

GT 4 Gestão e Competências Secretariais

O CHA SECRETARIAL NA GESTÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAL

Jenifer Alves de Oliveira Rios 1

Instituto Federal de Brasília, *Campus* São Sebastião, e-mail: jaorios1991@gmail.com

Rayane Andrade Silva de Carvalho 2

Instituto Federal de Brasília, *Campus* São Sebastião, e-mail: rayanecarvalho.as@gmail.com

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho foi elaborado a partir da proposta de atividade da disciplina Gestão da Informação e da Documentação, justificando a pesquisa o estudo sobre a informação e o papel do secretariado executivo na organização dos documentos para profissionais em formação.

Para a construção do trabalho, foi realizada pesquisa exploratória por artigos científicos e livros que abordam sobre gestão da informação e dos documentos, prática secretarial e ambiente organizacional que permitiram embasamento para o desenvolvimento do trabalho, sendo estruturado da seguinte forma: apresentação de conceitos, seguida da abordagem sobre o papel do secretariado executivo como gestor da informação e documental.

A partir da discussão e reflexão teórica a respeito do tema, de forma sucinta, a pesquisa buscou responder aos questionamentos: O que é preciso, por que e como o(a) secretário(a) atua como gestor de informações e documentos? O resultado considerou então as competências, habilidades e atitudes desse profissional que puderam evidenciar a prática secretarial nesse sentido.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 CONCEITOS CENTRAIS

2.1.1 gestão da informação

Ao estudarmos sobre gestão da informação se faz necessário entender conceitos e características relevantes que permitam uma visão holística desse processo no ambiente organizacional, pois para a empresa é fundamental possuir um sistema eficaz capaz de diminuir situações ambíguas e que possam causar ruídos de comunicação (MORAES, 2015).

A partir dessa premissa, Le Coadic afirma que informação:

É um significado transmitido a um ser consciente por meio de uma mensagem inscrita em um suporte espacial-temporal [...] o objetivo da informação permanece sendo a apreensão de sentidos ou seres em sua significação, ou seja, continua sendo o conhecimento. (LE COAD, 1996, p. 5).

Segundo McGee e Prusak (1994) citado por Mantezano, *et. al.* (2015) a informação não é apenas uma coleta de dados em um determinado suporte, para que possa fazer sentido e de fato ser informação é preciso está inserida em um determinado contexto para que haja interpretação dos dados.

Assim, esses conceitos asseguram de forma geral que informação é conhecimento registrado em algum suporte com um determinado propósito, percebe-se que a informação exige um tratamento específico, pois é um recurso importante para o funcionamento da organização no sentido de compor elementos que permitem o atendimento das necessidades da empresa, assim aspectos importantes da gestão da informação como segurança e preservação dos documentos, seja na forma digital ou impressa, devem ser levados em consideração para o bom funcionamento da empresa (MORAES, 2015).

2.1.2 gestão documental

De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a gestão de documentos “é um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Segundo Moraes (2015), a gestão de documentos envolve processos de produção, utilização e destinação, tornando-se um desafio diante da dinamicidade das atividades em qualquer organização, seja privada ou pública. Assim, a gestão documental nas organizações é importante, pois feita de forma adequada facilita a consulta, preserva a memória institucional e promove qualidade nas rotinas da empresa.

2.1.3 o CHA secretarial na gestão da informação e documental

Com essa reflexão acerca dos conceitos e da importância da gestão da informação e documental nas organizações, no sentido de contribuir para o desempenho do profissional de secretariado de modo a otimizar sua atuação como gestor desses processos, é necessário identificar nesse profissional uma ferramenta da administração conhecida como CHA, ideograma que designa: Conhecimento, Habilidade e Atitude.

De forma geral, conhecimento é o saber teórico; a habilidade vem do saber fazer; já atitude está relacionada à prática, à ação, à iniciativa. A finalidade através dessa abordagem é verificar que essas qualidades não se excluem, mas se complementam para a atuação do(a) secretário(a), já que essas características dependem uma da outra.

De acordo com a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 sobre atribuições do(a) secretário(a) os incisos I e III, do Art. 4º apresentam: “I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas”.

Nessa perspectiva, o profissional de secretariado em sua conduta deve pensar e agir na organização de informações e documentos como gestor, já que a função de gerir envolve planejamento, organização e controle, a fim de tomada de decisão assertiva no fluxo das

atividades. Cabe ao profissional de secretariado verificar com base no cenário em que atua, métodos e estratégias que atendam às necessidades da organização no tocante aos processos de gestão de informações e documental.

Para o campo da gestão documental, conhecimento sobre técnicas arquivísticas é um recurso de primordial necessidade, pois dessa forma o(a) secretário(a) fazendo uso de tais conhecimentos consegue implementar para atender às demandas como gestor das informações e documentos. Ainda para gestão eficaz desses processos o(a) secretário(a) precisa conhecer as normas internas da organização em que atua bem como os procedimentos legais determinados para tais processos.

Diante da relação que este profissional possui com toda organização, saber gerir informações e documentos é fator decisivo para a qualidade do trabalho. Dessa forma, o(a) secretário(a) atua como agente facilitador, pois na rotina secretarial gerencia informações, documentos e arquivos sejam físicos ou digitais.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para tanto, foi realizada pesquisa exploratória envolvendo levantamento bibliográfico por artigos científicos e autores que tratam sobre o tema.

“A pesquisa exploratória busca levantar informações sobre um determinado objeto, delimitando assim um campo de trabalho, mapeando as condições de manifestação desse objeto” (SEVERINO, 2007, p. 123).

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Esta sucinta explanação permitiu compreender a gestão da informação e documental nas organizações através dos conceitos apresentados e mostrar o papel do profissional de Secretariado Executivo nesse aspecto.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir deste estudo, percebe-se a relevância do papel do profissional de secretariado na organização das informações e como gestor documental, pois diante da relação que este profissional possui com toda a organização, saber gerir informações e documentos é fator decisivo para a qualidade na prestação dos serviços, além disso esta pesquisa contribui para o arcabouço científico acerca da área secretarial sobre gestão da informação e documental.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm>. Acesso em: 23 mar. 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em 23 mar. 2019.

GIORNI, Solange. **Secretariado uma profissão.** Belo Horizonte: Editora Quantum Projetos Ltda, 1 ed. 2017.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação. Tradução de Maria Yêda F. S. de Figueiras Gomes.** Brasília: Briquet de Lemos, 1996. Disponível em: <<https://www.ebah.com.br/content/ABAAAgU3YAI/a-ciencia-informacao>>. Acesso em: 10 mar. 2019.

MARREIRO, Betânia Aparecida de Almeida. **A atuação do profissional de secretariado como gestor de informação: uma análise de conteúdo da Revista GeSec.** Revista do Secretariado Executivo. n.12, p.5-16, 2016. Disponível em: <<https://doi.org/10.5335/ser.v12i0.6434>>. Acesso em: 10 mar. 2019.

MONTEZANO, Nuriane Santos; SOUZA, Rosália Beber de; BAETA, Odemir Vieira. **A importância da gestão da informação para a atuação profissional do secretário executivo – uma revisão de literatura nacional integrativa.** Revista de Gestão e Secretariado. v.6, n.2, p.111-133, maio-agosto, 2015. Disponível em: <<https://revistagesec.org.br/secretariado/article/view/356/321>>. Acesso em: 24 mar. 2019.

MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Stece de. **Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial.** Curitiba: InterSaberes, 2015.

PICCOLI, Águeda Luiza; MARTINS, Cibele Barsalini; MOREIRA, Kátia Denise. **O profissional de secretariado e a gestão documental: processo de implantação de arquivo digital em uma organização do setor privado.** Disponível em: <<http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/biblio/article/view/32345/17586>>. Acesso em: 24 mar. 2019.

RAMOS, Brenda Pereira. et. al. **O profissional de secretariado como gestor documental: organização de um acervo histórico e cultural.** Revista Interface, v. 14, n. 1, jan/jun, 2017. Disponível em: <<http://www.spell.org.br/documentos/ver/47319/o-profissional-de-secretariado-como-gestor-documental--organizacao-de-um-acervo-historico-e-cultural>>. Acesso em: 10 abr. 2019.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico.** 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.