

A atuação dos profissionais secretariais em cenários antiarquivísticos: um panorama do Projeto de Lei n.º 7920/2017

The secretarial performance in anti-archive scenarios: an overlooking regarding Brazilian Bill Number 7920/2017

Douglas Ribeiro de Moura¹ , Rosalia Beber de Souza² , Anna Clara Arcanjo Fonseca³ 

¹ Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Brasil, Mestre em Letras (UFV), Secretário Executivo (UFMG), e-mail: douglasmoura@gmail.com

² Universidade Federal de Viçosa (UFV), Brasil, Doutora em Administração (UFLA), docente do curso de Secretariado Executivo (UFV), e-mail: rosaliabeber@ufv.br

³ Universidade Federal de Viçosa (UFV), Brasil, Mestre em Letras (UFV), e-mail: annacl.fonseca@gmail.com

RESUMO

Em um momento histórico marcado pelo domínio tecnológico e pela austeridade financeira, propostas que buscam alterar as práticas arquivísticas parecem ganhar força. É o caso do Projeto de Lei n.º 7920/2017, em tramitação na Câmara dos Deputados, que prevê a eliminação de documentos originais após a digitalização certificada. Embora idealizado com as justificativas da modernização e da economia, o projeto vem recebendo críticas de especialistas por não obedecer a preceitos já consolidados no campo da arquivologia e por não ter sido tema de discussões com os órgãos que definem e regulam a política nacional de arquivos. Em meio a essa disputa, os secretários executivos, responsáveis por auxiliar nas tomadas de decisão em nível gerencial e que dependem de um amplo acesso aos arquivos institucionais para exercerem suas funções, têm uma de suas principais competências colocada em risco. O presente artigo teórico, então, buscou refletir como o Projeto de Lei n.º 7920/2017 poderá afetar o trabalho da classe secretarial, bem como tentou propor formas de ação a esse respeito, como o fortalecimento de conteúdos arquivísticos durante a graduação, a capacitação por meio de cursos, o destaque do cargo na estrutura hierárquica e o estabelecimento de redes de colaboração profissional.

Palavras-chave: Secretariado Executivo; Arquivística; Gestão Documental.

ABSTRACT

In an era blasted by technology and financial austerity, bills that aim to change archival practices arise. Brazilian bill number 7920/2017, which is still being discussed in the Lower House, is a great example of such. It urges that physical documents should be destroyed after certified digitalization. And although this bill was conceived on claims of striking modernization and the possibility of saving money up, it defies previous rules. In response, Archival Studies specialists and archive bureaus are severely criticizing it. Executive secretaries are entangled in the middle of this scenario since they play a major part in the decision-making process and directly depend on archives to do that. How will they perform this task with no archive? Henceforth, this paper aimed to ponder how Brazilian bill number 7920/2017 might affect secretarial work. The present article also wanted to suggest possible strategies on this matter, that is, secretaries handling archives. Potential actions include highlighting Archival Studies during Secretarial Studies programs, specific training through courses, pinpointing the secretarial work, and establishing supportive professional networks.

Keywords: Executive Secretariat; Archival Studies; Document Management

1 INTRODUÇÃO

Nas dinâmicas laborais próprias de uma sociedade da informação, caracterizada pela inserção das tecnologias e pela conseqüente demanda por agilidade, a adequada preservação do que se produz, se recebe e se acumula nas organizações apresenta-se como questão central para o alcance dos objetivos institucionais. Nesse contexto de exigência de um apropriado controle de documentos, surge a necessidade de políticas de gestão documental capazes de assimilar a cultura, as funções e o tipo de cada local de trabalho ao mesmo tempo em que garantam a segurança nas práticas cotidianas.

Alguns artigos publicados na última década, como os de Dudziak (2010), Lourenço e Cantarotti (2010), Varela e Neumann (2011), Vitalis, Geötze e Andriolo (2011), Montezano, Souza e Baeta (2015), Grzechnik *et al.* (2017), Silva (2019) etc., têm tentado apresentar um panorama da atuação dos secretários executivos no que tange às atribuições arquivísticas e informacionais. Entendendo que tais tarefas requerem periódicas (re)avaliações a respeito das habilidades e dos conhecimentos indispensáveis à sua realização, propõe-se o presente artigo teórico, que tem como objetivo refletir, baseado em Venâncio (2018), como o Projeto de Lei (PL) n.º 7920/2017 poderá afetar o trabalho da classe secretarial, bem como tentar propor formas de ação a esse respeito.

Como é de amplo conhecimento, vivencia-se um momento histórico marcado pela inovação tecnológica, pautada pela eficiência, pela redução de custos e pela minimização de impactos ambientais (PERLIN *et al.*, 2018), assim como por políticas públicas de austeridade econômica. Dessa forma, a produção e a manutenção documental nas organizações têm passado por mudanças, dentre as quais a utilização dos arquivos digitais (os chamados representantes digitais) e a adoção de uma gestão eletrônica de documentos parecem se destacar. Todavia, para além da conscientização e da percepção da importância de se manter um registro eletrônico das informações circulantes nas instituições (sem que, com isso, sejam ignoradas as fragilidades e a falta de experiências de preservação digital a longo prazo), urge alertar para decisões que podem colocar em risco a segurança do patrimônio arquivístico brasileiro.

Tendo em mente que os arquivistas são legalmente reconhecidos como os responsáveis por tratar os arquivos, mas que outras profissões, dentre as quais o secretariado executivo, são qualificadas e dispõem de conhecimentos teóricos para tal tarefa (GRZECHNIK *et al.*, 2017), e que os arquivos deixaram de ser uma tendência para se tornarem ferramentas essenciais para

esses trabalhadores (VARELA; NEUMANN, 2011), a intenção é discutir de que maneira os secretários executivos poderão intervir positivamente na adoção de técnicas de preservação das informações necessárias ao funcionamento dos órgãos nos quais estão presentes, ainda que em “cenários antiarquivísticos” (VENÂNCIO, 2018).

Para isso, serão apresentados, nas seções que se seguem, breves apontamentos sobre os arquivos, a gestão documental e suas interseções com a profissão secretarial, bem como sobre o PL n.º 7920/2017.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 OS ARQUIVOS E A GESTÃO DOCUMENTAL

De acordo com Bellotto (2002), a história dos arquivos tem origem já na Antiguidade Oriental (3000 a.C. a 500 a.C.) com os sumérios, os egípcios, os assírios e os babilônios. Naquele momento, os documentos ficavam à disposição única e exclusivamente das autoridades, responsáveis por proporem as leis, as normas e os preceitos do convívio. O mesmo aconteceria com os gregos na Antiguidade Clássica, apesar de uma tímida aproximação dos cidadãos comuns aos registros por meio dos arquivos notariais. Segundo Paes (2004), é justamente na Grécia Antiga que surge o termo “arquivo”, derivado inicialmente de *arché*, o palácio dos magistrados, posteriormente evoluído para *archeion*, local de guarda e depósito dos documentos.

Ainda segundo Bellotto (2002), é na Idade Média, com a criação dos Estados modernos e a conseqüente centralização do poder, que passaram a existir os grandes arquivos reais, nos quais eram registrados documentos de natureza jurídico-administrativa. Com a Revolução Francesa, marco inicial da idade contemporânea, houve uma abertura dos arquivos públicos aos cidadãos, criando-se, na ocasião, um grande arquivo nacional em Paris. Essa tendência, que acabou sendo seguida em outros países, possibilitou um acesso cada vez mais amplo à informação na sociedade ocidental.

Dando um salto histórico, chega-se ao século XIX, quando, na esteira de uma tradição positivista, passou-se a dar um valor maior ao caráter histórico dos documentos, voltados especialmente à pesquisa. Para Bellotto (2002), foi no século XX, por volta dos anos 1940, que

se iniciou uma discussão mais apropriada sobre a aproximação entre essas duas funções da documentação: de um lado, a jurídico-administrativa, e, de outro, a histórica.

Conforme indica Rodrigues (2006), até aquele momento as instituições arquivísticas serviam majoritariamente como órgãos de guarda e de pesquisa de documentos com valor histórico. Entretanto, com o considerável aumento do volume documental produzido, sobretudo a partir da II Guerra Mundial, graças ao desenvolvimento técnico e científico (PAES, 2004), ao crescimento da população e das atividades governamentais (SCHELLENBERG, 2005), e da banalização dos meios tecnológicos de reprodução de documentos (SANTOS; INNARELLI; SOUSA, 2009), houve a necessidade de se discutir se todo aquele material seria destinado aos arquivos permanentes ou se se procederia a uma eliminação parcial.

Assim, pode-se verificar que “[...] concomitantemente à relativa instabilidade social, característica da evolução da humanidade, a função dos arquivos sofreu alterações substanciais decorrentes das respectivas necessidades informacionais” (CALDERÓN, 2013, p. 29). Ou, nas palavras de Delmas (2010), o desenvolvimento do uso dos arquivos acompanhou o alargamento do espaço de vida dos homens. É nesse contexto, pois, que surgiu o conceito de ciclo de vida documental, especialmente a partir da publicação de *Arquivos modernos — princípios e técnicas*, de Schellenberg, em 1956.

A teoria das três idades, de Jean-Jacques Valette (1973), veio então para sistematizar o ciclo de vida documental. Nessa concepção, e desde um ponto de vista administrativo, foram estabelecidos três momentos (ou idades) relativos à utilização da documentação. A primeira idade (ou arquivo corrente) é aquela em que os documentos são produzidos, tramitados e cumprem sua função administrativa inicial. Vale destacar seu alto valor jurídico-administrativo e, portanto, sua utilidade, além da necessidade de uma rápida localização, devendo, dessa maneira, estar sempre o mais próximo possível dos locais de produção daquela informação.

A passagem da primeira para a segunda idade (ou arquivo intermediário) marca o fim do valor primário dos documentos. Nesse momento, os arquivos passam a ter o *status* de semiativos (BELLOTTO, 2002), podendo ainda, em determinadas ocasiões, serem consultados por seus valores jurídicos e/ou administrativos. Trata-se de um arquivamento temporário, após o qual é realizado o envio à terceira idade ou ao descarte (de acordo com a tabela de temporalidade). Consoante Paes (2004), os arquivos de segunda idade devem estar subordinados técnica e administrativamente aos arquivos permanentes (ou de terceira idade),

de modo que sejam evitadas tanto uma quantidade exagerada de depósitos quanto uma falta de padronização das políticas arquivísticas no âmbito de uma mesma instituição.

O envio à terceira e última idade (o arquivo permanente) é denominado de recolhimento. A documentação passa a ter um elevado valor histórico, ao passo que reduz sua utilidade jurídico-administrativa. De forma geral, pode-se dizer que o montante acumulado nos arquivos permanentes serve como fonte de pesquisa, não sendo mais necessária sua proximidade física com o local de produção. De acordo com Paes (2004, p. 121), “a função de um arquivo permanente é [...] concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins”.

Definir o que são os arquivos não é tarefa fácil. Rodrigues (2006), por exemplo, afirma que essa conceituação variou ao longo da história, sendo o reflexo das sociedades e dos contextos em questão. No caso brasileiro, é a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a responsável por conceituá-los. Diz-se:

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Tomando a lei como parâmetro, os arquivos podem ser tanto produzidos por entidades públicas e privadas quanto por pessoas físicas. Acrescenta-se a isso o fato de possuírem, como objetivo, a guarda de informações que poderão ser utilizadas posteriormente como provas documentais. Ponto interessante é a indicação de que não é necessário que o suporte seja o papel, haja vista uma tendência à digitalização documental.

É preciso salientar que a organização, a preservação e o acesso adequado à documentação produzida por um órgão é o que se denomina de gestão documental. Ainda segundo a Lei n.º 8.159/1991, trata-se de “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 o recolhimento para a guarda permanente” (BRASIL, 1991). Como é possível observar, a gestão de documentos envolve diversas práticas, o que requer planejamento e atenção por parte de toda a equipe de trabalho.

Agora que já foi feito um rápido retorno às origens históricas dos arquivos, serão abordadas as mudanças trazidas pela contemporaneidade, em especial aquelas da chamada Era

da Informação e do Conhecimento (ROUSSEAU; COUTURE, 1998) ao campo da arquivística. Segundo Hofman (1998 *apud* BELLOTTO, 2002), em texto publicado há mais de vinte anos, seria necessária uma atenção especial aos novos fluxos de informação, que acabariam criando diferentes formas de armazenamento. Passadas duas décadas, o que se presencia hoje é a necessidade de se ter um controle de informações tanto em nível físico quanto em nível digital, o que comprova ter sido bem fundamentada a preocupação do autor.

Para Santos e Flores (2016), foi a evolução da tecnologia a responsável por alterar a dinâmica dos documentos, promovendo uma separação entre eles e seus respectivos suportes físicos. Segundo os autores,

Observa-se que o documento evoluiu com relação a sua forma e suporte, sendo representado sobre a natureza de imagem, áudio, vídeo, bases de dados, que podem ser armazenados em suportes de mídia óptica e imagética. Além disso, o documento e o respectivo suporte físico são perfeitamente separáveis; desta forma, a informação que era fixada em suporte convencional passa a ser armazenada em suporte eletrônico, deixando de ter uma relação indissociável (SANTOS; FLORES, 2016, p. 200).

Tanto a produtividade quanto a segurança organizacional dependem de um controle efetivo da produção e do armazenamento adequado das informações produzidas diariamente no âmbito das instituições. Tal posição é compartilhada por Mendonça e Varvakis (2018, p. 106), para quem “a sobrevivência das organizações depende da habilidade de gerir as informações e gerar conhecimento aos executivos ou gestores nas tomadas de decisão”.

Teixeira e Valentim (2017) também reforçam a importância de tecnologias da informação para a gestão informacional em um contexto de alta produtividade. Segundo as autoras,

[...] a capacidade de a organização buscar e recuperar a informação interfere na sua competitividade, na tomada de decisão inteligente, nas estratégias planejadas, nas rotinas desenvolvidas, nos resultados obtidos/alcançados. Todas as ações organizacionais quando alicerçadas por informação podem reduzir as incertezas e a complexidade do ambiente em que a organização está inserida (TEIXEIRA; VALENTIM, 2017, p. 84).

O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) indica algumas vantagens do uso de documentos arquivísticos em formato digital, a saber: a economia de espaço físico, o ganho de produtividade, a otimização dos fluxos de trabalho, a facilidade de acesso à informação (desde que corretamente arquivada), entre outros. Quanto ao primeiro ponto, serão apresentados comentários mais adiante. Sobre a otimização dos fluxos de trabalho e a facilidade de acesso à

informação, acredita-se serem de fato grandes vantagens, especialmente em instituições que produzem amplos volumes de documentos com valor jurídico-administrativo.

Entende-se, então, que a partir da adoção de critérios bem estabelecidos para a correta produção, utilização e arquivamento da informação, as tomadas de decisões gerenciais serão facilitadas, levando, conseqüentemente, ao sucesso empresarial (MENDONÇA; VARVAKIS, 2018). Para deixar ainda mais claro o que se busca dizer com “adoção de critérios bem estabelecidos” para a preservação dos documentos digitais, deve-se transparecer que, primeiro, é necessário que os usuários dos órgãos que venham a adotar esse sistema tenham condições de trabalhar adequadamente com os arquivos; em seguida, que toda a informação seja devidamente armazenada, de forma a evitar perdas de dados importantes; e, sobretudo, que os profissionais sejam treinados e tenham a consciência da importância de um cuidado especial da informação manuseada.

Anteriormente, afirmou-se que seria retomada a questão da eliminação do arquivo físico. Pois bem, ainda que a liberação de espaço seja importante, é preciso lembrar, como faz Innarelli (2011), que conceitos vigentes e tradicionais em um cenário anterior à atual dominação tecnológica acabam sendo ignorados em nome da eficácia e da produtividade. Como resultado, há por um lado tanto uma tendência a não criar documentos com uma mentalidade de longo prazo, quanto, por outro, uma insegurança em relação à preservação de documentos de alto valor histórico ou sociocultural. Logo, a eliminação de documentos físicos sem a devida avaliação representa não um ganho de espaço, mas uma perda de informações vitais para as instituições.

O ponto relacionado à incapacidade dos sistemas atuais de assegurar a preservação a longo prazo também é apontado pelo Conarq como uma possível desvantagem dos arquivos digitais. Além desse problema, estão a fragilidade de alguns suportes, a insegurança das chamadas “nuvens”, a rápida evolução e obsolescência de alguns *hardwares*, *softwares* e formatos atuais, entre outros.

Assim, para que se possa manejar documentos digitais de maneira adequada, é preciso erigir esforços no sentido de criar uma cultura de gestão arquivística que respeite as legislações e as resoluções do Conarq, que adote políticas e procedimentos voltados à segurança da informação, e que sejam criadas estratégias de preservação de longo prazo (CONARQ, 2007).

Já conhecidas algumas das vantagens e desvantagens dos arquivos digitais, passa-se, agora, a tratar do PL n.º 7920/2017, que, como será visto, tem relação direta com as discussões trazidas até o momento.

2.2 PROJETO DE LEI N.º 7920/2017

O PL n.º 7920/2017, na forma do Projeto de Lei do Senado (PLS) n.º 146/2007, elaborado pelo ex-senador Magno Malta (PR¹), vem provocando sérias discussões entre profissionais e interessados no campo da arquivologia brasileira. O próprio Conarq realizou, em setembro de 2017, um debate público com especialistas de diversas áreas, com representantes de órgãos públicos e de organizações privadas, bem como com integrantes da comunidade arquivística nacional, para discutir os trâmites da referida legislação e para elaborar documentos que expusessem, de maneira clara, os riscos trazidos caso a matéria fosse sancionada.

Apelidado por alguns de “PL da Queima de Arquivo”, o projeto dispõe sobre a digitalização de documentos públicos e privados, prevendo a subsequente eliminação/desintegração dos originais, uma vez que o valor legal de ambos seria equiparado. De acordo com a proposta,

Art. 2º - A O documento digitalizado, produzido a partir do processo de digitalização disciplinado em regulamento terá o mesmo valor legal, para todos os fins de direito, do documento não digital que lhe deu origem (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2017).

Como se pode notar, o que está em jogo é a função de “prova” documental. Ademais, outros problemas apontados pelo Conarq em nota técnica sobre a digitalização de documentos (CONARQ, 2016) aparecem na esteira da discussão: a fácil manipulação das imagens digitais, a inviabilização de análises forenses e de posteriores verificações sobre falsificações etc.

Convém ainda lembrar, como faz Venâncio (2018), que pontos importantes da proposta são vagos, e que as autoridades competentes para avaliar os documentos como sendo de valor histórico não são claramente indicadas. Na prática, afirma o autor, a seleção acabaria por obedecer unicamente aos critérios subjetivos do “gestor público do momento” (VENÂNCIO, 2018, p. 9), o que abriria a possibilidade de nenhum documento público original ser conservado

¹ Partido da República.

após sua digitalização, fossem quais fossem as motivações, algo que igualmente ocorreria nas empresas privadas.

O Art. 2º do PL n.º 7920/2017, apresentado a seguir, é ponto-chave na discussão. Como visto, a possibilidade de alguns documentos serem considerados como patrimônio histórico (e, portanto, serem conservados), permanece. No entanto, a flexibilização da prática acabaria resultando em uma gravíssima ameaça à preservação de documentos essenciais a longo prazo.

Art. 2º O art. 9º da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo único:

Art. 9º
Parágrafo único: O documento não destinado à guarda permanente poderá, na forma de regulamento, ser eliminado quando digitalizado conforme processo de digitalização previsto em regulamento (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2017).

Considerando, então, que os arquivos possuem quatro utilidades: provar, lembrar, compreender e identificar-se (DELMAS, 2010), e que são testemunhos inequívocos da vida das instituições, das relações administrativas, políticas e sociais mantidas ao longo do tempo (BELLOTTO, 2014), resta concordar que, com o PL n.º 7920/2017, “caminha-se, na prática, para a legalização da destruição em massa dos documentos arquivísticos, seja em sua função de evidência, seja para o acesso a direitos ou para preservar a memória brasileira para as futuras gerações” (VENÂNCIO, 2018, p. 10).

Sob os pretextos da economia, da sustentabilidade e da transparência (justificativas que caem quando analisados os altos custos da manutenção digital e as recomendações consolidadas pela arquivologia nacional e internacional), o PL discutido pode ainda, como alerta o *blog* “Queima de arquivo não”², atrapalhar investigações sobre escândalos políticos, econômicos e empresariais graças à fragilidade das provas, assim como comprometer os trabalhos realizados por órgãos que cobram reparações pela violação de direitos humanos. Nesse sentido, a perda dos registros históricos das organizações poderia se somar a um conjunto de ações realizadas para encobrir comportamentos criminosos e que incorreriam em investigações e possíveis penalizações.

Trabalhar com arquivos estando sob a influência de uma lei como a que poderia ser sancionada por meio do PL n.º 7920/2017 demandaria dos profissionais mais do que o domínio de conhecimentos teóricos, sendo exigida também uma capacidade de diálogo e de negociação

² Disponível em: <https://queimadearquivona0.webnode.com/>. Acesso em: 8 mar. 2019.

com as chefias. Em um cenário assim, além da conscientização sobre os valores dos documentos de arquivo, seria necessário alcançar um elevado grau de autonomia hierárquica. Os secretários executivos, então, como responsáveis diretos pelo suporte aos executivos nas tomadas de decisão (VITALIS; GEÖTZKE; ANDRIOLO, 2011), seriam completamente afetados pelas alterações promovidas.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este artigo, ao tentar refletir sobre as possíveis consequências da aprovação do PL n.º 7920/2017 na atuação dos profissionais da área secretarial, vale-se de revisões bibliográficas sobre a arquivística, sobre o secretariado executivo e também sobre a proposta em tela. Trata-se, portanto, de um estudo de natureza qualitativa, produzido com a intenção de apresentar os desafios e as prováveis formas de atuação em momentos de incerteza sobre o futuro de uma das mais importantes atribuições da profissão.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO

O caráter multifuncional dos profissionais, bem como a capacidade de adaptação às mudanças sociais, tecnológicas e laborais parecem ter se consolidado como características da área secretarial ao longo de sua história. Se, de acordo com Adelino e Silva (2012), o advento das tecnologias da informação alterou o perfil da categoria, não parece equivocado afirmar que tais indivíduos já estão familiarizados com a utilização dos chamados arquivos híbridos (físicos e digitais) em suas rotinas, seja no setor privado ou na área pública.

Assim, a prática profissional, aliada à formação teórica nos cursos de bacharelado, têm alicerçado a importância de se trabalhar com arquivos digitais ao mesmo tempo em que são preservados seus respectivos originais, obedecidos, evidentemente, os ciclos de vida e as tabelas de temporalidade vigentes em cada órgão.

Concordando com Dudziak (2010), entende-se que a relação dos profissionais secretariais com os arquivos deve superar a simples organização; é necessário, na realidade, conhecer o local de trabalho, as ferramentas, as dinâmicas e as estruturas, tudo isso com vistas a um adequado gerenciamento dos fluxos administrativos a partir da adoção de políticas de gestão documental.

Indica-se, como o fizeram Almeida, Rogel e Shimoura (2010), que os atuais secretários executivos trabalham próximos ao poder decisório nas empresas e que, dessa forma, devem possuir “uma visão generalista e sistêmica da organização, além de dominar as técnicas e utilizar as novas ferramentas tecnológicas” (ALMEIDA; ROGEL; SHIMOURA, 2010, p. 20).

Dito isto, fica evidenciada a necessidade de tais profissionais estarem em constante atualização, mas, principalmente, de alcançarem posições que lhes permitam influenciar e propor ações relativas à gestão arquivística nos ambientes em que estão inseridos, de forma a minimizar os riscos e a otimizar o acesso aos acervos.

A possível transferência de competências relativas à digitalização e à manutenção dos arquivos digitais para empresas especializadas (uma eventual consequência da aprovação do PL n.º 7920/2017) poderia até mesmo retirar dos secretários executivos (e também de outras categorias) grande parte das atribuições relativas ao controle documental, algo que, além de prejudicar e dificultar a rápida e eficaz tomada de decisões com base nas informações disponíveis, resultaria em uma desvalorização da categoria, haja vista a importância da competência abordada neste estudo.

Uma vez que os secretários executivos precisam atuar como facilitadores das decisões executivas, afastá-los de uma relação com os arquivos pode ser comprometedor para as organizações. Entende-se, nesse sentido, que a primeira ação como secretários executivos deve ser apoiar e integrar os movimentos que pedem o arquivamento do PL n.º 7920/2017, tanto pelas graves ameaças à transparência pública e à preservação da memória quanto pelos riscos diretamente relacionados à profissão.

Não se trata, como em outros casos, de uma simples alteração à qual esses profissionais, reconhecidos por seu dinamismo, poderiam se adaptar facilmente. Os arquivos são registros da memória e ainda não há garantias de que os representantes digitais possam ser completamente equiparados aos documentos originais. Dessa maneira, além de uma junção com arquivistas e demais especialistas visando ao arquivamento do PL, é preciso também incentivar o debate sobre a importância de adequadas políticas de gestão documental não apenas em um primeiro momento, mas especialmente a longo prazo.

Portanto, a inserção (ou o fortalecimento) de conteúdos que abordem a normalização, a migração, a conservação e o acesso aos documentos digitais deve ser, desde já, uma ação dos docentes das disciplinas arquivísticas presentes nos cursos de secretariado executivo. O conhecimento dessas normativas, que extrapolam as noções relativas aos arquivos físicos,

poderá se tornar um diferencial e mesmo uma forma de abrandar as eventuais perdas de autonomia já citadas. Como dito há pouco, já existe uma preparação para o trabalho com arquivos híbridos nos cursos de formação; o que se propõe, então, é um enfoque nas questões relativas às legislações e às técnicas específicas dos arquivos digitais, o que muitas vezes, por uma questão de tempo, não acontece adequadamente.

Adaptando as propostas de Henriques (2008) a um cenário adverso aos secretários executivos, é possível elencar, para além do que já foi dito, as seguintes recomendações: a) tornar-se visível na hierarquia com vistas a sugerir mudanças (ou manutenções) na cultura e nos comportamentos de preservação documental; b) conseguir, por meio da prática cotidiana (e de uma linguagem acessível), credibilidade e capacidade suficientes para influenciar as chefias e os colegas a adotarem posturas positivas e que garantam um patamar mínimo de qualidade no trato com os arquivos; c) adequar eventuais projetos e estratégias à cultura e aos valores da organização, sob pena de insucessos; d) identificar parceiros e aliados, tanto interna (estar em contato com os demais setores) quanto externamente (manter uma relação de troca com colegas secretários e saber que uma experiência bem sucedida em um local poderá servir de pretexto para sua implantação em outros); e, finalmente, e) aproveitar as oportunidades surgidas em outros departamentos, apresentando possíveis ganhos de uma atuação conjunta.

De certa forma, essas propostas poderiam ser resumidas a uma soma entre formação de qualidade e práticas voltadas ao alcance de objetivos. Como se sabe, por mais que a legislação venha a permitir a eliminação imediata dos documentos originais, experiências contrárias que apresentem resultados positivos poderão convencer os gestores a optarem por estratégias voltadas mais à segurança informacional do que a eventuais economias imediatas, mas que poderão resultar em um alto preço administrativo posterior.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em caso de sanção da lei, será necessário um esforço conjunto para que os secretários executivos sigam tendo acesso e controle sobre o que se preserva nas organizações, sob o risco de serem gerados enormes obstáculos às suas tarefas diárias. No que concerne a esse cenário, acredita-se que seguir as recomendações do Conarq, atuar em conformidade com o código de ética dos arquivistas (DUDZIAK, 2010) e ter a capacidade de identificar (contextualmente) quais são os documentos essenciais ao funcionamento e ao existir jurídico-histórico das

empresas (a partir de uma qualificação teórica aprofundada) seriam formas de atuação a curto e médio prazo.

Também é preciso que os secretários executivos se dediquem a conhecer seus locais de trabalho da forma mais detalhada possível, sempre se interessando pelos fluxos estabelecidos nos diversos ambientes ou setores das organizações. Isso porque entender as dinâmicas convencionadas no que se refere à produção, ao recebimento e ao acúmulo dos documentos de arquivo é fator primordial não só para tentar se adaptar, mas, sobretudo, para poder ter voz ativa em caso de identificação de problemas ou de decisões equivocadas que coloquem em risco as informações circulantes, tão importantes para as empresas quanto outros ativos, como os imóveis e o capital humano.

Outra ação fundamental é a capacitação desses profissionais. Ao longo do artigo, falou-se em fortalecer os conteúdos ministrados aos graduandos, especialmente na parte prática. No caso dos secretários executivos já inseridos no mercado de trabalho, uma sugestão é a realização de cursos de capacitação, sejam presenciais ou *on-line*, como os da Escola Nacional de Administração Pública (Enap) ou do próprio Arquivo Nacional, que disponibilizam conteúdos básicos e avançados de forma gratuita aos interessados.

As propostas de destacar-se na hierarquia para poder opinar – com conhecimento e domínio do tema – e conseguir o reconhecimento das chefias, além do estabelecimento de redes de colaboração, igualmente se colocam como indispensáveis diante do cenário (negativo) apresentado.

O que se busca, afinal de contas, é fazer com que os secretários executivos consigam demonstrar aos gestores a importância de se preservar adequadamente os documentos de arquivo que não podem ser descartados sem uma avaliação adequada, já que registram decisões, ações e memórias, sendo, portanto, um patrimônio que merece atenção. Em outras palavras, lograr que essas fontes indispensáveis de conhecimento sobre o passado e registros do presente sejam percebidas como aquilo que já são: garantidores de um futuro responsável e transparente.

Como já abordado na introdução, nenhuma política de gestão documental que ignore a cultura, as funções e o tipo dos órgãos, e que, além disso, despreze as várias recomendações e conhecimentos acumulados ao longo do tempo, poderá garantir o mínimo de segurança e confiabilidade. Para os secretários executivos, ficam comprometidas a qualidade do serviço prestado e a capacidade de se consolidarem como profissionais indispensáveis a uma boa

administração. Antes, porém, é necessário concentrar forças e lutar, junto aos colegas arquivistas, para que o PL em tela seja arquivado.

Como não poderia deixar de ocorrer, espera-se que as reflexões aqui apontadas possam ser úteis e consigam levar a novas formas de enfrentamento de cenários antiarquivísticos. Embora a lida com os arquivos não seja o carro-chefe das publicações acadêmicas em secretariado, entende-se que se trata de uma atribuição indispensável à boa atuação desses profissionais e, por isso, merece debates, especialmente em casos como o aqui abordado.

REFERÊNCIAS

ADELINO, F. J.; SILVA, M. A. V. A Tecnologia da Informação como agente de mudança no perfil do profissional de Secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 3, n. 2, p. 5-23, jul./dez., 2012. Disponível em:

https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/165/pdf_20. Acesso em: 10 mar. 2019.

ALMEIDA, W. G.; ROGEL, G. T. S.; SHIMOURA, A. S. Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 46-68, jan./jun., 2010. Disponível em:

<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/3/72>. Acesso em: 9 mar. 2010.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BELLOTTO, H. L. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos arquivistas de São Paulo, 2002.

BRASIL. **Lei n.º 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 8 mar. 2019.

CALDERÓN, W. R. **O arquivo e a informação arquivística**: da literatura científica à prática pedagógica no Brasil. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013. Disponível em:

<http://bibliotecadigital.puc-campinas.edu.br/services/e-books/ISBN9788579834868.pdf>. Acesso em: 7 mar. 2019.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. **PL n.º 7920/2017**. 2017. Disponível em:

https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/prop_mostrarintegra?codteor=1570906&filenam e=PL+7920/2017. Acesso em: 6 mar. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução n.º 4.474**, de 31 de março de 2016.

Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes/487-resolucao-n-4-474,-de-31-de-marco-de-2016.html>. Acesso em: 9 mar. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução n.º 25**, de 27 de abril de 2007.

Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/267-resolucao-n-25,-de-27-de-abril-de-2007.html>. Acesso em: 9 mar. 2019.

DELMAS, B. **Arquivos para quê?** Textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DUDZIAK, E. A. Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 90-110, jan./jun., 2010. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/5/74>. Acesso em: 6 mar. 2019.

GRZECHNIK, C.; SANTOS, J. C. H. M.; SILVA, A. P. V.; STAREPRAVO, R.; MAIA, F. L. Os saberes em arquivologia na esfera pública e privada no município de Curitiba. **Revista Expectativa**, v. 16, n. 16, p. 101-126, jan./jun., 2017. Disponível em: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/16846/12377>. Acesso em: 6 mar. 2019.

HENRIQUES, C. Experiências de negociação em ambiente hostil ao arquivista. In: NEVES, M. E. M.; NEGREIROS, L. R. **Documentos eletrônicos: fundamentos arquivísticos para a pesquisa em gestão e preservação**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2008.

INNARELLI, H. C. Preservação digital: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 8, n. 2, p. 72-87, jan./jun., 2011. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/1934/2055>. Acesso em: 9 mar. 2019.

LOURENÇO, F. M. A.; CANTAROTTI, A. A prática do conhecimento do profissional de secretariado executivo na organização de arquivos: um estudo de caso. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v.1., n. 1, p. 111-138, jan./jun. 2010. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/6/75>. Acesso em: 6 mar. 2019.

MENDONÇA, T. C.; VARVAKIS, G. Análise do uso da informação para tomada de decisão gerencial em gestão de pessoas: estudo de caso em uma instituição bancária. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 23, n. 1, 2018, p. 104-119. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v23n1/1413-9936-pci-23-01-104.pdf>. Acesso em: 8 mar. 2019.

MONTEZANO, N.S.; SOUZA, R.B.; BAETA, O.V. A importância da gestão da informação para a atuação profissional do secretário executivo: uma revisão de literatura nacional integrativa. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 6, n. 2, p. 111-133, maio/ago. 2015. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/356>. Acesso em: 8. mar. 2019.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PERLIN, A. P.; GOMES, C. M.; FRIZZO, K.; ROSSATO, G. Os reflexos da Lei de Inovação em uma universidade federal do estado do Rio Grande do Sul (RS). **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 9, n. 3, p. 1-20, set./dez., 2018. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/641-3255/pdf>. Acesso em: 6 mar. 2019.

- RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, vol. 11, n. 1, p. 102-117. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09.pdf>. Acesso em: 7 mar. 2019.
- ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.
- SANTOS, H. M.; FLORES, D. O documento arquivístico digital enquanto fonte de pesquisa. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 21, n. 4, p. 121-137, out./dez., 2016. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v21n4/1413-9936-pci-21-04-00121.pdf>. Acesso em: 8 mar. 2019.
- SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão de conhecimento**. Brasília: SENAC, 2009.
- SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.
- SILVA, L. F. M. Assessoria executiva em arquivos: relato das percepções acadêmicas de um projeto de extensão universitária. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 10, n. 1, p. 73-90, jan./abr., 2019. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/792/pdf>. Acesso em: 30 abr. 2019.
- SILVA, M. X.; MOURA, D. R. A importância das disciplinas arquivísticas na prática secretarial: a percepção dos estagiários de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa em instituições públicas. **Biblionline**, v. 15, p. 44-57, 2019. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/biblio/article/view/49751>. Acesso em: 1º maio 2020.
- TEIXEIRA, T. M. C.; VALENTIM, M. L. P. Processo de busca e recuperação de informação em ambientes organizacionais: uma reflexão teórica sobre a subjetividade da informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 22, n. 4, p. 82-97, out./dez., 2017. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/2938/1983>. Acesso em: 8 mar. 2019.
- VALLETTE, J. J. **O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.
- VARELA, K.; NEUMANN, S. E. A importância da arquivologia na profissão de secretário executivo. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, n. 7, p. 36-48, 2011. Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/2325/1479>. Acesso em: 6 mar. 2019.
- VENÂNCIO, R. P. Arquivos sob ameaça: os perigos de uma política antiarquivística. **Revista Brasileira de História**, São Paulo, v. 38, n. 78, 2018. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rbh/v38n78/1806-9347-rbh-38-78-7.pdf>. Acesso em: 6 mar. 2019.
- VITALIS, L. W.; GEÖTZKE, L. D.; ANDRIOLO, L. J. Da simples arquivística à modernidade digital. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 2, n. 1, p. 56-76, jan./jun., 2011. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/40/90>. Acesso em: 6 mar. 2019.