

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO NO CONTROLE E GERENCIAMENTO DOS  
DOCUMENTOS ACADÊMICOS NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

*Adriana Lopes<sup>1</sup>*  
*Rosemary Mendes Farias<sup>2</sup>*

**RESUMO:**

Trabalho desenvolvido para apresentar a importância da secretária na gestão de documentos no controle acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), campus Teresina Central. O IFPI passou por diversas fases e desde então foram gerados uma imensa quantidade de documentos que para isto, requer um controle e gerenciamento eficaz destes para a instituição. Compreende-se a necessidade de profissionais com habilidades técnicas para a correta gestão do departamento. Para tanto, pontua-se a eficiência do profissional em secretariado no controle e gerenciamento do setor acadêmico, no que tange as suas técnicas de gestão, produção, uso, conservação e destinação dos documentos. O trabalho desenvolveu-se apresentando as atribuições do secretário diante das transformações contemporâneas, a ética como um instrumento essencial para o controle acadêmico, a gestão de arquivos e documentos do IFPI e a importância do secretário como um profissional atuante no setor acadêmico. Neste estudo foi utilizado o estudo de caso, com questionários aplicados junto aos funcionários do setor, dentre observações feitas quanto ao uso das técnicas de gestão de documentos e arquivos. Assim, demonstrar a necessidade do profissional capacitado para atuar conforme suas competências e atribuições.

**PALAVRAS-CHAVE:** Documento. Arquivo. Secretariado. Secretário Acadêmico. Controle Acadêmico – IFPI.

### **1 INTRODUÇÃO**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí possui, indiscutivelmente, uma vasta gama de documentos, nas mais diversas formas e suportes e, com alto grau de importância. O que exige uma correta gestão, incluindo: organização, controle, distribuição e armazenamento destes documentos em suas devidas unidades arquivísticas.

A pesquisa busca verificar a necessidade de um profissional que atue na gestão do setor e que possua habilidade no manuseio, organização, controle e administração de documentos. Haja vista, que estes documentos além de possuírem alto valor decisório na instituição, ainda agregam valor público – tanto no sentido administrativo quanto cultural, garantido pela nossa Carta Magna no seu art. 5º:

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL, CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, 1988).

---

<sup>2</sup> Professora Orientadora, IFPI - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

A gestão de documentos tem fundamental importância para qualquer instituição, seja ela pública ou privada. Nesse ponto a Lei nº 8.159 de 1991, considera que:

Gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação ou arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL. Lei Federal nº 8.159, de 8/1/1991).

Acredita-se que o profissional em secretariado esteja apto e/ ou habilitado a desenvolver a gestão de documentos, que permite o acesso às informações a fim de servir a organização e, a seus usuários reais e potenciais, com rapidez e precisão. O que torna o profissional hábil, por exemplo, é a grade curricular do curso de graduação que contempla matérias como, gestão de arquivos e gestão de documentos, ambas com 60 horas/aulas.

No IFPI, partindo de uma breve observação *in loco*, percebe-se a ausência de profissionais para administrar os documentos de forma correta, partindo do ponto em que existe uma sala com documentos guardados aleatoriamente, sem os cuidados necessários e suscetíveis aos fatores de degradação dos materiais (tipos de colagem, iluminação, temperatura, umidade e armazenamento).

É imprescindível um acervo documental em qualquer organização, coordenada e mantida de forma adequada à suas particularidades, seja por força da lei, seja para servir aos seus gestores, daí a importância de um profissional em secretariado na gestão de documentos do Controle Acadêmico do IFPI, destacando-se as eficiências deste profissional na produção, uso, destinação e implantação de política de preservação da massa documental da instituição.

Tendo em vista tais necessidades, o objetivo deste trabalho é identificar a necessidade do profissional em secretariado na administração e gerenciamento dos documentos do Controle Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI.

Para tanto, foi aplicado aos servidores do setor de controle acadêmico um questionário que foi possível obter informações e traçar um diagnóstico do setor. O controle acadêmico possui 11 servidores e todos participaram da pesquisa. No decorrer da aplicação do questionário a pesquisadora teve a oportunidade de fazer novos questionamentos e dirimir dúvidas dos pesquisados, nesse ínterim identificou-se que alguns são formados em agronomia, pedagogia, alimentos, percebe-se que os mesmos não possuem formação específica para trabalharem no setor e são carentes de capacitação na área.

O trabalho foi dividido de forma a manter a coerência entre o tema e o objetivo traçado.

Com isso, no decorrer do trabalho destaca-se o secretário e suas atribuições: comunicação, ética, liderança e a gestão de documentos. O perfil do profissional na sua evolução conforme as bruscas transformações, agregando ao perfil do secretário várias habilidades, como, assessor, consultor, empreendedor e gestor, mencionados no capítulo seguinte.

Na sequência, a ética como um instrumento essencial para o controle acadêmico, o secretário no setor acadêmico do IFPI e a gestão documental, enfatizando a essencial importância deste profissional, para uma eficaz administração e gestão de documentos e arquivos.

Justifica-se a escolha do tema devido ao questionamento que se levanta em torno da instituição oferecer o curso em Secretariado Executivo e não ter o cargo, daí a necessidade em analisar o setor de controle acadêmico para verificar se as habilidades e competências de um profissional nessa área seria ou não necessário para o gerenciamento eficiente do setor.

## 2 METODOLOGIA

O trabalho foi desenvolvido baseado em referenciais teóricos de natureza qualitativa e exploratória, onde mais especificamente foi desenvolvido um estudo de caso que segundo Yin (2005) “trata-se de uma forma de se fazer pesquisa investigativa de fenômenos atuais dentro de seu contexto real”, utilizou-se como coleta, questionários aplicados junto aos funcionários do setor, dentre observações feitas quanto ao uso das técnicas de gestão de documentos e arquivos que contemple a produção, uso, conservação, destinação da massa documental, disposição e organização dos mesmos.

O questionário foi aplicado com 11 pessoas atuantes no controle acadêmico, com questões semi-estruturadas. Foram tiradas dúvidas enquanto eles tentavam responder e também foram entrevistados.

## 3 SECRETÁRIO E SUAS ATRIBUIÇÕES DIANTE DAS TRANSFORMAÇÕES CONTEMPORÂNEAS

O mundo vive bruscas transformações sejam políticas, econômicas, geográficas e tecnológicas por isso, a busca por adaptações deve ser contínua.

Todas as profissões sofrem mudanças de âmbito tecnológico e digital. O desafio é, cada vez mais, o homem se mostrar importante em sua área de atuação para garantir o espaço em meio às novas tecnologias (CORRÊA, 2012).

Percebe-se que neste mundo cada vez mais competitivo requereu-se transformações no perfil e conseqüentemente novas atribuições foram agregadas ao secretário, deixando este de ser apenas uma pessoa que obedecia às ordens, que executava tarefas rotineiras como, atendimento telefônico, organizar reuniões e viagens; para ser um profissional com postura pró-ativa, executando ações eficientes e em tempo real, contribuindo para melhoria na qualidade e na organização da instituição.

No II Encontro Brasileiro de Aperfeiçoamento Profissional para Secretárias, Leila K. Siqueira, falando sobre Eficiência Profissional, afirma o seguinte:

Nosso desempenho profissional nos coloca em contato direto com tarefas e pessoas. Nosso dia-a-dia pode ser traduzido de 80% a 90% em comunicação e de 10% a 20% em atividades mecânicas. [...] O campo da comunicação, no desempenho secretarial, indica que entre 70% e 90% a nossa comunicação é oral, através do contato direto ou telefônico, e o restante é comunicação escrita. (SIQUEIRA; MEDEIROS; HERNANDES, 2004, p. 46).

Dentre as inúmeras alterações no perfil, como salientado, várias atribuições foram acrescidas no proceder do secretário, dentre elas a comunicação veio a assumir um papel fundamental para a carreira social e profissional. O secretário deve mantê-la para haver interação, entendimento e um bom relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho. Além do mais, a comunicação pode solucionar problemas, ajudar na tomada de decisão e tornar compreensíveis as informações. É um instrumento de grande relevância, e com tantas mudanças que a sociedade é sujeita a comunicação não ficou para trás, passou por transformações tecnológicas mais eficientes que tornou as atividades do secretário mais ágeis e manteve a colaboração efetiva, obtendo melhores resultados.

Etimologicamente, comunicação significa tornar um comum, trocar opiniões, fazer saber; implica participação, interação, troca de mensagens. É um processo de participação de experiências que altera a disposição mental

das partes envolvidas. O conhecimento desse processo proporciona ao secretário maior segurança e eficiência na elaboração de textos significativamente básicos à atividade da empresa (MEDEIROS, 1999, p. 209).

O autor afirma com rigor a importância da comunicação e para o secretário escolar principalmente, é uma atribuição imprescindível diante das diversas informações a seu dispor.

Outras agregações destacadas no perfil moderno vêm ligadas as diversas habilidades de um secretário, tais como: Assessor, Gestor, Consultor, Agente de mudanças e Empreendedor.

O guia do estudante publicado pela editora Abril comenta que, gerenciar processos administrativos e financeiros, informações, equipes e comunicações internas e externas, edição de textos e planilha de contabilidade são atribuições de um assessor que por sua vez, o secretário também está hábil a praticar. O secretário assessor, assessora executivos em reuniões e participa de decisões da rotina da empresa, atendendo clientes e fornecedores, organizando arquivos, redigindo documentos.

Ainda no guia do estudante, o secretário como consultor deve apoiar gestores e executivos identificando problemas para posterior resolução através da implantação de programas e projetos. Liderar faz parte do modelo de gestão e, é tido como um comportamento que se manifesta e é desenvolvida em muitas ocasiões e ambientes, por isso não deixa de pertencer ao profissional de secretariado. Assim, pode-se questionar: “o que seria da eficiência do gestor sem a liderança em plena essência?” Esta, pois, facilita as interações pessoais e grupais, desenvolve a produção, a motivação e o alcance ao objetivo.

Como empreendedor, trazemos primeiramente o conceito definido por Kirzner (1973), “empreendedor é aquele que cria um equilíbrio encontrando uma posição clara e positiva em um ambiente de caos e turbulência, ou seja, identifica oportunidades na ordem presente”.

O secretário empreendedor viabiliza ideias e busca o potencial de planejamento, transformação, adaptação e integração (BETE D’LIA, 2012). Entende-se que o profissional empreendedor precisa ter qualificação, adquirir conhecimentos contínuos, valores e visão de mundo ampla e atualizada.

Como visto, o surgimento de novas tecnologias, sobretudo as da informação, provocou alterações na lista de atribuições do novo perfil do profissional de secretariado. A atuação de tal profissional em instituições de ensino exige do mesmo uma fusão de todas estas características – aqui expostas apenas às principais, para que ele consiga atuar como zelo, aptidão e destreza suas funções.

O secretário nesta perspectiva, tende a acompanhar as novas situações, assumindo valores e responsabilidades nas próprias ações, agindo como agente facilitador nas questões pertinentes aos processos educacionais, a exemplo de um secretário acadêmico que é o nosso principal foco nesta pesquisa.

Voltando-se para ele, percebe-se que em qualquer organização gera-se documentos desde o mais simples ao de grande importância, em grau de sigilo ou de ostensividade. Para tanto, faz-se necessário uma administração adequada deste acervo.

Vemos que a cada dia é um novo equipamento e um novo recurso que este profissional precisa estar habilitado para operar, são muitos os dados a serem processados à tornarem uma informação efetiva. Diante desta realidade, dificuldades inúmeras podem ser encontradas se o secretário não estiver habilitado para o uso de equipamentos tecnológicos e eletrônicos que facilitarão a sua rotina diante desta massa documental.

O curso em secretariado agrega valor para um bom desempenho deste profissional, desde a gestão documental até as inúmeras outras atividades, que dizem respeito as suas atribuições, desenvolvidas por um bom e moderno secretário.

Vale ressaltar que são vários os departamentos para atuação do profissional, podendo ser este: Secretário Administrativo, Secretário Setorial, Secretário Geral e Secretário Acadêmico. Estes secretários assim devem ser: responsáveis, leais, organizados, comunicativos, proativos e éticos em busca de um trabalho eficiente e eficaz.

Segundo o Instituto de Ensino Promove, o secretário administrativo é responsável pelo fluxo de informações e preparo de eventos e cerimoniais, exerce a função de gestor e ainda assegura qualidade, agilidade e tempo. A multifuncionalidade do profissional em secretariado proporciona essas diversas atividades.

O secretário acadêmico opera os registros acadêmicos e desempenha o órgão conforme a responsabilidade. E conforme a Faculdade do Noroeste Paulista ainda organiza, expede, subscreve documentos, realiza matrículas, rematrículas, controla e registra diários de classe e expede diplomas e certificados, dentre outros.

A secretaria acadêmica é um setor administrativo que colabora com a direção da escola numa ação centralizadora e abrangente por manter vínculo com os demais setores envolvidos no processo pedagógico e da vida escolar. O secretário escolar é um cargo de confiança que desempenha atributos como: organicidade, competência técnica, dignidade, solidariedade, honestidade e pontualidade (RIBEIRO).

No IFPI, por Controle Acadêmico ser o setor que mais executa atividades arquivísticas como: recebimento, classificação, expedição, registro, controle, tramitação, transferência e arquivamento de documentos; seu arquivo é de extrema importância, uma vez que armazena documentos que correspondem à área fim do órgão: educacional, para tanto julga-se a necessidade do secretário para o trato e administração dos mesmos, visto este possuir habilidades para tal.

### 3.1 A ÉTICA COMO INSTRUMENTO ESSENCIAL NO CONTROLE ACADÊMICO

Nos requisitos da ética profissional que não é tão fácil de falar, há grandes complexidades por abranger uma série de apontamentos inerentes ao tema, mas, aqui é bom destacar que o secretário deva desenvolver sólidos princípios éticos, destacando-se alguns como de sua competência: honestidade no trabalho, lealdade para com a empresa, respeito à dignidade da pessoa humana, prestação de contas ao chefe hierárquico e segredo profissional.

A ética deve ser entendida como “um conjunto de princípios básicos que visa disciplinar e regular os costumes, a moral e a conduta das pessoas” (Hernandes,1999). Assim, o comportamento ético profissional é marca do secretário por ter acesso a diversos documentos, assuntos, informações e por fazer parte das tomadas de decisões acumulando ainda mais poder e responsabilidade.

E sobre a guarda do controle acadêmico além de informações tratadas verbalmente em reuniões que por vezes algumas sigilosas existem principalmente as contidas nos próprios documentos (boletins, registros, documentos pessoais dos alunos e outros), por isso a importância das pessoas que ali trabalham manter estas informações sobre absoluto sigilo.

No código de ética do profissional em secretariado consta no capítulo IV que o secretário no exercício da profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que são confiados. Como vimos, a ética é uma atribuição inerente do secretário e indispensável para o servidor que faça parte do controle acadêmico.

## 4 SECRETÁRIO DO SETOR ACADÊMICO DO IFPI E A GESTÃO DOCUMENTAL

#### 4.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS DO IFPI

Arquivos são conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privada, ou mesmo pessoas físicas, na constância e em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e no cumprimento de seus objetivos, qualquer que seja a informação ou a natureza do documento (BOSCO MEDEIROS, 2010).

Os arquivos têm a finalidade de servir a administração com a função básica de tornar disponíveis as informações (PAES, 2005). Partindo disso, para uma excepcional gestão de documentos e arquivos é preciso conhecimento para uso, produção, conservação, organização e classificação dos documentos.

Jean-Jacques Valette (1973) classifica como três as idades dos arquivos: corrente, intermediária e permanente que possibilita ordenada localização, conservação e preservação das informações para necessidades presentes e futuras. Essas três idades também chamadas de fases de evolução do documento é feita não em função de valor mas, de frequência de uso, consulta e economia de espaço. O Instituto Federal, com 103 anos de vigência, foram criados diversos documentos, dos mais diversos tipos e em seus inúmeros setores, para tanto, tendo em vista uma instituição deste poste espera-se uma gestão de documentos e arquivos que satisfaça tamanha demanda com os devidos métodos de arquivamento e classificação.

O IFPI é uma instituição que passou por várias fases e denominações, Escola de Aprendizes Artífices do Piauí, Escola Técnica Federal do Piauí, CEFET (Centro Federal de Educação) e IFPI (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica do Piauí). Cada fase uma evolução em muitos sentidos, em capacitação dos professores, qualificação na aprendizagem, estrutura física da instituição, sem contar no quadro de alunos, professores e colaboradores que ampliaram.

Nessa perspectiva, é indiscutível a extensão da massa documental, gerados a cada evolução, principalmente no controle acadêmico pois, saíram alunos e ingressaram muito mais haja vista, a maior oferta de vagas para estudantes, ocorridas pelos projetos educacionais e sociais do Governo Federal, dentre eles a ampliação da estrutura física e a melhoria da qualidade.

Diante do exposto, podemos afirmar que a produção, a guarda, conservação e uso dos documentos só aumentaram, bem como juntos a elas deveriam aumentar as responsabilidades para com os mesmos, neste passo, o acesso as informações contidas nestes documentos, demandassem menos tempo, espaço adequado, e uniformização nos métodos e instrumentos aplicados com o intuito de melhor geri-los.

Entende-se que o controle acadêmico por ser um setor que mantém inteira responsabilidade de guarda dos documentos de alunos das mais diversas séries, ao longo de sua história, armazena registros desde os primeiros alunos quando ainda denominada Escola de Aprendizes Artífices, aos dias atuais, e por dever manter todas estas informações preservadas, tendo em vista o seu grande valor histórico para a Instituição bem como o Estado; é posto como um arquivo que faz a gestão dos três ciclos dos documentos. O que demanda infinita responsabilidade não apenas educacional, mas também social, histórica, cultural.

Depreende-se que o controle acadêmico, por tratar-se de um arquivo departamental, as funções correlatas as de um arquivista cabe como competências de uma secretária, sob total responsabilidade das tarefas relacionadas.

#### 4.2 A IMPORTÂNCIA DO SECRETÁRIO NO SETOR ACADÊMICO

Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e técnicas de uma instituição ou órgão arquivístico é o que define a administração de arquivo segundo o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). O secretário é um profissional com muitas habilidades e competências, e uma delas é a gestão de arquivos e documentos.

A formação do secretário o capacita lidar com acervo documental, organização, uso, conservação, produção, destinação dos documentos e com as demais atividades da gestão documental. Em alguns casos, existem competências próprias do profissional arquivista para cuidar de um acervo como, elaboração da tabela de temporalidade - instrumento resultante da atividade de avaliação dos documentos (BERNARDES, 2008) - fazer restauros e gerenciar os arquivos permanentes das Instituições, quer sejam públicos ou privados; porém, o secretário está habilitado para aplicar e utilizar os instrumentos elaborados pelo arquivista conforme a aprovação e especificação da esfera de competência da instituição. O Conarq aponta que a estrutura básica de uma tabela de temporalidade deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, isto demonstra a importância da tabela de temporalidade para um profissional que lida com documentos.

Percebe-se que o controle acadêmico é um departamento que gera muitos documentos tirando como base a quantidade de alunos que fazem parte da instituição, com isso, o acervo deve sempre ser ajustado ao aumento do volume e a complexidade dos documentos. O secretário, portanto, deste setor, deve manter o arquivo pronto para atender a quem o consulte, fornecendo informações das mais diversas e, de maneira completa e rápida.

Com isso, para uma correta administração de arquivo é preciso conhecimentos técnicos para principalmente manter o manuseio, a classificação e o armazenamento dos documentos em adequado estado. No levantamento de dados da pesquisa feita no controle acadêmico do IFPI, percebemos a ausência de um profissional capacitado para atuar no departamento corretamente.

Entende-se por meio da própria denominação do setor (Controle Acadêmico/Secretaria Acadêmica) que haja profissionais em sua grande parte e, principalmente assumindo sua gerência, que contenha no mínimo formação específica na área de secretariado. Principalmente se no viés da questão, observarmos que a própria instituição é responsável pela grande maioria de profissionais em secretariado lançados no mercado, através do curso superior oferecido pela mesma há um pouco mais de 10 anos.

## **5 DISCUSSÃO E RESULTADOS**

A utilização de documentos inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informação) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam manuais ou informatizados (BERNANDES, 2008).

Um sistema informatizado é um recurso que contribui para as atividades de protocolo e controle de documentos por isso, não se descarta a necessidade de um sistema informatizado para facilitar a organização da gestão de documentos do IFPI no controle acadêmico.

A falta de capacitação dos profissionais a situação é agravante diante da quantidade de documentos e atividades envolvidas no departamento exigem-se conhecimentos específicos na área de arquivo e documentos e de secretariado. Segue algumas das atribuições: direção, organização, classificação, edição, conhecimentos protocolares e evolução dos documentos.

De acordo com a pesquisa, quanto às fases dos documentos, foi constatado que o controle acadêmico realmente possui as três: primária, secundária e terciária. Todavia, equivocaram-se em dizer que não existem documentos de terceira fase, entretanto, em um

outro tópico do questionário afirmaram possuírem documentos de alunos desde quando o IFPI ainda era Escola de Aprendizes Artífices do Piauí, o que qualifica que o setor guarda sobre sua responsabilidade documentos permanentes ou histórico, esta contradição nos remete a hipótese da falta de conhecimento sobre a seleção e ciclo de vida de tais documentos. O que torna arriscado por demais o uso do empirismo para tal atividade podendo isso causar a perda da “memória do Instituto”.

Classificamos como memória por entender-se que história resulta na guarda da memória; portanto, se classificados e ordenados, levando em consideração o uso das técnicas referentes aos arquivos e documentos, estes podem ser recuperados e preservados adequadamente; não acontecendo isto, pode-se por falta de conhecimento eliminar-se informações de grande valor para a Instituição. Esta fase chama-se também de arquivo permanente, o que torna mais transparente a necessidade de um profissional qualificado, como o secretário para tais funções.

A pesquisadora identificou que o método predominante de arquivamento dos documentos é o alfabético, método simples, direto, por não precisar consultar um índice para localização dos documentos e cronológico, que segue ordem numérica e observa-se data. Seis dos participantes marcaram as duas alternativas (cronológico e alfabético), três marcaram cronológico e dois o método alfabético. Observa-se que 45% dos pesquisados não identificaram corretamente o método utilizado pelo setor.

A teoria recomenda a separação entre os três ciclos dos documentos, o que pressupõe uma seleta classificação. É o que destaca Vieira (2005) apontando que em virtude da necessidade de consulta rápida ao arquivo corrente, estes devem ser guardados em pastas suspensas, A/Z, pastas de cano duplo ou pasta de mesa.

Pastas Suspensas devem ser utilizadas para conjunto de documentos de até 30 páginas. As Pastas A/Z são recomendadas para volumes de até 100 páginas. As pastas de cano duplo devem ser utilizadas para documentos que estão sujeitos às atualizações e por fim, as pastas de mesa para documentos em andamento. (VIEIRA, 2005).

Para os arquivos intermediários e permanentes, o ideal é usar caixas de papelão ondulado próprias para este fim. Segundo a citada autora, as caixas de plástico acumulam mais calor e impedem a ventilação dos documentos.

Na entrevista enfatizaram a falta de espaço diante da quantidade de documentos já arquivados, lá possui documentos de alunos da década de 50, são históricos, atas, documentos pessoais dos alunos e outros. É muita responsabilidade do controle acadêmico, tendo em vista a vasta gama de documentos gerados e as funções de competência do setor, é explícita a importância deste para a instituição de ensino.

Houve satisfação em saber que o departamento admite a falta de capacitação dos profissionais para atuar, porém afirmam não dependerem de nenhum profissional para fazer a correta gestão de documentos.

Assim, um profissional de secretariado é indispensável em muitos os setores de uma instituição. E no IFPI, a sua presença seria muito válida tanto na área administrativa e nos setores, mas, principalmente no controle acadêmico, diante de todas as dificuldades expostas.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

No âmbito das diversas atribuições de um profissional em secretariado e por todas as multifuncionalidades e competências próprias deste profissional confere digna importância deste na organização do Instituto, inclusive no controle acadêmico.

Aqui convêm falar da importância, competências e necessidade do secretário na administração e gerenciamento dos documentos no Controle Acadêmico do IFPI, envolvendo



a gestão de arquivos e documentos. É notória a contradição da realidade do IFPI, por oferecer o próprio curso na instituição e não ter profissionais atuando na mesma.

O secretário acadêmico no exercício de suas atividades específicas colabora para o funcionamento da unidade. Com base nisso, o comprometimento falho deste profissional tornará negativa uma avaliação da instituição, na gestão de documentos, controle e organização do setor. Este profissional ainda pode atuar em instituições escolares como Secretário acadêmico, Secretário Setorial, Secretário Geral e Secretário Administrativo.

A secretaria escolar do IFPI é um dos departamentos que deve ser organizado, eficiente e em perfeitas condições de funcionamento pois, possuem condições favoráveis por ser beneficiado com equipamentos e tecnologias, como: armários deslizantes e outros, contudo, o setor ainda possui a ausência de um profissional apto a exercer atividades que facilitem a disponibilidade das informações. Os profissionais que lá atuam mantem certa morosidade com os trâmites dos documentos e circulação das informações por muitas vezes levarem muito tempo para resolver simples tarefas e por dificultarem o acesso aos documentos.

Além disso, o setor necessita de maior espaço, pois, é pequeno tanto para acomodar os documentos como para a própria circulação dos que ali trabalham. Na entrevista revelaram que existe outra sala sobre o controle deles com espaço esgotado, a qual há documentos arquivados por anos letivos.

Para a solução desta falta de espaço, sugere-se a digitalização dos documentos. A digitalização é um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados (CONARQ). Este processo visa economia de espaço, acesso simultâneo de documentos, maior rapidez ao acesso das informações, menor contato das pessoas com o documento original podendo assim manter em melhor condição de conservação e outros.

No controle acadêmico as atividades são voltadas para assuntos de público alvo da unidade: alunos. Neste, encontram-se muitos documentos a qual as atividades voltam-se para as informações neles contidos, o que torna a gestão de documentos e arquivos neste setor de extrema relevância para o serviço prestado.

Existem outros profissionais com competências em gestão de arquivos e documentos como é o caso do arquivista e do bibliotecário, mas, o secretário, além de estar habilitado para gerenciar com presteza a gestão de documentos dentro das organizações e empresas é, em via de fato, o profissional que subsidia com maior competência todas as atividades próprias do controle acadêmico do IFPI. Justifica-se por ser um profissional que não só possui habilidades de um arquivista e bibliotecário mas, também possui capacitação na área administrativa e atribuições próprias do secretário que consta na Lei 7.377 de 1985, que dispõe sobre o exercício da profissão, como: planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; interpretação e sintetização de textos e documentos; registros e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; conhecimentos protocolares.

Através da pesquisa realizada constatou-se a necessidade de um profissional como o secretário para atuar no controle acadêmico do IFPI. As diversas atribuições deste profissional são imprescindíveis para um funcionário lidar com o grande volume de informações contidos nos documentos, conseqüentemente informações e atividades afins, todos que ali trabalham precisam de capacitação para desenvolver suas atividades e principalmente uma gestão de documentos eficaz, o que garantiria a preservação da memória da Instituição.

Ainda como sugestões: a implantação de um sistema informatizado para o setor; a separação dos três ciclos de documentos; dispor os documentos em pastas específicas para

cada classe e tipo de documento. E diante de tudo que foi exposto, que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí possa compreender a necessidade de contratação do profissional de secretariado para atuar no setor de controle acadêmico, conforme constatou a pesquisa.

***THE EXECUTIVE SECRETARY IN CONTROL AND MANAGEMENT OF DOCUMENTS IN ACADEMIC FEDERAL INSTITUTE OF EDUCATION, SCIENCE AND TECHNOLOGY PIAUÍ***

*Adriana Lopes  
Rosemary Mendes Farias*

**ABSTRACT**

Work developed to present the importance of document management secretary in the academic control of the Federal Institute of Education, Science and Technology of Piauí (IFPI), Teresina Central campus. The IFPI has gone through several phases and has since been generated a huge amount of documents to it, requires an effective control and management of the institution. One can understand the need for professionals with the right technical skills to manage the department. Therefore, the efficiency scores of professional secretarial and management control in the academic sector, regarding their management techniques, production, use, storage and disposal of documents. The work was developed featuring the duties of secretary of transformations on contemporary ethics as an essential tool for academic control, management of files and documents of the IFPI and the importance of professional working as a secretary in the academic sector. This study used the case study, along with questionnaires to employees in the sector, from observations made regarding the use of management techniques for documents and files. Thus, demonstrating the need for a trained professional to act as its powers and duties.

**KEYWORDS:** Document. Archive. Secretariat. Academic Secretary. Academic Control - IFPI.

**REFERÊNCIAS:**

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

BOSCO MEDEIROS, João; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. São Paulo: Atlas, 2010.

BRASIL. **Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm). Acesso em: 23 set. 2012.

RIBEIRO, Maria Zuleide. CIEP 113 PROFESSOR WALDICK PEREIRA. **Secretaria escolar**. Disponível em: <https://sites.google.com/site/ciep113waldickpereira/institucional-1/secretaria>. Acesso em: 12 agosto 2012.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em: 13 dez. 2012.

BRASIL. **TJMG Informativo**- Publicação da Secretária do Tribunal de Justiça do Estado de

Minas Gerais. Minas Gerais, n. 153, p.1-12, set. 2010.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo, transformando idéias em negócios**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

DUDZIAK, Eliabeth Adriana. Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, n. 1, v. 1, jan./jun., p.90-110, 2010.

ENSINO PROMOVE. **Secretariado Administrativo e Financeiro**. Disponível em: <http://ensinopromove.com.br/auxiliar-administrativo.html>. Acesso em: 3 set. 2012.

FACULDADE DO NOROESTE PAULISTA. **Secretaria Acadêmica**. Disponível em: <http://www.faes.edu.br/files/2011/geral/Folder-Secretaria-Academica.pdf>. Acesso em: 2 set. 2012.

GIANINI, Viviana Cristina; GERARDIN JUNIOR, Ubirajara. Gestão educacional: a atuação do profissional secretário nas organizações educacionais. **Revista de gestão e secretariado**. São Paulo, n. 1, v. 2, jul./dez. p. 30-50. 2010.

GUIA DO ESTUDANTE. Secretariado executivo / Secretariado. Disponível em: <http://guiadoestudante.abril.com.br/profissoes/comunicacao-informacao/secretariado-executivo-secretariado>>. Acesso em: 9 set. 2011.

GRION, Laurinda da Silva; PAZ, Sebastião. **Manual prático para secretárias, comissários e modelos**. São Paulo: Editora Érica, 1998.

MONTEIRO, Guido Nazareno. **Técnicas de secretariado**. São Paulo: Atlas, 1978.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RODRIGUES, Antônio Gerardo. **Org. Centro Federal de Educação Tecnológica do Piauí 90 Anos**. Teresina: Edufpi, 2002, 180p.

TOUCHER, Desenvolvimento Humano. **A secretária empreendedora**. Disponível em: <http://www.betedelia.com.br/empreendedora.html>. Acesso em: 15 nov. 2012.

UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO. **As novas tecnologias nas profissões**. Disponível em: <http://www.metodista.br/cidadania/numero-32/as-novas-tecnologias-nas-profissoes/>. Acesso em: 3 dez. 2012.

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de arquivo e controle de documentos**. Rio de Janeiro: Temas e Idéias, 200.