exceções que ocorrem ao longo do tempo. Neste caso é recomendado a continuação e incentivo dos treinamentos e oficinas de gestão de documentos e padronização de processos para todos os setores.

A existência do manual GED diz por si mesmo a preocupação e regularidade da Fundação em manter uma norma padrão de gestão das informações orgânicas na empresa. A recomendação seria a atualização do manual para o novo cenário da Fundação e releitura das normas que o regem para a conformidade geral na hora de repassar para os outros setores, além de deixar os colaboradores sempre em acordo com as normas, decretos e leis que respaldam as decisões de suas atividades.

Recomenda-se também ao setor de arquivo a verificação corrente da tabela de temporalidade e destinação final da massa documental maior existente na Fundação, para fins de reduzir a massa documental, claro seguindo à risca as leis e decretos referentes à digitalização com posterior eliminação.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa se iniciou com o objetivo de investigar a atuação do Secretário Executivo para o centro de documentação, acervo institucional, de uma fundação, mais do que claro ao fim deste trabalho, o profissional multifacetado utiliza de competências arquivísticas em sua rotina de atividades administrativas. Também foi explorado seu rol de atribuições, onde se identificou na sua formação e atuação as competências de um profissional desenvolvido e evoluído nas questões de adaptabilidade na era da tecnologia e na nova visão de pertencimento deste profissional agindo na linha de frente e tomada de decisões, deixando para trás o que diziam de meras atividades operacionais.

Outro objetivo específico realizado se refere à correlação e aproximação das duas áreas citadas, Arquivologia e Secretariado, onde as práticas secretariais envolvendo competências do meio arquivístico foram pautadas e apontadas em uma prática real de uma Fundação de apoio. Em seguida, caracterizando a gestão de documentos e reforçando o ponto onde as duas áreas se relacionam, onde o profissional de Secretariado utiliza da gestão documental que é eixo prático do assessoramento, organização, preservação e uso da informação orgânica.

O diagnóstico arquivístico da autora Marilena Leite Paes, estudado e aplicado à rotina real da Fundação, traz dados ricos em detalhes de como é reproduzida, manuseada, organizada e preservada a memória institucional. Por fim, as recomendações que servem de apoio para a Fundação, para novos colaboradores entenderem suas rotinas administrativas de outra forma e criarem uma visão diferente das pequenas e grandes decisões que fazem todos os dias.

A questão norteadora que deu início a esta pesquisa buscou compreender como se dá a atuação do Secretário Executivo na gestão de documentos do Centro de Documentação da Fundação. Em resposta a esse questionamento, constatou-se que a participação e a atribuição do profissional de Secretariado na gestão de arquivos — sejam eles físicos, digitalizados ou natos digitais — ocorrem de forma direta e estratégica. As competências oriundas do campo arquivístico, articuladas às práticas secretariais, integram a rotina das atividades administrativas, tornando-se imprescindíveis para os profissionais que exercem o papel de agentes da informação e gestores. Nesse contexto, destaca-se o lócus de pesquisa sendo uma Fundação, ambiente de atuação do Secretário Executivo, que tem como atividade principal o suporte e a gestão administrativa de projetos de ensino desenvolvidos em universidades e

demais instituições, o que reforça a relevância da atuação desse profissional na organização, preservação e acesso à informação documental.

Com isso, é esperado que a leitura deste trabalho seja referência e incentivo para novos estudos em outras realidades e com ainda mais elementos fundamentais das práticas secretariais e competências arquivísticas. Recomendamos para pesquisas futuras:

- Explorar as outras fases do diagnóstico arquivístico para o conhecimento mais detalhado de um arquivo e suas vertentes;
- Utilizarem um lócus apenas de direito público ou apenas de direito privado, para entender principalmente o controle da massa documental de vias físicas.

## REFERÊNCIAS

**ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO EXECUTIVO E SECRETARIADO (ABPSEC).** ABPSEC. Disponível em: [https://abpsec.com.br/abpsec/?page\\_id=5883](https://abpsec.com.br/abpsec/?page_id=5883). Acesso em: 30 out. 2025.

ALMEIDA MARREIRO, B. A. de A.; et al. A atuação do profissional de secretariado como gestor de informação: uma análise de conteúdo da Revista Gesec. **Secretariado Executivo em Revist@**, [S. l.], v. 12, p. 5–16, 2017. DOI: 10.5335/ser.v12i0.6434. Disponível em: <https://ojs.upf.br/index.php/ser/article/view/6434>. Acesso em: 07 dez. 2025.

ALMEIDA, P. P. S.; MOURA, M. C. S.; SANTIAGO, C. S.; LIMA, E. T. S. Categorização de serviços remotos prestados em cada área de atuação do profissional de Secretariado. **ResearchGate**, 2023. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/394677405\\_CATEGORIZACAO\\_DE\\_SERVICOS\\_REMOTOS\\_PRESTADOS\\_EM\\_CADA\\_AREA\\_DE\\_ATUACAO\\_DO\\_PROFESSSIONAL\\_E\\_SECRETARIADO](https://www.researchgate.net/publication/394677405_CATEGORIZACAO_DE_SERVICOS_REMOTOS_PRESTADOS_EM_CADA_AREA_DE_ATUACAO_DO_PROFESSSIONAL_E_SECRETARIADO). Acesso em: 9 out. 2025.

BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S.; PAIVA, T. F. As competências gerenciais do papel de facilitador na atuação do gestor secretarial. **R. Gest. Anál.**, Fortaleza, v. 7, n. 2, p. 76-92, jul./dez. 2018. Disponível em: <https://periodicos.unicchristus.edu.br/gestao/article/view/1757/778>.

BARROS, L. A.; SILVA, F. C.; FERREIRA, M. G. O papel do Secretário Executivo na contemporaneidade. **Revista G&Sec – Gestão e Secretariado**, v. 6, n. 2, 2015.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 mar. 2020. Seção 1, p. 1. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm). Acesso em: 12 nov 2025.

BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 1 out. 1985. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/legislacao/128213/lei-7377-85#art-5>. Acesso em: 28 out. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 10 jul. 2012. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm). Acesso em: 07 dez. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Parecer CNE/CES nº 146, de 3 de abril de 2002. **Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação em Direito, Ciências Econômicas, Administração, Ciências Contábeis, Turismo, Hotelaria, Secretariado Executivo, Música, Dança, Teatro e Design**. Brasília, DF: CNE/CES, 2002.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Parecer CNE/CES nº 102, de 11 de março de 2004. **Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo**. Brasília, DF: CNE/CES, 2004.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução CNE/CES nº 3, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. **Diário Oficial da União: seção 1**, Brasília, DF, 24 jun. 2005.

CASSARES, N. C.; MOI, C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2000. 80 p. (Projeto Como Fazer, 5).

CORNELSEN, J. M.; NÉLI, V. J. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, v. 2, n. 2, 2006.

COSTA, F. M.; SANTIAGO, C. S.; SOARES, N. A. V. **O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como ferramenta de gestão documental na atuação do Secretário Executivo**. 2024. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue) – Universidade Federal da Paraíba, CCAE. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/32469>. Acesso em: 10 set. 2025.

DUDZIAK, E. A. (2010). Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. **Revista De Gestão E Secretariado**, [S. l.], v. 1, n. 1, p. 90–110, 2010. DOI: 10.7769/gesec.v1i1.5. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/5>. Acesso em: 28 nov 2025.

FADE - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE. Institucional. Disponível em: <https://fade.org.br/>. Acesso em: 29 de novembro de 2025.

FERREIRA, F. D.. **A atuação do secretário executivo no setor público: o caso da Universidade Federal do Ceará**. 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo) – Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2011. Disponível em: <http://repositorio.ufc.br/handle/riufc/2791>. Acesso em: 10 ago 2025.

FUNARI, P. P. A. **Gestão, preservação e acesso a documentos digitais: patrimônio cultural e diversidade**. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2004, Brasília. Atas em CD-ROM. Brasília, 2004. Disponível em: <https://bell.unochapeco.du.br/revistas/index.php/rcc/article/view/2252>. Acesso em: 9 out. 2025.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. Disponível em: <https://ayanrafael.com/wp-content/uploads/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9cnicas-de-pesquisa-social.pdf>. Acesso em: 12 dez. 2025.

GRZECHNIK, C.; SANTOS, J. C. H. M.; SILVA, A. P. V.; STAREPRAVO, R.; MAIA, F. L. Os saberes em arquivologia na esfera pública e privada no município de Curitiba. **Revista Expectativa**, v. 16, n. 16, p 101-126, jan./jun.; 2017. Disponivel em:

<https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/16846/12377>. Acesso em: 29 out. 2025.

LIMA, C.; CANTAROTTI, A. Gestão da informação e práticas gerenciais no secretariado executivo. **Revista GeSec – Gestão e Secretariado**, São Paulo: Atlas, 2010. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/17/84>. Acesso em: 9 out. 2025.

LUCENA, I. F. et al. Análise da gestão secretarial na gestão documental: um estudo de caso no Arquivo Geral da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). **Connection Scientific Journal**, v. 5, n. 1, p. 34–51, 2022. DOI: 10.51146/csj.v5i1.59. Disponível em: <https://csj.abpsec.org.br/index.php/csj/article/view/59>. Acesso em: 30 jul. 2025.

MARREIRO, B. A. de A. A atuação do profissional de secretariado como gestor de informação: uma análise de conteúdo da Revista GeSec. **Secretariado Executivo em Revist@**, v. 12, p. 5–16, 2017. DOI: 10.5335/ser.v12i0.6434. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/6434>. Acesso em: 24 jul. 2025.

MONTEZANO, N. S.; SOUZA, R. B. de; BAETA, O. V. A importância da gestão da informação para a atuação profissional do Secretário Executivo – uma revisão de literatura nacional integrativa. **Revista GeSec – Gestão e Secretariado** v. 6, n. 2, p. 111–133, 2015. DOI: 10.7769/gesec.v6i2.356. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/356>. Acesso em: 24 jul. 2025.

MOREIRA, K. D.; SANTOS, A. K.; NETO, L. M. Profissional de secretariado empreendedor: um agente de mudança. **Revista GeSec – Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 8, n. 2, 2017. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/311>. Acesso em: 9 out. 2025.

MOURA, D. R. de; SOUZA, R. B. de; FONSECA, A. C. A. A atuação dos profissionais secretariais em cenários antiarquivísticos: um panorama do PL Nº 7920/17. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 20, n. 1, p. 34–49, 2021. DOI: 10.48075/revex.v20i1.22317. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/22317>. Acesso em: 01 dez. 2025.

OLIVEIRA, M. A.; RIBEIRO SILVA, A. C.; LEITE RIBEIRO, M. Secretários e gestão de documentos: estudo de caso no setor público brasileiro. **Revista GeSec – Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 13, n. 2, p. 226–252, 2022. Disponível em: <https://doi.org/10.7769/gesec.v13i2.1278>. Acesso em: 10 jun. 2025.

OLIVEIRA, T. M. M.; BEDIN, S. P. M. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 28, n. 56, p. 115–135, 2018. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/674>. Acesso em: 12 dez. 2025.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/268176397/Arquivo-Teoria-e-Pratica-Marilena-Leite-Paes-pdf>. Acesso em: 9 out. 2025.

PAGLIONE, C. Z. **Glossário visual de conservação: um guia de danos comuns em papéis e livros.** São Paulo: Biblioteca Brasiliana Guita e José Mindlin, 2017. 96 p. ISBN 978-85-62587-27-6.

PAES, R. V. O.; ANTUNES, C. K. de S.; SANTIAGO, C. da S.; ZWIERZIKOWSKI, M. R. Novas Formas de Atuação do Profissional de Secretariado Executivo. **Revista GeSec – Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 6, n. 1, p. 99–125, 2015. DOI: <https://doi.org/10.7769/gesec.v6i1.318>. Acesso em: 13 dez. 2025.

REIS, L. O arquivo e arquivística: evolução histórica. **Biblios, Lima**, v. 7, n. 24, p. [1–11], abr./jun. 2006. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/161/16172402.pdf>. Acesso em: 24 jul. 2025.

**RESOLUÇÃO CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021. Estabelece diretrizes e orientações para a digitalização de documentos públicos e privados.** Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-48-de-10-de-novembro-de-2021>. Acesso em: 10 jun. 2025.

ROUSSEAU, J.-Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, G. A. **Atuação do Secretariado na gestão documental virtual.** 2023. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Secretariado Executivo, São Cristóvão, 2023. Disponível em: <https://ri.ufs.br/handle/riufs/19360>. Acesso em: 11 set. 2025.

SILVA, L. F. M. (2019). Assessoria executiva em arquivos: relato das percepções acadêmicas de um projeto de extensão universitária. **Revista GeSec – Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 10, n. 1, p. 73-90, jan. - abr. 2019. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/792/pdf>. Acesso em: 05 nov 2025.

THIBODEAU, K. A Foundation for Archival Engineering. **Analytics** 2022, 1, 144-174. Disponível em: <https://doi.org/10.3390/analytics1020011>. Acesso em: 9 out. 2025.

TOGNOLI, N. B. A representação na arquivística contemporânea. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, v. 5, n. 1–2, p. 79–92, 2012. DOI: 10.26512/rici.v5.n1-2.2012.1729. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/1729/1525>. Acesso em: 9 out. 2025.

VEIGA, D. R. **Guia de secretariado: técnicas e comportamentos.** Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/252147209/Guia-de-Secretariado-livro-pdf>. Acesso em: 10 out. 2025.

VENÂNCIO, R. P. Arquivos sob ameaça: os perigos de uma política antiarquivística. **Revista Brasileira de História**, São Paulo, v. 38, n. 78, 2018. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/1806-93472018v38n78-00>. Acesso em: 1 nov. 2025.

ZWIRTES, A.; DURANTE, D. Gestão documental e atuação do Secretário Executivo. **Arquivística.net**, Brasília, 2007. Disponível em: <http://arquivistica.fci.unb.br/au/gestao-documental-atuacao-do-secretario-executivo/>. Acesso em: 9 out. 2025.