



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS E ARTES  
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

**Arquivo Central e Histórico da UFV: a participação  
do Secretário Executivo na organização de  
documentos textuais do arquivo permanente**

SARA GOMIDE LENTINI

VIÇOSA – MG  
2014



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS E ARTES  
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

## **Arquivo Central e Histórico da UFV: a participação do Secretário Executivo na organização de documentos textuais do arquivo permanente**

Monografia apresentada ao Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa, como exigência da disciplina SEC 499 – Monografia – e como requisito para a conclusão do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa, tendo como orientadora a Professora Rosalia Beber de Souza.

**Sara Gomide Lentini**

VIÇOSA – MG  
2014

A monografia intitulada

**Arquivo Central e Histórico da UFV: a participação do Secretário  
Executivo na organização de documentos textuais do arquivo  
permanente**

elaborada por

**Sara Gomide Lentini**

como exigência da disciplina SEC 499 – Monografia – e como  
requisito para a conclusão do curso de Secretariado Executivo  
Trilíngue, foi aprovada por todos os membros da Banca Examinadora.

Viçosa, 23 de janeiro de 2014.

Profa. Rosalia Beber de Souza (DLA/UFV)  
Orientadora

Profa. Ana Carolina Gonçalves Reis (DLA/UFV)  
Examinadora

Profa. Débora Carneiro Zuin (DLA/UFV)  
Examinadora

Conceito: \_\_\_\_\_

## AGRADECIMENTOS

A Deus

A Nossa Senhora de Fátima

A Santa Joana D'Arc

A São Jorge

A meu pai, Antônio José (*in memoriam*)

A minha mãe, Míriam

A meu irmão, Vítor

A minha madrinha, Maria Alice

A minha tia Maria do Carmo

A Geraldo Cardoso de Paula

À Professora e minha orientadora, Rosalia Beber de Souza

À Professora Ana Carolina Gonçalves Reis

*“Arquivar é indispensável, assim como construir barcos.  
Usar o conteúdo dos arquivos é navegar”.*  
*(Roberto Braga)*

LENTINI, Sara Gomide; SOUZA, Rosalia Beber. **Arquivo Central e Histórico da UFV: a participação do Secretário Executivo na organização de documentos textuais do arquivo permanente**. 55p. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue). UFV/DLA, 2014.

## RESUMO

O presente trabalho teve como objetivo verificar a participação do Secretário Executivo Trilíngue na organização de documentos textuais do arquivo permanente da Universidade Federal de Viçosa. Para cumprir tal meta, foi realizada uma pesquisa qualitativa descritiva, utilizando o método do estudo de caso, no Arquivo Central e Histórico da Universidade. Os dados foram coletados por meio de pesquisa bibliográfica, observação participante e entrevista semiestruturada. A análise dos dados permitiu concluir que, devido ao seu perfil multifuncional, o profissional de Secretariado Executivo formado pela Universidade Federal de Viçosa pode exercer diversas atividades relacionadas com os arquivos de terceira idade. Mais especificamente, o conhecimento da área de Arquivística e de idiomas estrangeiros torna o Secretário Executivo apto a traduzir e organizar os documentos textuais do arquivo permanente.

**Palavras-chave:** Secretário Executivo; Arquivo Central e Histórico da UFV; Arquivo Permanente; Arquivística

## **ABSTRACT**

This work aimed to verify the role of the Executive Secretary in the organization of textual documents of the permanent archive of the Federal University of Viçosa. To fulfil this goal, a descriptive qualitative research was conducted through the case study method in the Central Historical Archive of the University. The data was collected through bibliographical research, participant observation and semi-structured interview. The data analysis allows to conclude that, due to the multifunctional profile, the professional of Executive Secretariat graduated at the Federal University of Viçosa can perform various activities related to permanent archives. More specifically, the knowledge in the areas of Archival Science and foreign languages makes the Secretary able to translate and organize the textual documents of the permanent archive.

**Keywords:** Executive Secretary; Central Historical Archive of UFV; Archival Science; Permanent Archive.

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Termos arquivísticos. ....	18
Quadro 2: Elementos característicos dos documentos. ....	19
Quadro 3: Habilidades do Secretário Executivo.....	26

# SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	2
<b>2. PROBLEMA</b> .....	4
<b>3. JUSTIFICATIVA</b> .....	5
<b>4. OBJETIVOS</b> .....	6
<b>4.1 OBJETIVO GERAL</b> .....	6
<b>4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	6
<b>5. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b> .....	7
<b>6. APRESENTAÇÃO DO OBJETO DE ESTUDO</b> .....	12
<b>7. REFERENCIAL TEÓRICO</b> .....	14
<b>7.1 CONCEITUAÇÃO DE SECRETARIADO</b> .....	14
<b>7.2 CONCEITUAÇÃO DE ARQUIVÍSTICA</b> .....	17
<b>7.2.1 Arquivo permanente</b> .....	22
<b>8. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS</b> .....	25
<b>8.1 PESQUISA BIBLIOGRÁFICA</b> .....	25
<b>8.2 OBSERVAÇÃO PARTICIPANTE</b> .....	27
<b>8.3 ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA</b> .....	30
<b>9. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	33
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	35
<b>APÊNDICE A – ENTREVISTA COM EDUARDO LUIZ DOS SANTOS</b> .....	38
<b>APÊNDICE B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA ENTREVISTA</b> .....	39
<b>ANEXO A – RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES DO PIBEX</b> .....	40

## 1. INTRODUÇÃO

Quando o homem começou a materializar atos, conhecimentos e ações, os registros escritos tornaram-se historicamente importantes para a compreensão de como o ser humano agia e vivia antigamente. Essa forma de expressão continua até os dias de hoje, mesmo com o avanço tecnológico que o mundo teve e continua tendo.

Na Era da Informação e do Conhecimento, a informação tornou-se a maior moeda do mercado (SABINO e ROCHA, 2004). Com a maior utilização da informação, houve um acúmulo de documentação, o que acarretou o surgimento de disciplinas como a Arquivística<sup>1</sup> (ROUSSEAU e COUTURE, 1998). Definida pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005), a disciplina propõe princípios e técnicas a serem observados desde a produção até a guarda dos documentos.

A Arquivística aborda a Teoria das Três Idades de Valette (1973 *apud* PAES, 2005), que propôs a seguinte divisão dos documentos: o arquivo de primeira idade ou corrente está relacionado com os documentos essenciais às atividades rotineiras de uma organização, consultados frequentemente pelos funcionários. O arquivo de segunda idade ou intermediário

---

<sup>1</sup> Neste trabalho, os termos “Arquivística” e “Arquivologia” foram usados como sinônimos, conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005)

é caracterizado por documentos que deixaram de ser frequentemente utilizados, porém ainda podem ser solicitados. Já o arquivo de terceira idade ou permanente é formado por documentos que perderam sua importância administrativa e agora são conservados pela relevância probatória, cultural, histórica.

O surgimento dessa disciplina foi fundamental para o meio empresarial, pois “a informação representa para as organizações a otimização dos resultados, podendo definir a sobrevivência no mercado” (SABINO e ROCHA, 2004, p. 50), o que torna a administração, o controle e a preservação dos documentos atividades importantes. A gestão documental faz com que as informações exigidas para o processo decisório sejam rapidamente acessíveis. E os documentos relacionados com a história e com a memória institucional são adequadamente conservados como patrimônio e servem como objeto de trabalho e pesquisa para historiadores e pesquisadores.

Para sobreviverem no mercado competitivo, as instituições tornaram-se mais exigentes e a necessidade de profissionais que acompanhassem a evolução vivenciada por essas corporações ficou mais evidente (NEVES, 2007). Um dos profissionais que passou a ser mais requisitado foi o Secretário Executivo. Como resumem Garcia e D'élia (2005, p. 11): “mudou o perfil. Ampliaram-se as competências. Cresceram a dimensão e o nível de responsabilidade.” Atualmente, esse profissional realiza diversas atividades em uma empresa, como, por exemplo, as relacionadas com os arquivos (SABINO e ROCHA, 2004).

Para entender como seria a atuação do Secretário Executivo na área de Arquivologia, foi realizada uma pesquisa qualitativa descritiva no Arquivo Central e Histórico da UFV (ACH-UFV). O método do estudo de caso teve como objetivo ressaltar as habilidades do profissional relacionadas com a Arquivística e descrever a sua atuação na organização de documentos históricos.

## **2. PROBLEMA**

Considerando o Catálogo de Graduação de 2013 da Universidade Federal de Viçosa (UFV), constata-se que o Secretário Executivo é um profissional dinâmico e inovador, sempre atento às necessidades e exigências das organizações públicas e privadas. A Universidade oferece disciplinas de diversas áreas com o objetivo de graduar profissionais multifuncionais. Uma dessas áreas é a Arquivologia.

Para administrar um Arquivo de maneira eficiente e eficaz, o profissional de Secretariado Executivo precisa de conhecimento teórico e prático, especializando-se e desenvolvendo capacidade e competência.

Com o objetivo de confrontar teoria e prática e adquirir experiência, surgiu para mim, como bolsista do Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária (PIBEX), a oportunidade de auxiliar na organização de documentos que estão de posse do Arquivo Central e Histórico da UFV.

O acervo do ACH-UFV é formado por documentos de diversos gêneros, como textuais, iconográficos e cartográficos, produzidos pela instituição desde a sua criação em 1926.

Entre 2010 e 2012, o Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes e o Departamento de História da UFV desenvolveram projetos para melhorar o tratamento, a organização e a preservação do acervo. Um deles foi o projeto “tradução e organização de documentos

históricos que demonstrem a colaboração de instituições norte-americanas para a criação da pós-graduação”, do PIBEX, que teve início em fevereiro de 2013. O objetivo desse projeto foi traduzir e organizar os documentos textuais do ACH-UFV relacionados com o Projeto Purdue/UFV e com outras instituições norte-americanas que contribuíram para a criação da pós-graduação na Universidade.

O trabalho como bolsista de extensão no Arquivo Permanente, no período de junho a dezembro de 2013, tornou possível esta pesquisa, que teve como pergunta-problema: como o profissional de Secretariado Executivo pode atuar na organização de documentos textuais que estão de posse do Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa?

### **3. JUSTIFICATIVA**

Este estudo é importante para os profissionais e estudantes das áreas de Secretariado Executivo e de Arquivística e para todos os interessados nesses campos de pesquisa, pois não só reúne algumas teorias dessas áreas, como descreve uma situação real no contexto contemporâneo.

Trabalhos e pesquisas nessa área servem de base e conhecimento para novos profissionais e interessados.

Mais especificamente, a pesquisa contribui para os estudantes do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa que têm interesse em compreender como as teorias arquivísticas podem ser praticadas em arquivos físicos.

Por fim, espera contribuir para a divulgação de informações sobre o trabalho exercido no ACH-UFV e sobre a organização de arquivos permanentes.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 Objetivo Geral**

Descrever como o profissional de Secretariado Executivo formado pela UFV pode atuar na organização de documentos textuais que estão de posse do Arquivo Central e Histórico da Universidade.

### **4.2 Objetivos Específicos**

- Condensar material teórico sobre a evolução da profissão de Secretariado;
- Listar as disciplinas da grade curricular do curso superior de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV relacionadas com a Arquivologia;
- Apontar as habilidades do Secretário Executivo relacionadas com a Arquivologia;
- Especificar as atividades exercidas pelo profissional no ACH-UFV.

## **5. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

O enfoque desta pesquisa científica é qualitativo, pois é “baseado em métodos de coleta de dados sem medição numérica, como as descrições e as observações.” (SAMPIERI, COLLADO e LÚCIO, 2006, p. 5). Tem por finalidade dar profundidade aos dados, contextualizando o ambiente, enfatizando detalhes e possibilitando interpretações sem associá-las a números. “Seu propósito consiste em “reconstruir” a realidade, tal como é observada pelos atores de um sistema social predefinido.” (SAMPIERI, COLLADO e LÚCIO, 2006, p. 5).

Esse enfoque é necessário para obter informações por meio de instrumentos de coleta de dados não-estruturados, sem o uso de instrumentos estatísticos, como afirmam Marconi e Lakatos (2011). Para essas autoras, no método qualitativo, os dados são analisados segundo seu conteúdo psicossocial, pois (p. 269), “preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano. Fornece análise mais detalhada sobre as investigações, hábitos, atitudes, tendências de comportamento etc.” Uma vantagem desse enfoque, segundo Sampieri, Collado e Lúcio (2006), é a possibilidade de contextualizar o ambiente, os detalhes; de favorecer experiências e promover interpretações e dar profundidade aos dados obtidos.

A pesquisa qualitativa tem o foco na realidade e tem o objeto de estudo situado no

sistema social. O investigador adquire dados de forma flexível, o que torna possível a interpretação de uma realidade que não pode ser quantificada, isto é, o enfoque qualitativo “trabalha com o universo de significados [...], atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis.” (MINAYO, 2002 *apud* MARCONI e LAKATOS, 2011, p. 271).

Outra característica desta pesquisa é a descrição, pois a pesquisa descritiva “consiste em descrever situações, acontecimentos e feitos, isto é, como é e como se manifesta determinado fenômeno.” (SAMPIERI, COLLADO e LÚCIO, 2006, p. 100). As pesquisas descritivas são feitas por “pesquisadores sociais preocupados com a atuação prática”, segundo Gil (2007, p. 42).

O método utilizado foi o estudo de caso, que em concordância com Yin (2010), é muito comum na área administrativa e utilizado para entender os fenômenos sociais complexos.

A essência de um estudo de caso é esclarecer como e por que certas decisões são tomadas, como são implementadas e com que resultado. (SHRAMM, 1971 *apud* YIN, 2010). Esse método, de acordo com Yin (2010, p. 36), “não representa uma 'amostragem', e ao realizar o estudo de caso, sua meta será expandir e generalizar teorias (generalização analítica) e não enumerar frequências [sic] (generalização estatística)”. Em outras palavras, esse método é utilizado para “entender um fenômeno da vida real em profundidade.” (YIN, 2010, p. 39).

A fim de compreender como e por que o Secretário Executivo poderia atuar na organização de documentos permanentes, foram utilizadas várias fontes de pesquisa.

Pode-se dizer que, em termos de coleta de dados, o estudo de caso é o mais completo de todos os delineamentos, pois vale-se tanto de dados de gente quando dados de papel. Com efeito, nos estudos de caso os dados podem ser obtidos mediante análise de documentos, entrevistas, depoimentos pessoais, observação espontânea, observação participante e análise de artefatos físicos (GIL, 2007, p. 141).

Yin (2010) tem o mesmo ponto de vista de Gil (2007), afirmando que o “uso de múltiplas fontes de evidência nos estudos de caso permite que o investigador aborde uma variação maior de aspectos históricos e comportamentais.” (YIN, 2010, p. 143). Para Gil (2007), esse método é caracterizado pelo uso de múltiplas fontes, como documentos, entrevistas

e observações.

Considerando as explicações de Yin (2010) e Gil (2007), para este estudo de caso foram utilizadas a pesquisa bibliográfica, a observação participante e a entrevista semiestruturada.

O objetivo da pesquisa bibliográfica é, de acordo com Cervo e Bervian (2003), adquirir conhecimento a partir de informações e referências teóricas publicadas.

A pesquisa bibliográfica, ou de fontes secundárias, abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc., até meios de comunicação orais: rádio, gravações em fita magnética e audiovisuais: filmes e televisão. Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto (MARCONI e LAKATOS, 2010, p. 57).

Outra definição dada por Macedo (1994, p. 13) "é a busca de informações bibliográficas, seleção de documentos que se relacionam com o problema de pesquisa (livros, verbetes de enciclopédia, artigos de revistas, trabalhos de congressos, teses etc.)" Essa pesquisa é o primeiro passo para a pesquisa científica, pois seu objetivo é (p. 13) "revisar literatura existente e não redundar o tema de estudo ou experimentação."

Essa fonte de coleta de dados foi utilizada neste estudo para reunir teóricos da área de Secretariado, ressaltar a evolução da profissão de Secretariado e apontar as habilidades do profissional relacionadas com a Arquivologia.

Para descrever a atuação do Secretário Executivo no ACH-UFV, foi utilizada a observação participante. Um conceito geral de "observação" é citado por Barros e Lehfeld (2007, p. 74): "a observação é fonte constante de conhecimento para o homem a respeito de si, dos outros e do mundo que o cerca." Ela é, para Cervo e Bervian (2002, p. 27), "de importância capital nas ciências. É dela que depende o valor de todos os outros processos. Sem a observação, o estudo da realidade e de suas leis seria reduzido à simples conjectura e adivinhação."

A observação qualitativa, de acordo com Marconi e Lakatos (2011), implica conhecer as situações sociais por meio da observação de eventos e interações. Em resumo, segundo esses autores, é uma técnica de coleta de dados que tem como objetivos explorar e descrever ambientes e registrar e acumular informações.

Do ponto de vista de Yin (2010), a observação participante é o método de coleta de dados em que o pesquisador não é um mero observador passivo, ele pode atuar até como membro da equipe no local da pesquisa. O observador fica tão “próximo quanto um membro do grupo que está estudando e participa das atividades normais deste.” (MARCONI e LAKATOS, 2010, p. 79). Assim, ele capta a realidade ao obter acesso a eventos e grupos e produz um retrato “preciso” do fenômeno em estudo. (YIN, 2010).

Uma vantagem dessa fonte de pesquisa citada por Marconi e Lakatos (2010) é a independência da introspecção ou da reflexão, uma vez que o pesquisador está inserido no contexto do objeto de estudo e pode obter dados de forma direta.

Por ser membro da equipe que trabalhou no ACH-UFV, a observação participante foi utilizada para evitar a subjetividade e as suposições, descrever as atividades exercidas por mim no setor e contextualizar o ambiente organizacional.

Outra fonte de coleta de dados foi a entrevista.

A entrevista tornou-se, nos últimos anos, um instrumento do qual se servem constantemente os pesquisadores em ciências sociais e psicológicas. Recorrem esses à entrevista sempre que têm necessidade de obter dados que não podem ser encontrados em registros e fontes documentais e que podem ser fornecidos por certas pessoas. (CERVO e BERVIAN, 2002, p. 46).

A entrevista é uma fonte de informação essencial a um estudo de caso (YIN, 2010). Para Marconi e Lakatos (2011, p. 281): “a entrevista qualitativa, junto com a observação participante, é a técnica mais usual na investigação qualitativa.”

Essa técnica qualitativa tem por objetivo obter dados sobre as perspectivas e experiências do entrevistado, informações estas que não se encontram em fontes documentais, mas são relevantes e significativas para a pesquisa. (MARCONI e LAKATOS, 2010).

Barros e Lehfeld (2007) defendem a ideia de que a entrevista é um método flexível, pois o entrevistador pode formular e reformular as perguntas para ser mais bem compreendido.

O tipo de entrevista escolhido para essa pesquisa foi a semiestruturada. Esse é o tipo de entrevista que, para Marconi e Lakatos (2011, p. 282), “os investigadores qualitativos mais utilizam”, pois o entrevistador conduz a entrevista para a direção que mais lhe convier, explorando as questões de forma ampla, acrescentando, durante a conversa, perguntas que não

estavam planejadas. “Em geral, as perguntas são abertas e podem ser respondidas dentro de uma conversa informal.” (MARCONI e LAKATOS, 2010, p. 82).

Rosa e Arnoldi (2006) explicam como é caracterizada a entrevista semiestruturada: o entrevistador procura extrair do entrevistado o conhecimento vivido por ele, pois o que interessa nas entrevistas menos dirigidas é (p. 42) “recorrer ao fluxo de informações particulares de cada entrevistado”.

Para esta pesquisa, foi realizada uma entrevista presencial com o Arquivista do ACH-UFV, Eduardo Luiz dos Santos, que ocorreu no dia 19-6-13, às 10 horas e 20 minutos, e durou trinta minutos. Foi estabelecido um roteiro de tópicos relacionados, considerando as proposições de Rosa e Arnoldi (2006). Esse roteiro consistiu em três pontos básicos:

- Atividades relacionadas com o arquivo permanente;
- Organização dos documentos textuais relacionados com a criação da pós-graduação na UFV;
- Contribuição do Secretário Executivo para o ACH-UFV.

A partir desse roteiro, foram formuladas sete perguntas abertas. Todas as perguntas (Apêndice A) foram elaboradas com o objetivo de compreender as atividades que estavam sendo exercidas no setor e a atuação do Secretário Executivo na organização de documentos textuais históricos. Para coletar os dados foi utilizado um caderno de anotações.

## **6. APRESENTAÇÃO DO OBJETO DE ESTUDO**

Arthur Bernardes, então Presidente do Estado de Minas Gerais, assinou com o Secretário da Agricultura, Clodomiro Augusto de Oliveira, a Lei nº 761, de 6 de setembro de 1920, autorizando o Governo do Estado a criar a Escola Superior de Agricultura e Veterinária (ESAV) em Viçosa, MG. Seu objetivo era “resolver o problema do empirismo dominante na agricultura e na pecuária.” (BORGES; SABIONI e MAGALHÃES, 2006, p. 20). Assim que terminou a construção do Prédio Principal, foi realizada a inauguração da Escola, em 28 de agosto de 1926. Segundo Borges, Sabioni e Magalhães (2006), a ESAV tinha como objetivo ministrar o ensino teórico e prático de Agricultura e Veterinária e realizar estudos experimentares que contribuíssem para o desenvolvimento dessas ciências.

Com o passar dos anos, segundo Borges, Sabioni e Magalhães (2006), a Escola passou a ter influências estrangeiras, o que despertou o interesse pela evolução da estrutura universitária da ESAV. Os professores viajaram para os Estados Unidos a fim de realizar cursos de pós-graduação e, ao retornarem, esforçaram-se para transformar a ESAV em uma Universidade Rural.

Então, em 1948, a ESAV transformou-se em Universidade Rural do Estado de Minas Gerais (UREMG). A UREMG, conforme histórico encontrado no site oficial da UFV, “era

composta pelas Escolas Superiores de Agricultura, de Veterinária, de Ciências Domésticas, pela Escola de Especialização – Pós-Graduação, pelo Serviço de Experimentação e Pesquisa e pelo Serviço de Extensão.”

A criação da ESAV e da UREMG, de acordo com Borges, Sabioni e Magalhães (2006, p. 144), formou a base “para a efetiva federalização da Universidade, transformando o ideal de Arthur Bernardes numa realidade plena de conquistas: a Universidade Federal de Viçosa (UFV).” A federalização da UFV ocorreu no dia 15 de julho de 1969.

Assim como toda organização pública e privada, a UFV acumula um acervo documental que “deve ser preservado, seja para fins administrativos e fiscais, seja por exigências legais ou ainda por questões meramente históricas.” (PAES, 2005, p, 50).

Antes de 1980, “essa documentação ficava depositada no subsolo do prédio principal da Universidade, o edifício Arthur Bernardes [...], e em depósitos dos próprios departamentos e órgãos” (SANTOS e SOUSA, 2012, p. 869). Depois foi transferida para a Divisão de Assuntos Culturais (DAC).

O Jornal da UFV publicou, na edição de fevereiro-março de 2013, a matéria “Um lugar onde se respira história”, sobre a criação do Arquivo Central e Histórico, de autoria da bolsista Karinna Matozinhos. Segundo a matéria, o ACH-UFV foi fundado, em 1985, pelo professor José Marcondes Borges da UFV, com o objetivo de estabelecer um ambiente adequado para preservar a história da instituição. O professor criou, juntamente com a Central de Processamento de Dados (CPD), um controle de registros, por cronologia, de todos os documentos.

Desde 2000, a documentação histórica é armazenada no ACH-UFV, setor vinculado ao Departamento de História (DHI), situado, na Vila Gianetti, casa 10, no *campus* da UFV.

Ainda de acordo com a matéria do Jornal da UFV, após a saída do professor Borges, em 1988, muitos profissionais passaram pelo local. Desde 2011, o Arquivo Permanente está sob a supervisão do Arquivista Eduardo Luiz dos Santos. Segundo Santos e Sousa (2012), o ACH-UFV tem como foco a recuperação e a conservação do acervo.

## **7. REFERENCIAL TEÓRICO**

### **7.1 Conceituação de Secretariado**

Segundo Sabino e Rocha (2004, p. 39), “a própria etimologia da palavra 'secretário' congrega o perfil da profissão. Em latim, *secretarius* é aquele que 'guarda segredo' ou 'a quem se confia algo’”. Azevedo e Costa (2006) citam a origem da palavra “secretária”, que deriva dos termos latinos 'secretarium', lugar retirado, 'secretum', retiro, e 'secreta', particular, segredo. Considerando essas definições, evidencia-se que a profissão de Secretariado está ligada à discrição, a guardar segredos e, portanto, a ocupar cargo de confiança. O significado da profissão pode ser explicado por Sabino e Rocha (2004, p. 39): “originalmente, ser Secretário significava “a quem era confiado os segredos e confidências de um superior”. E, como complementa Guimarães (1995, p. 398), “a característica de particular, confidencial, a profissão mantém até hoje.”

Com relação à origem da profissão, pode-se dizer, segundo Neves (2007) e Azevedo e Costa (2006), que as práticas de Secretariado surgiram na época dos faraós, durante a Dinastia Macedônica. De acordo com Sabino e Rocha (2004, p. 3), “Alexandre Magno cercava-se de secretários, que o serviam tanto na composição de seus exércitos, defendendo os interesses de

seu imperador, quanto nos registros escritos dos grandes feitos do conquistador macedônico”. Historicamente, é possível considerar o escriba como o primeiro secretário, pois, “pela diversidade de conhecimentos, tal profissão poderia honrar a origem de muitas outras da atualidade, mas uma das práticas dos Escribas define-se como particularmente ligada ao secretariado: assessoria direta ao seu superior, principalmente na escrita” (SABINO E ROCHA, 2004, p. 5). Chefes e grandes líderes eram auxiliados pelos escribas que, ao registrarem feitos históricos e trabalharem diretamente com seus superiores, ocupavam cargos importantes: “os que exerciam tal função tinham uma posição de prestígio.” (NEVES, 2007, p. 7).

As práticas de Secretariado foram evoluindo ao longo dos anos e a área passou a ser mais valorizada. A profissão, segundo Neves (2007, p.16), “assumiu várias denominações: auxiliar de escritório, assistente pessoal, assistente administrativa, assessora, secretária e secretária executiva.” A promulgação da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, complementada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, regulamentou o Secretariado Executivo e estabeleceu “o Secretariado como profissão e não simples função como era visto anteriormente.” (SABINO e ROCHA, 2004, p. 16).

A valorização do Secretariado e o desenvolvimento da sociedade acarretaram mudanças na profissão. Além de exercerem atividades relacionadas com a escrita, os Secretários passaram a ter outras ocupações. “As antigas características da profissão foram substituídas por excelência profissional, competência, conhecimentos múltiplos, cultura e aperfeiçoamento contínuo.” (SABINO e ROCHA, 2004, p. 11). Medeiros e Hernandes (2006) definem:

secretária é uma profissional que assessora o executivo, transmite-lhe informações e executa tarefas que lhe são confiadas. Ela transformou-se, no mundo moderno dos negócios e nessa era de globalização da economia, em assistente executiva que domina as habilidades requeridas num escritório, demonstra capacidade para assumir responsabilidade sem supervisão direta e tem iniciativa para tomar decisões segundo os objetivos assinalados pela autoridade. Atualmente, o executivo espera dela capacidade para desempenhar funções de assistente administrativa que possam aliviá-lo de trabalhos rotineiros e de alguns especializados. (MEDEIROS e HERNANDES, 2006, p. 312).

A Era de Globalização da Economia, citada por Medeiros e Hernandes (2006) e Sabino e Rocha (2004), alterou os negócios tradicionais, “transformando a informação na maior moeda no mercado. Com a explosão da Internet, as formas de comunicação alteraram-se radicalmente”

(SABINO e ROCHA, 2004, p. 50), exigindo dos profissionais novas habilidades para absorver as informações. Essa era passou a ser definida como a Era da Informação, que, ao modificar as relações empresariais do mercado de trabalho e, conseqüentemente, a sociedade, deu origem ao que se denomina Sociedade do Conhecimento: “a Era da Informação gerou a Sociedade do Conhecimento, onde as empresas dependem da tecnologia como instrumento gerencial.” (SABINO E ROCHA, 2004, p. 50).

As gestões, agora baseadas na informação e no conhecimento, dependem de profissionais dinâmicos e flexíveis para se manterem no mercado (SABINO e ROCHA, 2004), principalmente porque “o conhecimento, fundamental para o sucesso pessoal e profissional, está se tornando o principal fator de produção das empresas.” (AZEVEDO e COSTA, 2006, p. 128).

Hoje, segundo Medeiros e Hernandes (2006), é necessário que, além das técnicas oferecidas antigamente, como atendimento telefônico e organização de escritório, os cursos de formação abordem outras áreas de conhecimento. “Com toda essa alteração nos requisitos de desempenho de uma secretária, nada mais oportuno que uma preparação educacional diferente da que se oferecia às secretárias.” (MEDEIROS e HERNANDES, 2006, p. 313). Dessa maneira, amplia-se o leque de atuação do profissional.

A Secretária tem um grande desdobramento das suas atividades. Ela pode contribuir na organização e métodos da empresa, pode organizar eventos, pode fazer levantamentos e relatórios, é capacitada para intermediar relações e mediar conflitos, além da gama de atividades técnicas de redação, tradução, informática, arquivos etc. (SABINO e ROCHA, 2004, p. 94).

Com a evolução e a valorização da profissão na Era da Informação e do Conhecimento, além de ficar responsável pelos registros escritos, o Secretário Executivo passou a exercer várias atividades ligadas à informação, como, por exemplo, as atividades ligadas ao arquivamento. “O domínio da redação, a organização e análise de documentos é explícito desde a antiguidade [sic].” (SABINO e ROCHA, 2004, p. 26).

Na Era da Informação e do Conhecimento, além de ficar responsável pelos registros escritos, o Secretário Executivo passou a exercer atividades ligadas à informação, como, por exemplo, as ligadas ao arquivamento.

## 7.2 Conceituação de Arquivística

Primeiramente, é importante citar os termos da Arquivologia mais utilizados nesta pesquisa para esclarecer algumas denominações e diferenciá-las umas das outras. De maneira sucinta, explicam Rousseau e Couture (1998, p. 69): “arquivos”, “arquivista” e “arquivística” designam “o objeto [sic], o profissional e a disciplina”, respectivamente.

No Quadro 1 estão os termos e suas definições, levando-se em consideração o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

<b>Terminologia</b>	<b>Definição</b>
Arquivologia	Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.
Documento	Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato.
Acervo	Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
Arquivo	a) Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. b) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. c) Instalações onde funcionam arquivos d) Móvel destinado à guarda de documentos.
Ciclo Vital dos Documentos	Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.
Teoria das Três Idades	Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.
Gestão de Documentos	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

<b>Terminologia</b>	<b>Definição</b>
Arranjo	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.
Série	Subdivisão que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.
Fundo	Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.
Descrição	Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.
Instrumento de Pesquisa	Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.
Inventário	Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
Arquivo Intermediário	Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
Arquivo Permanente	a) Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. b) Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

Quadro 1: Termos arquivísticos.

Fonte: Autoria própria, com base no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, (ARQUIVO NACIONAL, 2005)

O termo “arquivo”, segundo Santos, Innarelli e Sousa (2009), foi apresentado pelos gregos nos séculos III ou II a.C. Naquele tempo, “archeion” designava palácio do governo e “arch” significava poder, autoridade. “Mas é com o sentido de conjunto de documentos que o termo grego será transmitido, posteriormente, aos romanos sob a forma latina de “archivum.” (SANTOS, INNARELLI e SOUSA, 2009, p. 97).

A evolução do arquivo ao longo dos anos é explicada por Paes (2005), ao relatar que o homem aperfeiçoou simultaneamente a escrita e o material que continha a informação. No

início, havia poucos arquivos, pois eram utilizados mármore, marfim e tábuas para gravar os dados. Mais tarde, o homem passou a usar papiro, pergaminho e papel, aumentando a produção de documentos. Assim, a materialização da memória da sociedade realizou-se em diferentes gêneros, como os audiovisuais e os textuais.

Gênero é um dos termos utilizados para descrever o aspecto dos documentos. No Quadro 2 estão relacionados outros aspectos, suas definições técnicas e exemplos.

	<b>Definição técnica</b>	<b>Exemplos</b>
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas.	Fita magnética, filme de nitrato, papel.
Forma	Estágio de preparação e de transmissão de documentos.	Original, cópia, minuta, rascunho.
Formato	Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado.	Caderno, cartaz, diapositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme.
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.	Documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual.
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.	Boletim, certidão, declaração, relatório.
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.	Boletim de ocorrência, certidão de nascimento, declaração de bens, declaração de imposto de renda.

Quadro 2: Elementos característicos dos documentos.

Fonte: Adaptado de Gonçalves (1998, p. 19).

A história dos arquivos, segundo Rousseau e Couture (1998), começa no Oriente, mas é no Ocidente que evoluem os usos administrativos. Paes (2005) esclarece o surgimento dos termos “arquivo administrativo” e “arquivo histórico”. Segundo a autora, antigamente prevalecia o valor legal dos arquivos e, com o passar dos anos, aumentou o interesse pelo valor histórico. Para ela, a partir do momento em que os documentos não atendiam mais à função pela qual eram criados – estabelecer e reivindicar direitos – eles eram transferidos para museus e bibliotecas; o arquivo administrativo passava a ser, então, denominado arquivo histórico.

Belloto (2005) descreve essa transição:

a distância entre a administração e a história no que concerne os documentos é, pois, apenas uma questão de tempo. Isto quer dizer que os arquivos administrativos guardam os documentos produzidos ou recebidos por cada uma das unidades governamentais durante o exercício de suas funções, e que vão sendo guardados orgânica e cumulativamente à medida que se cumprem as finalidades para as quais foram criados. (BELLOTO, 2005, p. 23).

Com a evolução do arquivo e, conseqüentemente, maior utilização da informação, as instituições passaram a produzir e acumular papéis demasiadamente. Esse acúmulo tornou-se um complicador para as organizações. Nesse cenário, como afirmam Rousseau e Couture (1998), emergiu a disciplina Arquivística. Assim, os profissionais da informação conquistaram cada vez mais espaço no mercado de trabalho, pois as instituições “se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos.” (PAES, 2005, p. 53).

Para Belloto (2005), o acúmulo da documentação acontece em virtude dos avanços tecnológicos, da (p. 27) “complexidade dos sistemas burocráticos” e do “aumento das necessidades administrativas, jurídicas e científicas”. Paes (2005) acrescenta que, além do avanço da tecnologia, cita-se o avanço científico como razão dessa proliferação documental. Schellenberg (2005) afirma que a razão foi o aumento da população e das atividades governamentais. Já para Rousseau e Couture (1998), os motivos foram a proliferação das instituições e a conseqüente maior produção de documentos administrativos. Santos, Innarelli e Sousa (2009) comentam outro fator muito importante para esse acúmulo: a banalização dos meios tecnológicos de reprodução de documentos. Esses autores ainda acrescentam que, como os arquivos eram usados como prova de direito e privilégio, o aparecimento do papel contribuiu para o aumento da produção documental. De maneira geral, Rousseau e Couture (1998) resumem a utilização dos arquivos com o passar dos anos (p. 32): “ao longo das épocas e dos regimes, os documentos serviam para o exercício do poder, para o reconhecimento dos direitos, para o registro da memória e para a sua utilização futura.”

Na Era da Informação e do Conhecimento, o controle da informação é imprescindível para o progresso de uma empresa. Rousseau e Couture (1998) explicam que a informação é essencial aos administradores. Tornou-se vital e deve ser gerida para aumentar a produtividade

e assegurar o crescimento da empresa. “As atividades clássicas da administração – prever, organizar, comandar, coordenar e controlar – não se efetuam sem documentos.” (BELLOTO, 2005, p. 25). Se os administradores estiverem, pois, bem informados, poderão tomar melhores decisões e atingir os objetivos da empresa.:

torna-se evidente que a organização que dispõe mais rapidamente das melhores informações, pouco importando a sua proveniência, o seu suporte ou tipo (livros, revistas, documentos de arquivos, bancos de dados, etc.), é a que alcança maior performance e maior competitividade. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 62).

Nota-se que a Arquivística surge para nortear as organizações nos processos de gestão documental e de recuperação das informações. A base da Arquivística moderna trata do princípio da territorialidade, do princípio da proveniência e da abordagem das três idades. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998). Dentre esses fundamentos, citam-se a Teoria das Três Idades e o princípio da proveniência, explicado mais adiante.

A Teoria das Três Idades, proposta por Valette (1973 *apud* PAES, 2005), trata da seguinte divisão dos documentos: arquivo de primeira idade ou corrente, arquivo de segunda idade ou intermediário e arquivo de terceira idade ou permanente. É importante destacar que essas fases são complementares e que em cada uma delas há uma maneira diferente de tratar, conservar e organizar os documentos, como afirma Paes (2005).

O arquivo corrente, segundo Belloto (2005), constitui-se de documentos de uso funcional, administrativo e jurídico. De maneira pontual, são documentos “consultados frequentemente [sic], conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.” (VALETTE, 1973 *apud* PAES, 2005, p. 21). Para Rousseau e Couture (1998, p. 114), são aqueles “indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração”. Em relação a sua localização, há um consenso entre Belloto (2005), Valette (1973 *apud* PAES, 2005) e Santos, Innarelli e Sousa (2009). Para esses teóricos, esse arquivo deve permanecer próximo à entidade produtora, pois, como já mencionado, arquivos correntes são utilizados no dia a dia, necessários à execução de funções administrativas. Pode-se afirmar que arquivo corrente refere-se aos documentos de valor primário, teoria apoiada por Rousseau e Couture (1998).

O arquivo intermediário, de acordo com Belloto (2005), Valette (1973 *apud* PAES, 2005)

e Rousseau e Couture (1995), é composto por documentos que deixaram de ser usados com frequência, e, por isso, afirmam Valette (1973 *apud* PAES, 2005) e Rousseau e Couture (1995), não é necessário conservar esses arquivos próximos aos seus produtores. Porém, os arquivos intermediários ainda podem ser solicitados, caso seja necessário. Esses arquivos caracterizam-se pela perda de “seu prazo de validade jurídico-administrativa” (BELLOTO, 2005, p. 24). Entretanto, Belloto (2005) é contradita por Rousseau e Couture (1998). Esses autores explicam que esse tipo de documento deve ser conservado (p. 115) “por razões administrativas, legais ou financeiras”, ou seja, ainda possuem valores pelos quais merecem ser salvaguardados.

Já o arquivo permanente é composto por documentos que perderam o valor de natureza administrativa e agora são conservados pelo seu valor histórico ou documental (VALETTE, 1995 *apud* PAES, 2005). Para Santos, Innarelli e Sousa (2009), são documentos que deixaram de ser utilizados para os fins para os quais foram criados. Se não têm mais valor administrativo, sua guarda torna-se importante para o uso de outras pessoas interessadas na informação. “Ultrapassado totalmente o uso primário, iniciam-se os usos científico, social e cultural dos documentos.” (BELLOTO, 2005, p. 24). Esse tipo de arquivo tem valor secundário, como afirmam Rousseau e Couture (1998).

### **7.2.1 Arquivo permanente**

Como explicado anteriormente, o arquivo permanente é formado por documentos de valor histórico, social, cultural e científico. Belloto (2005) afirma que o arquivo da terceira idade é matéria-prima da história, justificado por seus valores patrimonial e testemunhal. Segundo a autora, os documentos passam (p. 23) “da condição de “arsenal da administração” para a de “celeiro da história” [...] E a chamada teoria das três idades nada mais é que a sistematização dessa passagem.”

A documentação histórica é, então, armazenada no Arquivo Permanente (significando, nesse caso, o lugar de guarda).

A função de um arquivo permanente é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins. (PAES, 2005, P. 121).

O público que dispõe dos documentos da fase corrente são administradores e funcionários, que precisam de dados para as atividades do dia a dia. Já os arquivos da fase intermediária e permanente, como discorre Belloto (2005), podem ser utilizados pelo administrador, pelo cidadão comum e pelo pesquisador. Segundo a autora, o administrador consulta o acervo em busca de informações e documentos de valor de prova e testemunho. O cidadão comum recorre a essa documentação com a finalidade de comprovar direitos e deveres ou com interesse de ordem cultural. Já o pesquisador (historiador, sociólogo ou acadêmico) procura informações para estudo, trabalho e pesquisa. “Serão 'dados' até que a pesquisa os resgate, transformando-os em 'informações” (BELLOTO, 2005, p. 25).

Uma das atividades do arquivo permanente, segundo Paes (2005), é o arranjo. Para Schellenberg (2006), esse termo diz respeito à ordenação de grupos de documentos e ao ordenamento das peças individuais dentro desses grupos.

Para essa atividade, deve-se considerar o princípio da proveniência, chamado por Paes (2005) de princípio básico da Arquivística. Para a autora, os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora devem ser agrupados, formando um fundo.

O fundo de arquivo compreende os documentos gerados e/ou recolhidos por uma entidade pública ou privada que são necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justificam sua existência. Por isso, os documentos de uma determinada unidade administrativa não devem ser separados para efeitos de organização sob nenhum pretexto. (BELLOTO, 2005, p. 28).

Aplicar o princípio da proveniência nos arquivos da terceira fase garante, “por um lado, a integridade administrativa dos arquivos de uma unidade e, por outro, o pleno valor de testemunho dos documentos de um fundo de arquivo.” (BELLOTO, 2005, p. 84-85).

Esse princípio, segundo Schellenberg (2006), foi aceito na área de Arquivologia por várias razões. Primeiro porque serve de guia para as atividades de arranjo, descrição e utilização dos documentos. Segundo porque protege a integridade dos documentos, já que a origem e o processo pelo qual foram criados se refletem no arranjo. E terceiro porque o princípio revela o significado dos documentos, uma vez que (p. 260) “os assuntos de documentos individuais somente podem ser completamente compreendidos, no contexto, com documentos correlatos.” Dito de outra forma, se forem retirados do seu contexto, os documentos podem perder o sentido,

o que prejudicaria a recuperação da informação.

Outra atividade do arquivo permanente, segundo Paes (2005), é a descrição. Conforme descrito no Quadro 1, para exercer a atividade, levam-se em consideração os elementos formais e de conteúdo dos documentos.

Os documentos da terceira idade, então, são arranjados segundo a sua proveniência, formando fundos específicos que ajudarão futuramente cidadãos e pesquisadores a encontrar informações relacionadas a determinado contexto.

## **8. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS**

### **8.1 Pesquisa Bibliográfica**

Considerando o Quadro 1 – Perfil profissional no geral, o Quadro 2 – Perfil da profissional secretária e o Quadro 3 – Perfil da profissional secretária, de Garcia e D'élia (2005), os quadros do perfil valorizado e das rotinas de trabalho e o Quadro Comparativo sobre a evolução do Secretariado de Neves (2007), pode-se estabelecer outro (Quadro 2), com informações das habilidades do Secretário Executivo.

<b>Características</b>	<b>Dados</b>
Atributos	Autonomia, visão global, empreendedorismo, objetividade, criatividade, acessibilidade, flexibilidade, liderança.
Rotinas de Trabalho	Gerenciamento de tarefas operacionais, organização de sistema de dados e informações em arquivos físicos e eletrônicos, coordenação de sistema de informação com uso de rotinas automatizadas (editores de texto, banco de dados etc.), atendimento global ao cliente, manutenção de arquivos físicos e eletrônicos.
Conhecimentos	Domínio de informática e de diversas áreas.
Natureza das funções	Organizações participativas com qualidade e criatividade, tarefas definidas pelo novo estilo gerencial e pelas novas necessidades do mercado.

Quadro 3: Habilidades do Secretário Executivo.

Fonte: Autoria própria, com base nos dados de Garcia e D'élia (2005, p. 24-26) e Neves (2007, p. 34-37).

Considerando os dados do Quadro 3, é possível verificar que, com relação às rotinas de trabalho, as informações relacionadas com a área de Arquivologia são:

- Organização de sistema de dados e informações em arquivos físicos e eletrônicos
- Manutenção de arquivos físicos e eletrônicos.

A fim de verificar se o profissional de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV tem essas habilidades específicas, foi consultado o Catálogo de Graduação 2013.

Nesse Catálogo está estabelecido que o curso superior de Secretariado Executivo Trilíngue habilita o bacharel a atuar em diversos setores do mercado, devido ao seu perfil multifuncional. Por isso, em sua grade curricular há disciplinas de múltiplas áreas: Administração, idiomas estrangeiros, Informática, Comunicação, Sociologia, Psicologia, Arquivística etc.

As disciplinas de Arquivística oferecidas pela UFV são SEC 300 e SEC 301. A ementa de SEC 300 aborda a constituição, a organização, o desenvolvimento e a utilização dos arquivos e a de SEC 301 trata da manutenção de acervo e da gestão documental.

Portanto, com base nos dados do Quadro 3 e nas informações do Catálogo de Graduação,

o Secretário Executivo Trilíngue formado na UFV tem, possivelmente, as habilidades específicas da área de Arquivologia. Ao cursar as disciplinas de SEC 300 e SEC 301, ele adquiriu conhecimento da área e provavelmente pode organizar sistemas de dados e informações em arquivos e realizar a manutenção deles.

Considerando que o Secretariado Executivo “engloba multiplicidade e diversidade de tarefas” (NEVES, 2007, p. 33), o conhecimento específico da área de Arquivística é importante, porque, na Era da Informação e do Conhecimento, a informação tornou-se vital para os negócios (SABINO e ROCHA, 2004). Ao trabalhar com os documentos e facilitar o seu acesso, o profissional contribui para o aumento da produtividade das empresas (ROUSSEAU e COUTURE, 1998), que necessitam dos documentos para as atividades clássicas da administração (BELLOTO, 2005).

Além dessas matérias, verifica-se na grade do curso a presença de disciplinas de idiomas estrangeiros. É aceitável crer, então, que o profissional seja capaz de traduzir os documentos, um dos objetivos do projeto de extensão.

A fim de descrever como o profissional poderia atuar em um Arquivo Permanente, mais especificamente no Arquivo Histórico da UFV, foram aplicadas as técnicas da observação participante e entrevista semiestruturada, explicadas a seguir.

## **8.2 Observação Participante**

A observação participante no ACH-UFV somente foi possível devido à oportunidade oferecida pelo PIBEX. O projeto de extensão me deu a oportunidade de trabalhar com os documentos históricos do Arquivo Permanente no período de junho a dezembro de 2013. Como descrito no Relatório final de atividades do PIBEX (Anexo A), um dos objetivos específicos do projeto era traduzir e organizar os documentos relativos à criação de cursos de pós-graduação na UFV e ao início de sua operacionalização.

Portanto, esse método teve por objetivo descrever, de maneira geral, o ambiente organizacional do setor e, de maneira específica, a atuação do Secretário Executivo na organização de documentos textuais do arquivo permanente.

Com relação ao ambiente organizacional, no ACH-UFV há um sistema de alarme para proteção contra vandalismo e roubo e as condições de temperatura e umidade do ar são

monitoradas constantemente pelo Arquivista. Outro ponto a ser ressaltado é o fato de apenas um funcionário da área de Arquivística trabalhar no setor. Apenas bolsistas e uma servidora terceirizada trabalham no local. O Arquivo Permanente carece, então, de contratados especializados na área de Arquivologia e de administração, que poderiam contribuir para o desenvolvimento e adequação do local.

No setor, bolsistas do curso de História, Ciências Sociais e Secretariado Executivo Trilíngue, além de bolsistas de iniciação profissional e uma estudante voluntária do curso de História exerciam diversas funções relacionadas com a Arquivologia. De maneira geral, os alunos trabalhavam com os jornais, as fotografias e os documentos textuais, além de ficarem responsáveis pelo lançamento de informações em banco de dados.

O processo de levantamento da massa documental é incipiente, pois só teve início em 2011. Os esforços foram concentrados na organização de caixas e de diários de aulas, bem como na descrição documental desses diários. Já no ano de 2012 iniciou-se o levantamento documental de todas as caixas que se encontravam no ACH-UFV. Por isso, não está sendo adotado um método de arquivamento nem uma estruturação em fundos. As caixas estão ordenadas provisoriamente em ordem numérica.

A maioria dos bolsistas estava fazendo o levantamento da massa documental. Cada bolsista (às vezes até dois) ficou responsável por uma estante e descreveu o conteúdo de cada caixa, em uma ficha. Os estudantes utilizavam uma tabela de espécies documentais e de verbos como base para a descrição documental. Para essa descrição, ressaltou-se a numeração da caixa, a sua localização no Arquivo (especificação da sala e da estante) e a descrição dos documentos, citando-se o ano, o tipo documental e o assunto. Também foi especificado se o documento era em língua estrangeira e se era uma cópia. Um exemplo fictício dessa atividade de descrição seria: Sala 2, Estante 23, Caixa 15: há três livros sobre a história da Universidade de Purdue, de 1965 a 1967, escritos pelo seu Reitor.

A maioria dos bolsistas estava fazendo o levantamento da massa documental. Cada bolsista (às vezes até dois) ficou responsável por uma estante e descreveu o conteúdo de cada caixa, em uma ficha. Os estudantes utilizavam uma tabela de espécies documentais e de verbos como base para a descrição documental. Para essa atividade, ressaltou-se os elementos formais e de conteúdo dos documentos: a numeração da caixa, a sua localização no Arquivo Permanente (especificação da sala e da estante) e a descrição dos documentos, citando-se o ano, o tipo

documental e o assunto. Também foi especificado se o documento era em língua estrangeira e se era uma cópia. Um exemplo fictício dessa atividade de descrição seria: Sala 2, Estante 23, Caixa 15: há três livros sobre a história da Universidade de Purdue, de 1965 a 1967, escritos pelo seu Reitor.

A atividade de descrição é importante para identificar a documentação que está armazenada no setor. Somente após a identificação desses documentos o Arquivista poderá arranjá-los fisicamente, seguindo um método de arquivamento mais adequado. Essa atividade garante, segundo Lopez (2002, p. 12), “a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram.”

As informações da descrição foram lançadas posteriormente, por outro estudante, no inventário sumário provisório, que funcionava como banco de dados e servia como instrumento de pesquisa. “Os instrumentos de pesquisa objetivam divulgar o conteúdo e as características dos documentos.” (PAES, 2005, p. 127).

Como bolsista do PIBEX, trabalhei somente com a documentação textual, exercendo as seguintes atividades:

- Levantamento da massa documental
- Arranjo e tradução dos documentos em língua inglesa relacionados com a criação da pós-graduação da UFV

Foi possível descrever documentos e trabalhar mais especificamente com os que estavam em língua estrangeira, relacionados com a criação da pós-graduação da UFV. Primeiramente, os documentos foram descritos sucintamente, para que essas informações fossem enviadas para o banco de dados (inventário). Posteriormente, os documentos mais importantes foram traduzidos integralmente e uma cópia da tradução foi anexada ao documento original. Assim, o pesquisador terá acesso ao documento original e à sua tradução. Além da atividade de descrição, auxiliei pesquisadores a encontrar caixas e informações necessárias para diversas pesquisas.

O projeto do PIBEX também teve como objetivo o arranjo desses documentos dentro das caixas, para facilitar o acesso.

Considerando os dados obtidos com essa técnica, nota-se que o Secretário Executivo

pode atuar no arranjo e na tradução de documentos textuais, contribuindo para a organização do acervo do Arquivo Permanente.

Além da observação participante, foi aplicado o método da entrevista semiestruturada, descrito a seguir.

### **8.3 Entrevista Semiestruturada**

A entrevista semiestruturada realizada com o Arquivista Eduardo Luiz dos Santos teve por objetivo adquirir dados sobre o ambiente organizacional do Arquivo Central e Histórico da UFV e sobre a atuação do Secretário Executivo no setor. Para isso, foram feitas sete perguntas.

A primeira parte da entrevista (questões de 1 a 4) destinou-se a levantar dados sobre os funcionários do Arquivo Permanente e suas atividades, bem como a contribuição deles para o setor. A segunda parte (questões de 5 a 7) destinou-se a descrever a atuação do Secretário Executivo, suas contribuições e possíveis atuações.

Todas as perguntas foram respondidas dentro de uma conversação informal (MARCONI e LAKATOS, 2010) e, portanto, foi dada ao entrevistado a oportunidade de se expressar livremente.

#### **1. Atualmente, que cursos da UFV estão envolvidos na organização de documentos do Arquivo Central e Histórico da UFV?**

**Resposta:** Os cursos de História, Ciências Sociais e Secretariado Executivo Trilíngue da UFV.

#### **2. Que tipo de trabalho e que atividades estão sendo realizados?**

**Resposta:** Primeiramente, a ideia é criar um inventário topográfico com informações da descrição documental. De forma geral, as atividades que estão sendo realizadas no Arquivo são: levantamento da massa documental, análise documental, higienização documental, indexação de informações (realizada de maneira incipiente) e lançamento de informações em banco de dados.

### **3. Com que objetivo essas atividades estão sendo realizadas?**

**Resposta:** O objetivo é organizar o acervo – contribuindo para futuras pesquisas – e salvaguardar a memória institucional da Universidade.

### **4. Qual a contribuição dos bolsistas para o Arquivo?**

**Resposta:** Além dessas funções técnicas, os bolsistas foram instruídos a utilizarem seus conhecimentos, contribuindo para a concepção e a compreensão do conteúdo dos documentos. Também sugerem publicações e treinamentos.

### **5. Qual a importância da organização dos documentos relacionados com a criação da pós-graduação na UFV?**

**Resposta:** O Chefe de Gabinete da Reitoria solicitou documentos referentes à criação da pós-graduação na Universidade. O objetivo era escrever sobre a história da pós-graduação, em comemoração aos seus 50 anos. Isso motivou a organização desses documentos. Era provável que os arquivos referentes à pós-graduação estivessem dispersos pelos Departamentos e setores da Universidade, mas, mesmo assim, suspeitei de que houvesse algo no ACH-UFV. Então, ao realizar o levantamento documental, percebemos que os documentos que encontramos estavam em inglês, e que muitos nem haviam sido apontado por conta da falta da habilidade dos bolsistas que estavam descrevendo com o idioma. Outro motivo foi a procura de um pesquisador de mestrado, que em 2012 mudou o foco de seu trabalho ao perceber que a maioria dos documentos sobre o convênio Purdue/UFV estava em inglês. Em razão disso, foi chamado um bolsista do Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária. Como os objetivos do PIBEX são traduzir e organizar os documentos textuais relacionados com o Projeto Purdue/UFV e com outras instituições norte-americanas, o bolsista era do curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

**6. Como o Secretário Executivo pode contribuir para a organização desses documentos?**

**Resposta:** O profissional, que teve em sua grade curricular disciplinas de Arquivística e Gestão Documental e de idiomas estrangeiros, está apto a trabalhar com os documentos e a traduzi-los. Isso evita a perda de tempo e o envolvimento de outros profissionais no mesmo processo.

**7. Todas as atividades realizadas no Arquivo podem ser feitas pelo Secretário Executivo?**

**Resposta:** Sim, já que ele possui conhecimentos para desempenhar todas as atividades.

Ao final da entrevista, perguntei se o Arquivista gostaria de contribuir com outras informações. Ele disse que a organização dos documentos textuais relacionados com a criação da pós-graduação da UFV tornará possível o lançamento de um catálogo seletivo dessa série documental.

Analisando essas respostas, evidencia-se que o aluno do curso de Secretariado Executivo da UFV foi chamado para trabalhar no ACH-UFV por possuir conhecimento de idiomas estrangeiros, uma característica do profissional. No entanto, ele também possui a compreensão da área de Arquivística e, por esse motivo, segundo o entrevistado, além de trabalhar com o arranjo e a tradução dos documentos textuais, o Secretário Executivo poderia realizar outras atividades no setor.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Desde sua origem, a profissão de Secretariado esteve relacionada com os registros escritos. Hoje, na Era da Informação e do Conhecimento, o profissional tem mais responsabilidades e realiza mais tarefas do que os escribas na Dinastia Macedônica.

As organizações atuais têm como moeda de mercado a informação, que se tornou vital para as relações empresariais. Essas relações tornaram o mundo dos negócios cada vez mais competitivo, obrigando os executivos a delegarem mais responsabilidades aos Secretários Executivos.

Com o objetivo de preparar os Secretários Executivos para o dinamismo do mercado de trabalho, foram incorporadas diferentes disciplinas na grade curricular dos cursos superiores, como, por exemplo, a Arquivística.

O curso superior de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV oferece as disciplinas SEC 300 – Arquivística e SEC 301 – Gestão documental, que tratam da constituição, organização, desenvolvimento, utilização e manutenção de arquivos.

Por ter cursado essas disciplinas, possivelmente o profissional adquiriu as habilidades de organizar sistema de dados e informações em arquivos físicos e eletrônicos e realizar manutenção de arquivos físicos e eletrônicos.

Dentro da UFV, o Secretário Executivo tem a oportunidade de trabalhar no Arquivo Central e Histórico, que promove as atividades de levantamento, análise e higienização documental, indexação de informações e lançamento de informações em banco de dados. Essas atividades podem ser exercidas pelo profissional uma vez que ele possui conhecimento para isso.

O profissional de Secretariado Executivo também pode exercer as atividades de arranjo e tradução de documentos textuais, já que possui conhecimento em Arquivística e em idiomas estrangeiros. Com isso, ele contribui para a organização do acervo documental e, conseqüentemente, facilita o acesso dos pesquisadores a essas informações. Também torna acessível a tradução em português do documento original.

Além de exercer essas atividades no ACH-UFV, o bacharel poderia contribuir e ampliar seu campo de atuação, auxiliando o setor de diferentes maneiras. O Secretário Executivo Trilíngue poderia explorar suas competências gerenciais e empresariais para contribuir ainda mais para o progresso do Arquivo Permanente, principalmente porque só há um Arquivista no local e o setor carece de assistência na área Administrativa, Secretarial e de Arquivística. Utilizando todo o seu potencial administrativo, ele poderia assessorar o setor e contribuir para o seu desenvolvimento organizacional.

Por fim, o Secretário Executivo, colaborando nas atividades exercidas no Arquivo Central e Histórico, tem muito a contribuir para a UFV: colabora para a preservação da memória da Universidade em que se graduou e contribui para que pesquisadores tenha acesso aos documentos históricos, utilizando-os para futuras pesquisas.

Por fim, o Secretário Executivo, colaborando nas atividades exercidas no Arquivo Central e Histórico, tem muito a contribuir para a UFV: colabora para a preservação da memória da Universidade em que se graduou e contribui para que pesquisadores acesso aos documentos históricos, utilizando-os para futuras pesquisas.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

AZEVEDO, Ivanize. COSTA, Sylvia Ignacio da. **Secretária: um guia prático**. 6. Ed. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2006

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos da metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 320 p.

BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L7377.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm)>. Acesso em: 11 maio 2013.

BRASIL. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9261.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm)>. Acesso em: 11 maio 2013.

BORGES, José Marcondes; SABIONI, Gustavo Soares; MAGALHÃES, Gilson Faria Potsch. **A Universidade Federal de Viçosa no século XX**. 2. ed. ver. e ampl. Viçosa: Ed. UFV, 2006.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2002.

GARCIA, Edméa; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **Secretária executiva**. São Paulo: IOB Thomson, 2005. 206 p.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. 9. reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p. (Projeto Como Fazer, v. 2).

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **Livro Azul da Secretária**. 12. ed. São Paulo: Érica, 1995.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. 64 p. (Projeto Como fazer, v. 6).

MACEDO, Neusa Dias de. **Iniciação à pesquisa bibliográfica**: guia do estudante para a fundamentação do trabalho de pesquisa. 2. ed. revista. São Paulo: Editora Loyola, 1994. 59 p.

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MATOZINHOS, Karinna. Um lugar onde se respira história. **Jornal da UFV**. Viçosa, ano 41, n. 1.452, fev./mar. 2013. Espaços da UFV, p. 12. Disponível em: <<http://www.portalufv.ufv.br/site/jornalUfv/2013/Jornal%20da%20UFV%20-%20Fev%20Mar.pdf>>. Acesso em: 02 jul. 2013.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

NEVES, Maria da Conceição de Oliveira. **Introdução ao secretariado executivo**. Rio de Janeiro: T.mais.oito, 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROSA, Maria Virgínia de Figueiredo Pereira do Couto; ARNOLDI, Marlene Aparecida Gonzalez Colombo. **A entrevista na pesquisa qualitativa**: mecanismo para validação de resultados. Belo horizonte: Autêntica, 2006. 112 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fábio Gomes. **Secretariado**: do escriba ao webwriter. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166 p.

SAMPIERI, Roberto Hernández; COLLADO, Carlos Fernández; LUCIO, Pilar Baptista. 3. ed. **Metodologia de pesquisa**. São Paulo: McGraw-Hill, 2006.

SANTOS, Eduardo Luiz dos; SOUSA, Sara Helena Amaral de. Guia da coleção “jornais do brasil: o acervo de jornais do arquivo central e histórico da UFV” e inventário da série “jornais de esquerda”. In **Anais do V Congresso Nacional de Arquivologia** (p. 868-887). Salvador, BA. 2012.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.); INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Arquivo Histórico**. Disponível em: <<http://www.historia.ufv.br/main/main.php?page=arqHistorico>>. Acesso em: 06 jul. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Catálogo de Graduação 2013. **Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue**. Disponível em: <<http://www.pre.ufv.br/catalogo/arquivos/vicosa/catalogoVicosa2013/Catalogo%202013%20CCH/secretariado%20executivo.pdf>>. Acesso em: 24 jun. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Síntese histórica da Universidade Federal de Viçosa – UFV**. Disponível em: <[www.ufv.br](http://www.ufv.br)>. Acesso em: 06 jul. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Pró-Reitoria de Pesquisa. Documentos importantes – CEP. **Termo de autorização para gravação de voz**. Disponível em: <<http://www.propesq.ufrn.br/documento.php?id=109988775>>. Acesso em: 24 jan. 2014.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 248 p.

## **APÊNDICE A – Entrevista com Eduardo Luiz dos Santos**

1. Atualmente, que cursos da UFV estão envolvidos na organização de documentos do Arquivo Central e Histórico da UFV?
2. Que tipo de trabalho e que atividades estão sendo realizados?
3. Com que objetivo essas atividades estão sendo realizadas?
4. Qual a contribuição dos bolsistas para o Arquivo?
5. Qual a importância da organização dos documentos relacionados com a criação da pós-graduação na UFV?
6. Como o Secretário Executivo pode contribuir para a organização desses documentos?
7. Todas as atividades realizadas no Arquivo podem ser feitas pelo Secretário Executivo?

## APÊNDICE B – Termo de autorização para entrevista

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA ENTREVISTA

Eu, Eduardo Luiz dos Santos, arquivista do Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa, **AUTORIZO**, por meio deste termo, a pesquisadora Sara Gomide Lentini a realizar entrevista para a pesquisa intitulada “Arquivo Central e Histórico da UFV: a participação do Secretário Executivo na organização de documentos textuais do arquivo permanente”, sem custos financeiros para nenhuma parte.

Esta **AUTORIZAÇÃO** foi concedida mediante o compromisso da pesquisadora citada em garantir os seguintes direitos:

1. a transcrição da entrevista estará disponível aos envolvidos;
2. os dados coletados serão usados exclusivamente para gerar informações para a pesquisa aqui relatada;
3. qualquer outra forma de utilização dessas informações somente poderá ser feita mediante minha autorização;
4. o entrevistado é livre para interromper a sua participação na pesquisa a qualquer momento e/ou solicitar a posse da transcrição da entrevista.

Viçosa, 19 de junho de 2013.

  
 Eduardo Luiz dos Santos  
 Arquivista  
 Arquivo Central e Histórico da UFV

(Adaptado do modelo do Termo de Autorização de Gravação de Voz da Universidade Federal do Rio Grande do Norte)

Fonte: Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Disponível em: <<http://www.propesq.ufv.br/documento.php?id=109988775>>. Acesso em: 24 jan. 2014.

## ANEXO A – Relatório final de atividades do PIBEX



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA  
DIVISÃO DE EXTENSÃO

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA - PIBEX

### RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES

#### 1 – Descrição do Projeto

**Título do Projeto:** Tradução e organização de documentos históricos que demonstrem a colaboração de instituições norte-americanas para a criação da pós-graduação.

**Coordenador:** Rosalia Beber de Souza

**Matrícula:** 8576-6

**Bolsista:** Sara Gomide Lentini

**Matrícula:** 59499

**Código de lançamento no RAEX:** PRJ-241/2013

PERÍODO DE ATIVIDADES:	DEPARTAMENTO/ORGÃO:
Meses: Fevereiro a Dezembro Ano: 2013	DHI/ACH-UFV

**Área Temática Principal:**

( ) Comunicação ( ) Cultura ( ) Direitos Humanos ( X ) Educação ( ) Meio Ambiente  
( ) Saúde ( ) Tecnologia e Produção ( ) Trabalho

**Área Temática Secundária:**

( X ) Comunicação ( ) Cultura ( ) Direitos Humanos ( ) Educação ( ) Meio Ambiente  
( ) Saúde ( ) Tecnologia e Produção ( ) Trabalho

#### 2 – Objetivos

##### 2.1 Objetivos específicos previstos para serem alcançados com a realização deste projeto:

- Traduzir e organizar os documentos em posse do Arquivo Central e Histórico da UFV (ACH-UFV): contratos e convênios, relativos à criação de cursos de pós-graduação na UFV e ao início de sua operacionalização e outros gêneros documentais relativos ao fundo documental da UREMG.
- Inserir os documentos no instrumento de pesquisa do fundo documental ao qual pertencem (FUNDO UREMG) com a especificidade de terem seus verbetes dispostos em português e na língua original de sua criação.
- Criar um banco de dados para armazenar as transcrições dos documentos, munido de um índice remissivo para com a cópia física original.
- Divulgar e possibilitar o acesso *online*, do instrumento de pesquisa; Desenvolver pesquisas acadêmicas e de iniciação científica a partir do manuseio da documentação.

---

## 2.2 Objetivos alcançados:

Levantamento documental das caixas com documentos do período da UREMG. Tradução e organização de cerca de 60% dos documentos do período de 1958 a 1973. Inserção das transcrições das informações no instrumento de pesquisa específico criado para esse fim.

---

**Em sua opinião, em que medida, numa escala de 0 a 100, em que medida as ações realizadas alcançaram os objetivos?**

0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(x)	( )

**JUSTIFIQUE.**

---

## 3 – Ações Desenvolvidas

### Descreva:

Organização e tradução de 60% dos documentos encontrados em língua inglesa, do período de 1958 a 1973.

Levantamento documental do período da UREMG.

Listagem dos principais documentos relacionados à criação da pós-graduação na UFV.

---

## 4 – Avaliação

### 4.1 – Pela equipe do Projeto:

#### Descreva os instrumentos/metodologias de avaliação utilizados.

Para localização dos documentos em outros idiomas, utiliza-se o instrumento de pesquisa provisório (inventário sumário) e para a tradução, além da habilidade da bolsista do curso de Secretariado Executivo Trilíngue, utilizam-se dicionários e buscas na internet. Também foram utilizadas pastas para a organização desses documentos dentro das caixas. E como fonte de pesquisa, foram levados em consideração as publicações da UFV e contamos com apoio de servidores antigos para traduzir nomenclaturas específicas, como nomes de cursos e departamentos.

#### Cite os principais resultados, impactos ou efeitos parciais alcançados com o desenvolvimento do projeto.

Objetividade nas pesquisas, haja vista que a maioria dos pesquisadores não domina outro idioma. Clareza sobre as peças que compõem o fundo documental da UREMG.

Identificação dos principais documentos relacionados à criação da pós-graduação na UFV.

Organização da memória do convênio Purdue-UFV, pois encontramos séries de documentos, como relatórios trimestrais, boletins informativos, dispersos e sem algum critério de organização, reagrupamos os mesmos e criamos uma listagem de busca.

---

#### Houve Integração acadêmica, ou seja, articulação das atividades de extensão universitária com as de ensino e de pesquisa?

SIM(X) NÃO ( )

---

---

Se sim, como ela se deu? Descreva.

Além da bolsista praticar as disciplinas vistas na graduação, como arquivística e idiomas, ela também está desenvolvendo seu trabalho de conclusão de curso - monografia.

---

Se não, justifique.

---

O trabalho gerou publicações?

SIM (X) NÃO ( )

---

Se sim, de que tipo:

- ( ) Folder. Quantos?
- ( ) Cartilhas. Quantas?
- ( ) Apresentações em Power Point. Quantas?
- ( ) Cartazes educativos ou de campanha. Quantos?
- ( ) Apostilas. Quantas?
- ( ) Cadernos didáticos . Quantos?
- ( ) Boletim de extensão. Quantos?
- (X) Outros (descreva).

---

Participação no Simpósio de Integração Acadêmica/2013, que teve como tema "Ciência, Saúde e Esporte: Conhecimento e Acessibilidade", com a apresentação do painel titulado "Arquivo Central e Histórico: tradução e organização de documentos relacionados com o início da pós-graduação da UFV".

---

Este projeto tinha por objetivo formação de recursos humanos externos à UFV?

SIM ( ) NÃO (X)

---

Essas capacitações aconteceram?

SIM ( ) NÃO ( )

---

Se não, por quê?

---

4.2 – Pela Comunidade

Houve alguma forma de avaliação para saber se a COMUNIDADE envolvida estava satisfeita ou não com o projeto de extensão?

SIM ( ) NÃO (X)

---

Descreva a forma de coleta dessa avaliação. Caso tenha sido utilizado formulário/instrumento de avaliação, transcreva-o neste espaço.

---

Qual a forma de sistematização e análise dessa avaliação?

- ( ) Redação de relatório de falas das pessoas em reunião, para esse fim ou outros;
- ( ) Aplicação de questionário com perguntas abertas e fechadas e produção de tabelas, quadros, etc.
- ( ) Outros (descreva).

---

Esses resultados permitiram mudanças nos rumos dos trabalhos?

SIM ( ) NÃO ( )

Justifique.



---

**6 – Equipe de execução**


---

<i>Nome</i>	<i>Vínculo</i>	<i>Função executada</i>
Rosalia Beber de Souza	DLA/Curso de Secretariado Executivo Trilíngue	Coordenadora
Eduardo Luiz dos Santos	DHI/Arquivo Central Histórico da UFV	Colaborador
Sara Gomide Lentini	DLA/ Curso de Secretariado Executivo Trilíngue	Bolsista; organização e tradução de documentos.

**Houve mudanças na equipe de execução? Se sim, porquê?**

Houve troca de bolsistas, sendo que a atual passou a realizar as atividades em junho. O bolsista anterior não pode continuar com as atividades por ter conseguido outra oportunidade de trabalho.

---

**7 – Mudanças e Dificuldades encontradas**


---

**DIFICULDADES encontradas na execução do projeto:**

O Arquivo passou por pintura em suas instalações internas durante os meses de fevereiro e março, o que prejudicou o andamento das atividades.

**MUDANÇAS OCORRIDAS nos objetivos e atividades propostas originalmente:**

Como houve um atraso nas atividades devido à troca de bolsista e à restauração do setor, o processo de divulgação e disponibilização online das informações será feito futuramente.

---

**8 – Conclusões e Perspectivas**


---

Mediante a estrutura e empenho que temos, conseguimos organizar e transcrever cerca de 60% dos documentos do período de criação da pós-graduação na UFV. Mesmo com o período de treinamento e com a troca de bolsista, consideramos que o resultado tem sido satisfatório.

---

**9 – Transcreva o Resumo Submetido no Simpósio de Integração Acadêmica – SIA 2012**


---

**PREENCHA O QUADRO ABAIXO COM O RESUMO**

O Arquivo Central e Histórico da UFV foi criado em 1985 e possui um acervo formado por documentos de diversos gêneros, como iconográficos, textuais, filmográficos e cartográficos, documentos estes criados desde a época do funcionamento da Escola Superior de Agricultura e Veterinária. Uma parte desses documentos está relacionada com a criação da pós-graduação da Universidade. São arquivos textuais referentes à relação entre UFV e instituições norte-americanas, sobretudo entre UFV e o projeto Purdue/UFV. Esse projeto – estabelecido em 1958, com suporte financeiro da Agência para o Desenvolvimento Norte Americano (USAID) – foi essencial para o início de cursos de pós-graduação, pois colaborou com práticas e metodologias de ensino da pós-graduação, deixando para a UREMIG um legado cultural e científico. Dessa forma, o objetivo deste projeto de extensão é traduzir e organizar esses documentos textuais. A meta é garantir acesso a essas informações, contribuindo para pesquisas sobre a pós-graduação da UFV. O caráter extensionista está relacionado com a aplicação dos conhecimentos adquiridos nas disciplinas vistas na instituição em atividades que trarão retorno à sociedade, ou seja, que favorecerão pesquisadores, historiadores e cidadãos. O projeto também contribui para o resgate e a salvaguarda da memória institucional e científica universitária. As

atividades de levantamento documental e tradução de documentos auxiliam o processo de inserção dessas informações em banco de dados. Uma vez que esses dados estão digitalizados, esse instrumento de pesquisa estará disponível para pesquisadores e interessados. A tradução dos documentos possibilita aos cidadãos acessar todos os documentos, mesmo que não dominem idiomas estrangeiros. Auxiliar nas funções dos arquivos e cooperar nas atividades de organização e tradução de documentos textuais relacionados com o início da pós-graduação da UFV são fundamentais para tornar acessível essas informações, contribuir para futuras pesquisas e salvaguardar a memória da Universidade.



Coordenador do Projeto



Bolsista do Projeto