



GT 8 – Outros Temas Correlatos ao Secretariado

A FORMAÇÃO DA SECRETÁRIA EXECUTIVA POR MEIO DA PARTICIPAÇÃO EM PROJETO DE PESQUISA DE PRESERVAÇÃO DE UM ACERVO HISTÓRICO DOCUMENTAL NO IFMT/CAMPUS CUIABÁ

Monica Vitoria Pereira Cabral

Instituto Federal de Mato Grosso, monicavitoriaaaa@gmail.com

Lucirlene Pereira da Silveira

Instituto Federal de Mato Grosso, lucirleneps13@gmail.com

Nádia Cuiabano Kunze

Instituto Federal de Mato Grosso, nadia.kunze@cba.ifmt.edu.br

1 INTRODUÇÃO

O primeiro contato de um estudante com o curso de secretariado executivo é realizado por meio da presença e participação em sala de aula e nas práticas educativas realizadas nesse ambiente ou fora dele.

As práticas podem ser realizadas pelo estágio supervisionado e/ou obrigatório onde são adquiridos os primeiros valores funcionais que favorecem ao estudante uma formação para o mundo do trabalho. Também há a possibilidade de o discente optar por participação em projetos de pesquisa que o aproximam da iniciação científica nas diversas áreas da academia. Portanto, pode vivenciar atividades formativas diferentes ainda no decorrer da graduação.

Segundo Durante e Pereira (2016, p. 5) “a pesquisa científica é a forma pela qual se constrói o conhecimento e se fortalece o embasamento teórico de qualquer ciência. Por isso, ainda na graduação espera-se o exercício da pesquisa científica com a finalidade de expandir os domínios de conhecimentos das áreas de estudo”. Dito isto, os projetos de pesquisa na fase estudantil tem como objetivos propiciar conhecimentos e explorar as habilidades do acadêmico apresentadas no decorrer do curso, bem como propor, aprofundar, evoluir e acrescentar uma nova visão sobre o campo científico.

De acordo com Durante e Santos (2012, p. 2) “a indissociabilidade entre o tripé ensino, pesquisa e extensão estabelece claramente o papel de um curso superior, pois é essencial que além do ensino formal proporcionado em sala de aula haja possibilidade de formar um profissional”.

Diante disso, têm-se o seguinte questionamento: a participação em projetos de pesquisa durante a graduação contribui na formação de um estudante do curso de secretariado executivo?

Visando responder tal indagação, este trabalho propõe como objetivo principal indicar a importância e os resultados da aprendizagem e habilidades adquiridas por alunas do

curso de secretariado executivo do Instituto Federal de Mato Grosso (IFMT), Campus Cuiabá que participaram de um projeto de iniciação científica na área da arquivologia escolar.

Como objetivos específicos, este trabalho propõe relatar as práticas desenvolvidas pelas acadêmicas no referido projeto, as quais se aproximam daquelas de áreas que englobam o curso, bem como evidenciar os conhecimentos adquiridos por elas sobre a preservação e conservação de um acervo histórico documental dessa instituição, composto por livros de registros escolares.

Para contemplar este propósito, o trabalho está organizado com o referencial teórico, metodologia, resultados e discussões, considerações finais e referências.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

É importante que o estudante ainda na graduação seja estimulado a desenvolver o pensamento crítico-reflexivo e pela participação em projetos de pesquisas científicas pode-se trabalhar esse processo com a finalidade de aproximá-lo ao ambiente investigativo, inclusive por meio de práticas de algum campo em comum às disciplinas abordadas ao decorrer da formação no ensino superior.

De acordo com Bueno e Schein (2015, p. 2) “é importante considerar que o movimento de aprender por meio da pesquisa começa com o ato de questionar, querer saber mais sobre um determinado assunto, ter dúvidas e desenvolver problemáticas a respeito do que se deseja conhecer”.

Assim, o incentivo e a proposição de execução de projetos de iniciação científica na graduação possibilitam um meio de aprendizagem e produção de conhecimentos das áreas e campos científicos em que o curso superior se insere.

Uma experiência, nesse sentido, se realizou para acadêmicas do curso de secretariado executivo do IFMT/Campus Cuiabá num processo investigativo do campo da arquivologia escolar, que abordou algumas atividades secretariais voltadas à organização e conservação de documentos históricos escolares, bem como o papel do secretário como agente de preservação dos mesmos, desenvolvendo novas competências no meio arquivístico e conhecimento de técnicas de registros administrativos secretariais históricos, complementando, assim, a formação da secretária executiva.

É notável o crescimento de projetos de pesquisa científicos voltados à temática da preservação de arquivos escolares permanentes, ou históricos. Esses tipos de projetos tornam-se importantes meios para o desenvolvimento de processos de aprendizagens dos acadêmicos do curso de secretariado executivo, pois, contemplam o estudo teórico do tema, a prática das técnicas, o uso dos instrumentos de tratamento, organização e preservação de acervos documentais, além de possibilitar o acesso aos conteúdos neles registrados.

A organização de arquivos e acervos escolares demanda, inquestionavelmente, a adoção de práticas administrativas pertinentes à área do secretariado, como a exemplo da elaboração de atas, protocolos, descrições, boletins, instrumentos de pesquisa e da organização e arquivamento de documentos, dentre outras fundamentais à manutenção da sua existência.

Segundo Mogarro (2006, p. 1),

Os arquivos escolares constituem o repositório das fontes de informação directamente relacionadas com o funcionamento das instituições educativas, o que lhes confere uma importância acrescida nos novos caminhos da investigação em educação, que colocam estas instituições numa posição de grande centralidade para a compreensão dos fenómenos educativos e dos processos de socialização das gerações mais jovens.

Para Coelho (2006, p. 37) “os arquivos escolares possuem documentos que têm valor informativo, histórico e comprobatório, que podem ser consultados, quando solicitados, exceto se documentos de acesso restrito”. Além disso, dispõem de conteúdos e informações sobre o exercício das gestões efetuadas durante a existência de uma instituição.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este trabalho, de carácter descritivo, se refere ao projeto de pesquisa de iniciação científica intitulado: “Estruturação e Catalogação de um Acervo Histórico Documental Escolar”, executado no IFMT/Campus, Octayde Jorge da Silva nos anos de 2017 a 2018, com o apoio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPES) e com a participação de três alunas do curso Bacharelado de Secretariado Executivo, uma na condição de bolsista de iniciação científica da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso (FAPEMAT) e duas na condição de voluntárias, sob a coordenação de uma pesquisadora institucional da área da história da educação.

Inicialmente, efetuou-se um levantamento bibliográfico sobre a importância da participação do discente de secretariado em projetos de pesquisa científica como um meio complementar a sua formação. Em seguida, buscou-se elencar, analisar e compreender quais as aprendizagens adquiridas por aquelas estudantes do segundo e quinto semestre do referido curso do IFMT/Campus Cuiabá durante as etapas de desenvolvimento do referenciado projeto.

Assim, elenca-se, na sequência, os resultados das experiências das acadêmicas de secretariado executivo no desenvolvimento do projeto de pesquisa de iniciação científica, as atividades realizadas no processo de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos permanentes, ou seja, documentos históricos escolares e, principalmente, da experiência da exposição da pesquisa em evento científico.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

O projeto de pesquisa desenvolvido possibilitou diversas aprendizagens em cada etapa de sua execução às discentes do curso de secretariado executivo participantes.

Na fase inicial, a de revisão de literatura, por meio da pesquisa bibliográfica, foi possível adquirir conhecimentos sobre a preservação e conservação de documentos históricos escolares e sobre as técnicas apropriadas de tratamento deste material, especialmente aquelas

indicadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Essa aprendizagem é importante a um futuro profissional de secretariado executivo porque nas suas atribuições da futura carreira poderá executar a gestão de documentos permanentes de um modo adequado, contemplando as normas orientadoras específicas.

Na fase seguinte, a do levantamento diagnóstico da situação dos livros de registros escolares, foram localizados no depósito da Secretaria de Registro Escolar do IFMT, Campus Cuiabá, 8 (oito) livros produzidos pelas instituições antecessoras desse Campus, a Escola Industrial de Cuiabá (EIC) e a Escola Técnica Federal de Mato Grosso (ETFMT), a saber:

- a) Livro de Atas de Julgamentos de Exames e Concursos da EIC (1935-1953);
- b) Livro de Lavraturas de Atas e Resoluções da ETFMT dos anos de 1970 à 1973;
- c) Livro de Atas Conselho Representantes dos anos de da ETFMT 1966 à 1970;
- d) Livro de Atas do Conselho Fiscal da EIC 1913 a 1959;
- e) Livro de Protocolos de Correspondências Externo da EIC dos anos de 1965 à 1968;
- f) Livro de Protocolos do Conselho de Representantes da EIC dos anos de 1961 à 1973;
- g) Livro de Atas do Conselho Administrativo da Caixa Escolar da ETFMT dos anos de 1992 à 1997;
- h) Livro Conselho de Representantes da EIC (1961 a 1966).

Esses livros foram resgatados e transferidos para a sala de pesquisa, onde ocorreu a verificação do seu estado de conservação e preparação para a estruturação do acervo.

Posteriormente, seguiu-se a estruturação do Acervo de Livros de Assentamentos Funcionais com a execução das ações de higienização de cada livro com os adequados materiais de limpeza (trincha, algodão, borracha, panos/flanelas etc.), e o uso de equipamento de proteção individual (EPI: aventais, máscaras respiratórias, óculos e luvas descartáveis), conforme demonstra a Figura - 1. Cada livro, após a higienização, foi separado por período de produção e preparado para a catalogação. Nesta fase, as discentes compreenderam a importância da limpeza dos documentos para garantia da sua conservação, bem como o uso de EPI para a proteção da saúde delas.

Figura - 1: Procedimentos de higienização



Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)

Em seguida ocorreu a catalogação do acervo estruturado. Cada livro foi catalogado e posteriormente as suas informações foram inseridas em uma planilha eletrônica do *google.doc* onde foram produzidos os verbetes explicativos do seu conteúdo informacional, contendo os seguintes itens: folha, tipo documental, data do tipo documental, instituição, produtor, conteúdo e observações.

Figura – 2: Processo de catalogação



Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)

Figura – 3: Planilha eletrônica de um dos verbetes produzidos

Item	Descrição	Data do tipo documental	Observações
1.001
1.002
1.003
1.004
1.005
1.006
1.007
1.008
1.009
1.010

Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)

A partir da análise descritiva e reflexiva de cada livro, foi elaborado o seu inventário contendo os seguintes tópicos, conforme as normas da Normas Brasileiras de descrição arquivística (Nobrade) e Norma geral internacional de descrição arquivística (Isad):

- Área de identificação.
- Área de contextualização, História Arquivística.
- Área de conteúdo e estrutura.
- Área de condições de acesso e uso.
- Áreas de fontes relacionadas.
- Áreas de notas.
- Área de controle da descrição, Regras ou Convenções.
- Área de pontos de acesso e indexação de assuntos.

Por fim, foi feito arquivamento correto do acervo estruturado, catalogado e inventariado, mediante o acondicionamento dos livros em suportes adequados de guarda como envelopes/invólucros de papel de ph neutro.

Nestas duas últimas fases, as alunas aprenderam a catalogar os documentos, a elaborar os instrumentos de consulta (catálogo, guia e inventário) das suas informações, de acordo com a as normas nacionais e internacionais de catalogação de acervos documentais, bem como a adotar os procedimentos recomendados para o armazenamento dos mesmos, visando a permanência e conservação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pelo exposto, conclui-se que os resultados apresentados foram satisfatórios do ponto de vista da aprendizagem das discentes do curso Bacharelado de Secretariado Executivo do IFMT, Campus Cuiabá, participantes do projeto de iniciação científica. ,

Entendendo a importância da preservação de documentos escolares elas efetuaram atividades associadas aos conhecimentos e às técnicas aprendidas, também, em sala de aula. Outro aspecto a considerar foi o reforço ao incentivo de novas descobertas e percepções no tratamento de documentos permanentes, e aos estudos dos registros administrativos do IFMT e as suas repercussões.

A partir desse projeto de pesquisa de iniciação científica surgiram novos outros projetos que estão em continuidade para execução da digitalização, trabalhando o processo de conservação dos documentos e permitindo o acesso aos conteúdos dos livros históricos.

Diante disso, é salutar evidenciar que a formação de futuros profissionais do secretariado executivo inovadores, colaboradores, dinâmicos e com pensamentos críticos, também pode ser garantida e viabilizada por meio do desenvolvimento da pesquisa científica na instituição de ensino.

REFERÊNCIAS

BUENO, J. B. M.; SCHEIN, Z. P. **Educar pela pesquisa**: prática de construção e reconstrução do conhecimento científico. Rio Grande do Sul, 2015, p. 2. Disponível em: <https://www2.faccat.br/portal/sites/default/files/EDUCAR%20PELA%20PESQUISA_1.pdf>. Acesso em: 15 de mai. de 2019.

COELHO, V. G. **Arquivo Escolar**: a perspectiva da legislação arquivística. Niterói, 2016, p. 37. Disponível em: <<https://app.uff.br/riuff/bitstream/1/2629/1/COELHO%20%20Vanessa.pdf>>. Acesso em: 18 de jun. 2019.

DURANTE, D. G.; PEREIRA, W. C. R. Pesquisa em secretariado: influência da disciplina de metodologia do trabalho científico. **Revista Capital Científico** – Eletrônica (RCCe), v. 14, n. 1, p. 5. Janeiro/Março, 2016. ISSN 2177 - 4153.

DURANTE, D. G.; SANTOS, M. E. M. Contribuições da iniciação científica na formação do secretário executivo. In: XVII CONGRESSO NACIONAL DE SECRETARIADO (CONSEC). **Anais...** Centro de Convenções Minascentro/CCM. Belo Horizonte - MG, 2012. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/site/xviii_consec_2012/3_lugar_artigo_contribuicoes.pdf>. Acesso em: 19 de jun. de 2019.

MOGARRO, M. J. Arquivos e Educação: a construção da memória educativa. **Revista de Ciências da Educação**, n. 1, p. 1. Setembro/Dezembro, 2006. ISSN 1649 - 499