

X CIFORM – Encontro Nacional de Ensino e Pesquisa em Informação
19 a 22 de setembro de 2011 • Porto Bello Hotels & Resorts • Salvador – Bahia
Responsabilidade social na representação, preservação e disseminação de conteúdos

RESPONSABILIDADES COMPARTILHADAS NA GESTÃO INFORMACIONAL: DIÁLOGOS POSSÍVEIS ENTRE SECRETÁRIOS E ARQUIVISTAS

SHARING RESPONSABILITIES AT THE INFORMATIONAL MANAGEMENT: POSSIBLE DIALOGUES BETWEEN SECRETARIES AND ARCHIVISTS

Ana Cristina Muniz Décia

Mestre em Ciência da Informação/UFBA, Doutoranda em
Educação/UFBA, Professora da UFBA,
anadecia@uol.com.br

Resumo: Este trabalho tem como objetivo refletir sobre a possibilidade de diálogo entre Secretários e Arquivistas a partir das convergências existentes no campo das práticas arquivísticas a cargo dos secretários, bem como das responsabilidades compartilhadas pelos profissionais e a instituição. Parte-se da *information literacy* na formação do neo-secretário executivo, identificando convergências teórico-práticas entre esse profissional e o arquivista. Consideram-se: a regulamentação profissional e respectivas atribuições de um lado; e do outro o compromisso social da universidade pública na formação superior. Utiliza-se de pesquisa bibliográfica, documental e experiência no cotidiano da educação superior. Compreende-se que o diálogo entre essas áreas pode melhorar o ciclo informacional nos processos organizacionais, além de gerar reconhecimento em formações localizadas como menos prestigiadas e também operar novas pesquisas, conhecimentos e avaliação em gestão informacional a cargo dos secretários e arquivistas, refletindo mais equidade, reconhecimento e mobilidade social de seus estudantes como parte do compromisso da universidade pública.

Palavras-chave: gestão informacional/documental nas organizações; arquivista; secretário executivo.

Abstract: This work aims to reflect about the possibility of dialogue between Secretaries and Archivists from the existing convergencies in the field of archival practices in charge of Secretaries, as well as professional and institutional responsibilities. Through the *information literacy* into undergratuation of a neo-executive secretary, identifying theoretical and practical convergencies between this professional and the Archivist. Consider: the professional regulations and their assignments on one side; and the other the social commitment of public University in higher education. Make use of documentary and bibliographic research, experience in the daily life of higher education. It is understood that the dialogue between these areas can improve informational cycle in organizational processes, besides generating recognition in formations located as less prestigious and also operating new research, knowledge and informational management assessment developed by Secretaries and archivists, reflecting more equity, social mobility and recognition of their students as part of the public University's commitment.

Keywords: documentary/informational management in organizations; Archivist; Executive Secretary.

1 INTRODUÇÃO

Devido a importância do uso da informação nos diversos processos das organizações contemporâneas, onde a informação é necessária para a tomada de decisões desde as operacionais até as estratégicas, desde as mais simples às mais complexas, é fundamental a existência de profissionais com as competências para o gerenciamento adequado nas várias etapas do ciclo informacional/documental, dentre os quais se destacam o Secretário e o Arquivista. Nesse contexto faz-se necessário compreender o significado de gestão e arquivo, ampliando a noção de documento físico para a de informação, em múltiplos suportes, especialmente o eletrônico.

No que tange ao acesso à informação, a presença das tecnologias de comunicação e informação (TIC) vêm reduzindo a dependência de mediadores informacionais, a exemplo da secretária tradicional, ou na sua versão contemporânea. Por um lado, com a liberdade propiciada pelas TICs, ampliam-se as possibilidades de acesso, produção e uso da informação. Por outro, há que se gerenciar uma crescente massa de documentos e informação em vários suportes, produzidos e recebidos na dinâmica própria de cada administração, para o desespero dos seus responsáveis e usuários, nem sempre qualificados para assumirem tal empreitada (CHOO, 2006; DÉCIA, 2005).

Para além da facilidade do acesso à informação, o atual contexto caracteriza-se também pelo excesso de informação disponível, especialmente em formato eletrônico, o que dificulta a sua recuperação quando necessário. É válido destacar que as informações podem ser utilizadas para atender os mais diversos fins dos mais distintos usuários, uma vez identificadas suas necessidades informacionais. Dentre esses usos, incluem-se os de gerar conhecimento, diagnóstico, novos produtos e serviços; produzir sentidos, julgamento, tomada de decisão; formar indivíduos, cumprir legislação (CHOO, 2006; DANTAS, 2009; TIANA FERRER, 1997; MIRANDA, 2006). E com a produção de informação cada vez maior e sua transmissão ainda mais veloz por meio dos sistemas eletrônicos, aumenta o passivo de documentos não estruturados cuja gestão não tem sido considerada nos sistemas mais convencionais de arquivos (FREIXO, 2010).

Por essa razão, o tempo gasto com armazenamento e/ou recuperação dessa massa informacional/documental tem reflexos importantes nos processos organizacionais, nas pessoas e instituições que deles dependem para seus cursos de ação diversos. A elaboração e entrega de produtos de informação é uma constante que pode estar ligada a outros processos. E embora existam tecnologias disponíveis para auxiliar nesse trabalho, nem sempre elas estão acessíveis, assim como os profissionais qualificados.

A tarefa complexa de manejar os documentos ligados à administração e à história da organização envolve todo o ciclo da vida dos documentos, distribuídos não apenas em arquivos correntes; é importante destacar a necessidade das transferências dos arquivos para as fases intermediárias e permanentes, em conformidade com a legislação e normas institucionais em vigor; da mesma forma que analisar quando se faz necessário adotar a gestão eletrônica de documentos ou mesmo o descarte, em consonância com as autoridades arquivísticas (BELLOTO, 2006; PAES, 2006). Tal é a complexidade da matéria que o Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia (UFBA), instituiu a Comissão Permanente de Arquivo¹ (CPArq) (UFBA, 2010).

Neste cenário descrito, o foco da análise volta-se para o papel desempenhado por dois agentes com níveis de responsabilidades distintas na gestão da informação/documentos: o profissional e o institucional. Os profissionais atuam diretamente nas fases básicas da gestão do ciclo documental (produção, utilização e destinação (PAES, 2006). Aqui eles são identificados como Secretários Executivos e Arquivistas. A instituição, por sua vez, atuando

no nível da formulação de políticas e da promoção de condições para prover a formação conforme legislação e necessidades sociais, é aqui identificada como universidade pública.

Esses agentes têm responsabilidades distintas, porém, compartilhadas na melhoria do processo de gestão informacional. Os profissionais atuam no uso das metodologias, procedimentos e conceitos adequados aos usos e destinação da informação sob sua responsabilidade. Entretanto, a universidade está no nível de responsabilidade com a promoção das condições para a efetividade da formação e da integração ensino-extensão-pesquisa, potencializando as competências e habilidades previstas para os egressos. Por isso se torna relevante discutir seu compromisso com a produção/disseminação de conhecimentos em áreas onde a investigação científica é incipiente, como ocorre com a área de Secretariado e, por consequência, afeta seu status social e acadêmico.

A discussão toma como referências, em uma perspectiva, a regulamentação profissional e as respectivas atribuições, além da relevância da *information literacy* (também entendida como competência informacional) na formação de um neo-secretário executivo², necessária para o trato adequado da documentação/informação sob sua responsabilidade e no trabalho de assessor gestores/áreas de atuação. Em outra perspectiva, toma-se o compromisso social da universidade pública contemporânea na formação superior para refletir na formação as convergências teórico-práticas existentes no campo das práticas arquivísticas a cargo de profissionais secretários, a saber: aquelas relativas ao trato da informação e da documentação na dinâmica da gestão organizacional (DÉCIA, 2005; SANDER, 2007; UFBA, 2008; UFBA, 2009). A partir dessas convergências, destaca-se a importância de se estabelecer mediações dialógicas entre os dois campos a partir do exercício profissional/pedagógico, bem como na pesquisa, como uma alternativa para aprimorar e qualificar o trato da informação/documentação. Além de gerar mais eficiência no trabalho de apoio aos gestores, pode-se fortalecer a produção investigativa nessas áreas, com a disseminação dos conhecimentos produzidos na universidade pública.

Para realização deste trabalho, utiliza-se de pesquisa bibliográfica, documental e da experiência no cotidiano da gestão, pesquisa, extensão e ensino da educação superior, em especial em na área de Secretariado Executivo. Partindo do entendimento de que a representação social dos cursos com status social menos elevado coloca seus egressos em desvantagem na academia e no mundo do trabalho, tendo impact na sua autoestima e na sua cidadania.

O texto estrutura-se em três seções, além desta introdução e das considerações finais. Na primeira, apresenta-se o panorama da universidade na contemporaneidade e suas crises, discutindo a responsabilidade social na formação com ênfase nos cursos considerados menos prestigiados. Na segunda, destaca-se a relevância da *information literacy* (competência informacional) na formação de um neo-secretário executivo para o trato adequado da documentação/informação na assessoria aos gestores/usuários a partir da na gestão informacional nas organizações. Na terceira seção, identificam-se as convergências entre Secretários e Arquivistas a partir da regulamentação profissional e respectivas atribuições, configurando-se diálogos possíveis entre eles, os quais se potencializam pelos componentes curriculares na formação em Secretariado Executivo e pelas competências previstas em ambas as formações, como via de melhoria da gestão informacional e da visibilidade de seus atores. Nas considerações finais aponta-se a necessidade de fomento às condições para realização de pesquisas e avaliações dessa natureza em cursos ainda considerados, na universidade e na sociedade, como de status social inferior; destaca-se o papel da disseminação desses resultados na promoção da equidade, do reconhecimento e da mobilidade dos seus estudantes como parte do compromisso da universidade pública.

2 UNIVERSIDADE E FORMAÇÃO NA CONTEMPORANEIDADE

Trazer para este debate o papel da universidade na formação e no desenvolvimento de conhecimentos e competências na área da gestão informacional pode parecer inapropriado sob a perspectiva de uma concepção de universidade como espaço de formação para as elites e de produção de pesquisa básica. Não sem razão, há críticas aos processos globalizantes que, na sua lógica instrumental, reduzem o aprendente a mais um recurso na dinâmica competitiva do mercado empregador, sempre a exigir mais atualização que garanta mais e mais produtividade; lembrando que em nome desta produtividade, programas de pós-graduação em universidades públicas têm norteado o agigantamento da produção e disseminação dos conhecimentos a cada ano para garantir mais condições de financiamento, independente de serem estes conhecimentos relevantes socialmente (DIAS SOBRINHO, 2005, p. 33-36).

Todavia, o que realmente se revela inapropriado é a concepção de que a formação superior em universidade pública possa estar descontextualizada das demandas do mundo do trabalho, em especial, para as pessoas que se encontram em situação de maior vulnerabilidade econômica e social ou são portadoras de um capital cultural pouco expressivo diante de uma candidatura em uma oportunidade acadêmica ou profissional. Décia (2005) expressa essa preocupação que também foi explicitada pela magnífica reitora da UFBA (informação verbal)³. Desse modo, é oportuno pensar como seria possível que propostas de formação críticas, emancipatórias e aptas a qualificar o indivíduo a ingressar no mundo do trabalho não sejam consideradas efetivas na promoção de equidade, reconhecimento e mobilidade social? Formações que observem esses pressupostos não estariam afinadas com o compromisso social de uma universidade pública? No tocante à UFBA, sua concepção de autonomia destaca que

Precisamos justificar porque a autonomia mítica da universidade do século XIX não mais se aplica. Antes, a instituição universitária se apresentava como vanguarda de uma elite, postulava-se como consciência crítica da sociedade e, por isso, era pouco questionada. O mundo mudou desde então. Hoje, a universidade precisa de modo continuado demonstrar seu valor político e social como instrumento necessário ao desenvolvimento econômico e humano da nação. Nesse espírito, precisamos negociar permanentemente nossa autonomia dos fins de modo participativo, para que a sociedade passe a nos cobrar não por normas e regras bem cumpridas, mas por objetivos socialmente relevantes efetivamente alcançados (UFBA, 2010, p. 6).

Na tentativa de superar as polarizações em torno da concepção de universidade e visualizar alternativas possíveis, busca-se discutir o compromisso social da universidade pública no contexto de duas das áreas que ainda desfrutam de pouco prestígio acadêmico e científico na nossa universidade: a Arquivologia e o Secretariado Executivo, localizadas no campo das ciências sociais aplicadas. Essas áreas têm no seu campo de atuação uma forte presença de demandas gerenciais instrumentais (embora não exclusivamente), cada vez mais impulsionadas com o advento da era da informação e de novas TICs. Conforme destaca Dias Sobrinho (2005, p. 35), ao refletir sobre inclusão e exclusão na sociedade do conhecimento: “poderão ser excluídos todos aqueles que não atualizarem e desenvolverem competências informacionais. Sem estas, quando muito poderão desempenhar funções genéricas e repetitivas”. Para ele, “o domínio das competências informacionais tende a ser um grande divisor de águas na sociedade”; e seu alerta aponta exatamente para o perigo das formações que se limitam na dimensão instrumental, tecnicista do ensino, desvinculada da extensão e pesquisa.

Assim como as tecnologias, enquanto meios, não podem ser concebidas como fins, as áreas de atuação ligadas a aspectos instrumentais ou tecnológicos nesse terreno da gestão não estão desincumbidas de refletir sobre sua práxis, seu *modus operandi*, suas condições de reprodução e representação social, seus limites e suas possibilidades, ou seja, seus fins. Pois a debate sobre a formação implica considerar a que ou a quem devem servir a missão e os

objetivos da universidade pública na atualidade. Em seu novo marco normativo, a UFBA (2010, p. 13) reflete um pacto interno em torno de eixos: 1) “a articulação e integração entre excelência acadêmica e compromisso social”; e 2) “o compartilhamento da convicção de que a instituição universitária constitui importante fator de transformação sustentada da sociedade ao mostrar-se competente como instituição do conhecimento e da cultura”.

Isto significa, em termos práticos, lutar para que a necessária expansão com inclusão social, fomentando em paralelo qualidade e produtividade científica, cultural e pedagógica, seja alcançada com eficiência de gestão e eficácia no controle institucional e social do imenso, rico e complexo conjunto de atividades desenvolvidas pela Universidade Federal da Bahia (p. 13).

O discurso da UFBA não deixa dúvidas quanto ao seu compromisso com a inclusão social e a transformação da sociedade. Contudo, no cotidiano, a efetividade do discurso ainda não se verifica na plenitude, desafiando seus atores a perseguirem a concepção de universidade e de formação que a sociedade necessita.

2.1 As Crises na Universidade e seus Reflexos

Os fins da universidade neste século XXI, tal como ocorre ao longo de sua história, diante das transformações que atravessam o mundo, por vezes, apresentam-se contraditórios. As reformas da universidade propostas, quando não consegue superar suas contradições intrínsecas, procuram mantê-las sob controle, utilizando-se de mecanismos de dispersão no lugar de resolução (conhecimentos exemplares *versus* funcionais; hierarquização *versus* democratização; e autonomia institucional *versus* produtividade social). Essas contradições dão lugar à existência de três crises: a crise de hegemonia – quando a incapacidade de desempenhar funções contraditórias leva à procura de meios alternativos de atingir seus objetivos; a crise de legitimidade – quando se torna socialmente visível a falência de objetivos coletivamente assumidos; e a crise institucional – quando sua especificidade organizativa é posta em causa e se lhe impõem modelos de outras instituições como sendo mais eficientes (SANTOS, 2008, p. 190-191).

A complexidade dessa tripla crise requer atenção a determinados mecanismos sutis de reprodução das condições sociais vigentes. É importante fazer a distinção quando funções manifestas são influenciadas pelas latentes. Santos (2008, p. 191) ilustra o fato de que em uma situação de estagnação econômica, por exemplo, “o déficit de desempenho da função manifesta de formação da força de trabalho pode ser compensado [...] pela função latente de ‘parque de estacionamento’”. Isto ocorre quando a universidade deixa permanecer no seu seio aqueles que, tendo credenciais de pouco valor, não se arriscam a entrar no mercado de trabalho e dela se servem para acumular títulos e qualificações que fortaleçam sua posição. Outra situação equivalente é quando a universidade responde à pressão social para expansão do sistema por meio de desempenho da função latente de ‘arrefecimento das aspirações dos filhos e filhas das classes populares’, dissimulando sob falsa democratização a vigência de um sistema seletivo e elitista.

Notadamente as crises não são privilégios das instituições universitárias. A mudança paradigmática decorrente do processo natural de evolução das estruturas e instituições, das crises conjunturais e estruturais, apresenta tanto avanços quanto retrocessos nos vários campos da atividade humana. É no compromisso com sua superação que jaz o seu aspecto mais rico e desafiador para todos os envolvidos. Contudo, o distanciamento dos princípios éticos que fomenta a concepção do ente público para atender a interesses de particulares ou de grupos que se perpetuam no poder, compromete ainda mais o desenvolvimento do país ao se normalizar as desigualdades sociais e a distribuição desigual do capital cultural na

universidade, bem como na distribuição das riquezas e das oportunidades para estudantes oriundos de escola pública e negros (alvo privilegiado dos programas de ações afirmativas na UFBA) cujo destino são as formações menos prestigiadas pela academia e pela sociedade. Neste sentido é o caráter perverso da universidade que está em jogo, como mecanismo de segregação e exclusão. Assim, apoiando-se em Bourdieu e Passeron (1970) e Offe (1977), Santos percebe o funcionamento do sistema educacional de modo que

a contradição entre o princípio da igualdade de oportunidades e da mobilidade social através da escola, por um lado, e a continuação, a consolidação e até o aprofundamento das desigualdades sociais, por outro, não seja socialmente visível, dessa forma contribuindo para perpetuar e legitimar uma ordem social estruturalmente incoerente, 'obrigada' a desmentir na prática as premissas igualitárias em que se diz fundada. Daí que a análise das contradições e das crises de um dado subsistema, por exemplo, da universidade, deva ser sempre contextualizada no nível sistémico em que tem lugar. (SANTOS, 2008, p. 191-192).

A partir dessa compreensão é que se considera relevante a discussão proposta, pois ela diz respeito às crises que afetam a todos os envolvidos na educação superior (docentes, discentes, funcionários administrativos e gestores) no tocante ao cumprimento dos objetivos e função social da universidade pública. É no bojo das demandas reclamadas pela sociedade que se consolidam os programas de inclusão e ações afirmativas implementados nesta universidade a partir do ano de 2005. Inicialmente eram revestidos da polêmica que o ingresso de estudantes pobres e negros poderia comprometer o nível de excelência da universidade pública, atualmente estudos revelando o equilíbrio no desempenho de estudantes cotistas e não-cotistas mostra a falácia daquela crença (UFBA, 2004; PAIVA, 2010).

Daí, destaca-se a importância de lidar com a crise de hegemonia, caracterizada pelas dicotomias alta cultura e cultura popular; educação e trabalho; e teoria e prática. Nela também se ancora a responsabilidade no que tange à geração e disseminação de conhecimentos no interior de cada formação, refletindo as demandas da sociedade na promoção de mais equidade e emancipação dos seus estudantes e futuros profissionais. Dito de outro modo, equivale a manter o compromisso de superar o fosso entre os que acessam as melhores oportunidades por seu elevado capital cultural acumulado e aqueles que ainda transitam no “parque de estacionamento” “à espera de um milagre” da afiliação para uma participação e visibilidade em condições de igualdade nas oportunidades de mobilidade ascendente oferecidas na universidade para quem domina seus códigos acadêmicos (COULON, 2010; BOURDIEU, 1975 citado por NOGUEIRA e CATANI, 2008).

Notadamente a metáfora alude aos lugares predeterminados às áreas que ainda não desfrutam de status e representatividade significativas na comunidade acadêmica, a exemplo da área de Secretariado⁴, pela existência de uma hierarquia de objetos legítimos, legitimáveis ou indignos que, no entender de Bourdieu, que funcionam como um meio de censura simbólica em determinado campo. Desse modo,

A sociedade democrática precisa dizer qual a educação que ela quer, precisamente para que essa educação seja a base e o motor da construção dessa sociedade democrática [com] a identificação das principais necessidades sociais que ela deve satisfazer, as concepções de formação, as formas de financiamento, os currículos, a carreira e os compromissos docentes, as prioridades e funções da pesquisa e da vinculação com a sociedade, a gestão, a autonomia, as formas de acesso, a democratização de seus processos decisórios, a qualidade de vida de seus ambientes sociais. A educação superior precisa se conscientizar de seu papel relativamente à diminuição das desigualdades. Isto ganha grande dimensão num país, como o Brasil, que se situa dentre os mais desiguais do mundo, no que se refere à distribuição de riquezas materiais e de conhecimentos (SANTOS, 2008, 36-37).

2.2 Universidade como Mediador no Reconhecimento Profissional

Neste horizonte apontado por Santos, onde a educação superior ocupa lugar central na superação de desigualdades sociais, compreende-se que é tarefa da UFBA mediar o reconhecimento do importante papel dos profissionais do gerenciamento de informações e documentos, tais como o Arquivista e o Secretário, desde a formação inicial na graduação até a oferta de educação continuada. Nessa mediação, há a necessidade de uma revisitação do seu compromisso social tendo em conta os papéis profissionais que ainda carecem de uma localização referenciada por novas representações sociais, livres dos estereótipos e caricaturas que os confinam a lugares de subalternidade nas relações travadas no interior da universidade. Ou seja, trata-se daquilo que Honneth (2009) designa reconhecimento social.

Na sociedade contemporânea aos profissionais têm de dominar as competências para usar as TICs e gerar soluções e inovações com o uso da informação. As organizações valorizam e precisam dispor de profissionais com essas competências. Na medida em que “o direito à informação não é necessariamente transformador da realidade, mas é a base para qualquer reivindicação consciente de mudança” (ALMINO, 1986, p. 107), reivindica-se para essas formações o direito à visibilidade em condições iguais no interior da universidade pública.

3 GESTÃO INFORMACIONAL NAS ORGANIZAÇÕES E INFORMATION LITERACY

Na perspectiva do campo da Administração Política, cabe à administração estruturar o modelo de gestão para atingir os objetivos da Organização. Assim, “o administrador é responsável pela adoção de cuidados gerenciais que asseguram bom andamento das ações organizacionais em busca do alcance dos seus objetivos; e o gestor é aquele capaz de estabelecer estratégias que vão assegurar essa orientação institucional”. Desse modo, ser gestor implica ser capaz de escolher e adotar os meios necessários para se atingirem os objetivos estabelecidos (SANTOS, 2004, p. 147). As definições revelam a complexidade da gestão organizacional na contemporaneidade, e em especial, nas instituições públicas que vêm sofrendo exigências a todo o momento. O papel das IES é de mediação dialógica entre as dimensões e o todo, entre o intrínseco e o extrínseco, entre o instrumental e o substantivo do processo educacional, integrando várias dimensões (econômica, pedagógica, política e cultural) em âmbito local e global, a partir da atuação de diferentes profissionais de modo a cumprir seus fins (SANDER, 2007).

A dinâmica descrita implica necessariamente a gestão de documentos, que se acha definida no Art. 3º da Lei 8.159 de 08/01/1991, como “o 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”. Por sua vez, o termo Arquivos, conforme Art. 2º da referida Lei, é definido como “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”.

[Nessa dinâmica] constata-se [...] o dilema de grandes massas documentais acumuladas, sobretudo em suporte papel, guardadas sem tratamento adequado. Nelas estão depositadas frações significativas dos registros da história das organizações. [...], misturados a uma quantidade enorme de documentos sem nenhum valor. As informações arquivísticas [...] são de caráter contábil/financeira, pessoal e administrativa, que podem ser encontradas em diferentes espécies

documentais. Portanto, ao se propor um trabalho de gestão documental e informacional, [...] sem o conhecimento histórico-sociológico das [organizações] torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento (CALDERON et al., 2004, p. 100).

Na configuração desse cenário da gestão informacional faz-se necessária a mediação de um agente para assessorar ou secretariar o gestor, exercendo a função de filtro da comunicação interna e externa, bem como de interface entre os públicos internos e externos, tendo a tarefa também de porta-voz das deliberações superiores quando necessário. Esse papel dota o profissional diante de um poder simbólico diante do acesso quase que irrestrito a informações estratégicas. Se informação é poder, torna-se ainda mais relevante quando ligada ao centro decisório e as relações institucionais, pelo seu alcance político (ALMINO, 1986). Seja como agente das rotinas administrativas e processos informacionais, como articulador das relações político-institucionais, filtro ou porta-voz da comunicação que gravita no centro decisório organizacional, não se pode negligenciar a importância da atuação do Secretário Executivo no gerenciamento de documentos e informações produzidas e recebidas na dinâmica das organizações. A formação deve, portanto, qualificá-lo no trato do ciclo documentário, a lidar com os segredos e a informação estratégica para a organização, provendo, para além de simples componentes que reflitam a competência informacional na área de Secretariado, a efetiva aquisição da *information literacy* como espaço de reflexão filosófica e política dos usos da informação para aquele que se denominou um neo-secretário executivo (DÉCIA, 2005), conforme descrito na nota 2.

No cotidiano as atividades desse neo-secretário ampliaram-se para: realizar a editoração da documentação produzida em sua(s) área(s) de atuação e a redação de documentos sobre processos que acompanha com os gestores ou a partir das pesquisas realizadas na rede internet ou de fontes pessoais, tendo de transformá-los em formato de apresentação em suporte multimídia; armazenar e fazer cópia de segurança para evitar a perda por obsolescência dos dispositivos de leitura; instruir sempre que necessário a chefia na recuperação e uso da informação quando ele esteja em localidade distinta do local de trabalho.

Todavia, a documentação recebida de várias fontes pessoais ou documentais externas, impressas ou eletrônicas demandam o domínio de competências para armazenar, recuperar, descartar, transferir de modo a garantir a memória dos fatos organizacionais, administrativos, científicos, legais ou históricos. A título de exemplo, cita-se a passagem da comemoração pelos 50 anos da Escola de Administração da UFBA quando a necessidade do registro em livro exigiu recuperar a memória de seus feitos importantes tanto nos cursos de graduação e pós-graduação, bem como as figuras que fizeram parte da sua trajetória, com ressonâncias para a região Nordeste e o Brasil (EAUFBA, 2009).

A competência informacional desse profissional (também denominado simplesmente de Secretária ou Secretário) no apoio às atividades dos gestores está ligada frequentemente com arquivos correntes. Porém, diante da ausência de um profissional Arquivista, pois é raro tê-lo disponível mesmo nas instituições públicas, a figura do Secretário é quem acaba por abraçar parte de suas atividades daquele profissional. Para torna o trabalho mais difícil, nem sempre é observada a qualificação superior exigida por lei para o exercício da profissão de Secretário. Por esse motivo é que se crê na parceria de ambos com um fator de reconhecimento e valorização do trabalho de gestão de arquivos perante os gestores que, geralmente não prestam a devida importância ao tratamento da informação, exceto quando dela necessitam com urgência. Vale frisar que a definição do que se deve manter ou não nos arquivos documentais pode estar além da competência do profissional de Secretariado, especialmente no que tange a uso da tabela de temporalidade documental (TTD) e eliminação definitiva de documentos. E pode ainda requerer o parecer dos gestores e de autoridade arquivística.

As fontes de informação estão localizadas em múltiplas situações, pessoas, locais, presenciais ou virtuais. Segundo Campello (2000) nas grandes organizações os papéis tendem a diferenciar-se e são exercidos por pessoas diferentes. Assim as relações entre pessoas e grupos tornam-se complexas e os processos formais são representados pelos diversos tipos de documentos, organograma, normas. Mas através dos relacionamentos informais há muita interação e troca de informações. Assim as organizações se constituem importante fonte de informação e o acesso a ela pode se dar por meio dos indivíduos ou dos documentos que elas geram. Acesso às fontes de informação pode se dar pela biblioteca ou centro de informação, arquivo ou pelas pessoas que lá trabalham. Sob essa perspectiva, o profissional na condição de assessor e também um gestor de informação que atua no apoio aos gestores tem de desenvolver a competência informacional em sentido *lato* e conhecer as fontes de informação, tipos e como elas podem auxiliar seu trabalho, definindo a metodologia mais adequada a adotar e as melhores parcerias a estabelecer para um exercício mais profissional qualificado.

4 DIÁLOGOS ENTRE SECRETÁRIOS E ARQUIVISTAS: CONVERGÊNCIAS TEÓRICO-PRÁTICAS

A revolução no que se refere às TICs acabou revelando-se um paradoxo porque, por um lado, deu mais independência para as chefias em decorrência da automação de processos e afazeres administrativos e, por outro, numa sociedade movida por informação, passou-se a coexistir dois ambientes informacionais importantes (o antigo, preservando a cultura do papel; e o novo, que gera informação em diferentes suportes e em volumes cada vez maiores) e difíceis de manusear de forma independente pelos gestores, dificultando o desempenho de suas funções em organizações complexas como a universidade pública caso não disponha de uma assessoria qualificada de um Secretário e um Arquivista.

Nesse contexto da gestão informacional, ampliam-se as demandas tanto para Arquivistas quanto para profissionais de assessoria, caracterizados como neo-secretários executivos ou simplesmente secretários. Por isso é fundamental o estabelecimento de uma relação dialógica e interdisciplinar entre os dois campos e respectivos profissionais. Dessa maneira o arquivista orienta o secretário quanto às boas práticas arquivísticas em nível mais qualificado, especialmente no trato dos arquivos de segunda e terceira idade, ou seja, intermediários e permanentes, quando sob a responsabilidade do primeiro; o Secretário por sua vez pode compartilhar as necessidades específicas sobre cada usuário, contexto e forma de acesso à informação mais eficiente para o apoio estratégico aos gestores diretos. Isto pode potencializar a prática arquivística e os avanços no campo, favorecendo o ajuste das técnicas da guarda de documentos à forma de busca comumente utilizada pelo usuário. Dessa forma tem-se o desempenhando de atividades técnicas, guardando atenção a elementos como o sigilo informacional e as singularidades de cada usuário que refletem seus modelos mentais e seu modo de buscar a informação de que precisa.

Desse modo, longe de acreditar na substituição de um profissional por outro ou de delimitar fronteiras de atuação no terreno da gestão informacional, o que se ressalta é a existência de profissionais e estudantes de Secretariado Executivo, desenvolvendo atividades de produção, disseminação, uso e armazenamento da informação em arquivos correntes, sem que se estabeleça, contudo, um diálogo sistemático entre profissionais e estudantes da Arquivologia quanto ao tratamento e a destinação dos arquivos permanentes, por exemplo, o que certamente enriqueceria a cada um individualmente, ao campo de estudo e práticas da gestão informacional/documental.

Assim, a regulamentação do exercício profissional de Arquivista e Secretário com as respectivas atribuições, exclusivamente no que tange à formação superior, é tomada para

identificar as convergências entre as duas áreas. Por sua vez, o exercício profissional dos técnicos em Secretariado e Arquivologia não são considerados nesta análise.

4.1 Convergências a partir da Regulamentação da Profissão de Arquivista e Secretário

Levando em consideração que a formação e atribuições do Arquivista o tornam especialista em Arquivologia, para proceder a análise das convergências entre os campos, a ênfase será dada à formação do Secretário no tocante à gestão informacional a partir do trato da documentação, comunicação, informação e da assessoria a chefias a gestores, tendo o Arquivista e suas atribuições como referência.

O exercício da profissão de Arquivista, conforme Art. 1º da Lei Nº 6.546 de 04/07/1978, só será permitido:

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei; II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei; IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data do início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia.

Conforme previsto no Art. 2º da referida lei, as atribuições dos Arquivistas são:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Destas, as atribuições previstas nos incisos I, IV, VI, VIII, X, XI e XII formam o conjunto “A” que será tomado privilegiadamente na análise, por estarem mais próximas às atividades desenvolvidas pelos Secretários; são elas que servirão de referência para a identificação das convergências entre ambos os campos.

No que tange à área de Secretariado, o exercício da profissão de Secretário está regulado pela Lei Nº 7.377 de 30/09/85 e Lei Nº 9.261 de 10/01/96. Assim, de acordo com o Art. 2º, só podem ser considerados Secretários Executivos:

a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei; b) o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no Art.4º desta Lei.

Como se pode observar, há alguma semelhança no modo de regulação definido para quem se habilita a exercer cada uma das profissões. Conforme previsto no Art. 4º, as atribuições dos Secretários Executivos são:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V - interpretação e sintetização de textos e documentos; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia; X - conhecimentos protocolares.

No Secretariado, destaca-se o conjunto “S” formado pelas atribuições nos incisos I, II, III, IV, V e IX como referência para a análise das convergências com as atribuições dos Arquivistas destacadas no conjunto “A”.

A partir dos conjuntos “A” e “S” verificou-se que eles permitem compor blocos de atribuições convergentes, distribuídas nos itens de 1 a 5, compondo um novo conjunto “AS”, a saber: 1) desempenho de funções clássicas da Administração de planejamento, organização, direção e orientação de serviços em arquivo, processo documental, de secretaria e de automação aplicada a arquivos, entre outros; 2) assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa e coleta de informações para a consecução de objetivos e metas, além de assistência e assessoramento direto a executivos; 3) orientação da avaliação e seleção de documentos/correspondências para fins de preservação e encaminhamento à chefia; 4) redação de textos profissionais especializados e elaboração de pareceres e trabalhos; 5) interpretação e síntese de textos e documentos e estudos sobre documentos culturalmente importantes.

4.2 Convergências e possibilidades de diálogo a partir do Currículo na Formação do Secretário

Considerando que os blocos convergentes acima formaram-se exclusivamente a partir de referenciais da regulação das duas profissões, tomam-se alguns componentes curriculares do curso de graduação plena em Secretariado Executivo⁵ (UFBA, 2008) que privilegiam o trato de informações, comunicações, documentos e assessoria gerencial em diversos contextos. A ideia é dar visibilidade às convergências existentes, explicitando mais espaços de diálogos entre esses profissionais.

Quadro 1 – Componentes Curriculares cujos conteúdos no curso de Secretariado Executivo/UFBA privilegiam a gestão da informação/documentação/Assessoria.

COMPONENTES CURRICULARES/CH	CONTEÚDOS EXPLORADOS NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO/UFBA QUE PRIVILEGIAM A GESTÃO DA INFORMAÇÃO/DOCUMENTAÇÃO/ASSESSORIA
ICI A04 – Competência Informacional - 34h	Conhecimento das diversas fases percorridas para a recuperação de informações úteis e adequadas à pesquisa acadêmica, ao cotidiano e à educação.
ICI 114 – Documentação II - 68h	Conhecimento da origem da informação e dos instrumentos e recursos para a elaboração e publicação do trabalho técnico-científico.
ICI 121 – Arquivística - 68h	Conhecimento dos arquivos como instituição e identificação dos seus documentos. Legislação arquivística, gestão de documentos, formação de arquivos correntes, intermediários e permanentes. Aspectos básicos do uso de novas tecnologias em arquivos. Preservação de acervos arquivísticos.
ADM D03 – Informática II - 68h	Estudo teórico-prático do uso de Bancos de dados nas organizações e sua importância para armazenamento, guarda, recuperação e disseminação de informações e o planejamento estratégico em organizações (públicas,

	privadas, terceiro setor).
ADM D04 – Metodologia da Pesquisa - 102h	Conceitos de ciência e suas dimensões, tipos de pesquisa, metodologias e aplicações. Técnicas de pesquisa quantitativas e qualitativas. Detalhamento metodológico de pesquisas de levantamento/estudo de caso. Projeto de pesquisa/componentes.
ADM 245 – Gestão Secretarial II - 51h	Visão da atuação do Secretário Executivo como assessor da dinâmica e funcionamento das áreas organizacionais. Estímulo ao desenvolvimento de projetos de intervenção e diagnóstico/melhoria de problemas, focando atuação secretarial.
ADM D08 - Sistemas de Informações Gerenciais I - 68h	Estudo e análise das tecnologias que apóiam os sistemas de informação. Os principais Sistemas de Informações Gerenciais na administração das organizações contemporâneas e a recuperação de informações estratégicas.

Fonte: Currículo do Curso Secretariado Executivo (UFBA, 2008).

O quadro acima explicita algumas possibilidades de diálogos efetivos entre Secretários e Arquivistas na medida em que alguns de seus componentes mostram como a formação em Secretariado, ainda que não visem a formar especialistas em arquivos correntes, propicia em termos epistêmicos e técnicos a competência informacional necessária nessa tarefa, habilitando o egresso a dialogar facilmente com o Arquivista e avançar na busca de soluções de problemas comuns. Ressalta-se que a pretensão é evidenciar novos espaços para o surgimento de questões comuns ou que, pelas diferenças, sejam complementares para enriquecer o campo de investigação científica e de atuação de ambos os profissionais.

Vale salientar a importância da atuação especializada do Arquivista na orientação do Secretário quanto aos conhecimentos requeridos para determinadas atividades como o uso da tabela de temporalidade documental (TTD), consultando normas e legislação pertinentes, bem como a consulta aos gestores antes de um parecer definitivo para a eliminação de documentos, pois, a dinâmica da gestão organizacional também guarda especificidades ligadas aos objetivos da própria instituição, nem sempre conhecidos desses profissionais, a exemplo de uma informação que pode não ter qualquer valor, mas passa a tê-lo se estiver relacionada a um novo projeto daquela gestão, ainda mantido em sigilo.

Entretanto, a atuação técnica do Arquivista, nesse território organizacional, próximo do centro decisório (onde informações estratégicas circulam em meio a outras sem relevância), tem seu trânsito mais fluido e assertivo se apoiado por um profissional que traduz a cultura e temperatura das “entranhas da organização”, sabendo o melhor momento de abordar o gestor ou solicitar mudanças necessárias, recomendadas pelo Arquivista. Assim, o apoio do profissional Secretário como um mediador entre o gestor e os públicos interno e externo pode facilitar o acesso do Arquivista no ambiente mais estratégico.

O diálogo entre os dois campos pode funcionar numa complementaridade que apura a compreensão da práxis de cada um, seu compromisso social com os processos que envolvem prazos e informações estratégicas, logo, as pessoas e relações institucionais. Além disso, pode fomentar novas questões no campo da pesquisa, numa revisitação dialética entre teoria e prática, enriquecendo a ambos. Em síntese, a atuação conjunta desses dois profissionais da informação pode reduzir barreiras relacionais no acesso à massa documental objeto da intervenção, quando se tratar de informações sigilosas para os gestores/usuários em jogo nessa dinâmica do trabalho, evidenciando a importância do arquivista, uma vez que

O tratamento da informação, com a finalidade de recuperação e uso, supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. É necessária a atenção especial no diagnóstico, na constituição, na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos. Todas as tentativas fora dessa teoria redundarão em pseudo-arquivos onde tudo se acumula e nada se localiza (CALDERON et al., 2004, p. 101).

Apesar da importância da gestão de arquivos para qualquer organização, nem sempre seus gestores investem os recursos materiais e de tempo, além da contratação de pessoal, necessários para essa atividade. Não raro, “os arquivos” podem ser encontrados nos locais inapropriados ao acesso de profissionais ou pesquisadores e à preservação da memória institucional.

Por isso, acredita-se que a criação de espaços de diálogo entre Secretários e Arquivistas pode ser uma via para: 1) o aprimoramento da gestão informacional pela compreensão da uma práxis comprometida com o fazer chegar aos usuários a informação/documentação precisa no momento certo; 2) o fortalecimento do campo da pesquisa que gerem conhecimentos e soluções inovadoras no campo da gestão informacional que estão a cargo de Secretários, atuando sem o auxílio de um Arquivista; 3) a consolidação de uma cultura da publicização dessas experiências que, uma vez disseminadas, promovam a visibilidade e o reconhecimento das competências de seus atores e conseqüentemente novas representações de suas formações no campo das ciências sociais aplicadas, dentro das universidades, nas organizações e na sociedade.

4.2.1 Viabilidade do diálogo entre Secretários e Arquivistas como via para Potencializar a Gestão Informacional

Para prover viabilidade pedagógica das trocas sugeridas, evocam-se nesta subseção as competências e habilidades previstas em ambas as formações, por entender que, ao explicitar outras possibilidades de convergências práticas, sejam capazes de fortalecer o diálogo entre Secretários e Arquivistas inicialmente sinalizado pela via da regulamentação profissional.

No que se refere ao curso de graduação em Arquivologia, as competências e habilidades desenvolvidas (relativas ao campo da gestão da informação/documentação na assessoria organizacional) envolvem:

Conhecer, utilizar e desenvolver tecnologias de informação e comunicação que aperfeiçoem e potencializem serviços e produtos arquivísticos; responder a demandas sociais de informação produzidas pelas transformações tecnológicas que caracterizam o mundo contemporâneo [...]; compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo; identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas; planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização [...]; descrição e difusão de acervos arquivísticos; interagir e agregar valores aos processos de geração, transferência e uso da informação em todo e qualquer ambiente; trabalhar com fontes de informação de qualquer natureza; processar a informação registrada em diferentes tipos de suporte, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e práticos de coleta, processamento, armazenamento e difusão da informação; realizar pesquisas relativas a produtos, processamento, transferência e uso da informação (UFBA, 2009).

No que se refere ao curso de graduação em Secretariado Executivo, as competências e habilidades desenvolvidas no da UFBA, relativas ao campo da gestão da informação/documentação na assessoria organizacional incluem:

Produzir e normalizar documentos técnicos e científicos; identificar fontes de informação; identificar e recuperar informações estratégicas para as organizações; Gerenciar informações assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; Utilizar recursos das tecnologias da informação para as comunicações internas e externas da organização; Administrar o tempo na execução dos trabalhos; Planejar atividades de apoio e assessoria à gerência; Controlar atividades próprias de secretaria; Executar trabalhos próprios de secretaria; Recuperar informações em

arquivos correntes; Investigar questões relativas à profissão do Secretário Executivo (UFBA, 2008).

O elenco de competências e habilidades relativas ao objeto da análise, previstas para egressos em Secretariado, uma vez comparadas ao universo relativo às da Arquivologia é mais um fator para fortalecer o diálogo a partir das convergências teóricas e práticas, respeitando as áreas de atuação de cada um deles. Se por um lado, cabe aos profissionais, bem como aos docentes e discentes, assumirem esse desafio, tanto mais cabe à universidade torá-lo compromisso da gestão, pois

Articular as demandas da sociedade e do mercado com o perfil de egresso que as atenda pode-se efetivar na consolidação dos meios para a real aquisição das competências e habilidades previstas no projeto político-pedagógico do curso. Essas demandas e a escassez de recursos impõem aos gestores acadêmicos dispor de informações precisas para decidir entre manter, investir ou extinguir ações, projetos, políticas públicas, caracterizando a relevância da avaliação na gestão. Sobretudo, revela a necessidade de se discutirem as condições materiais da organização e gestão do curso com apoio da avaliação formativa como uma via possível para refletir a efetividade dos projetos pedagógicos em instituições de ensino superior (IES) na Bahia (DÉCIA; TENÓRIO, 2009, p. 108).

Nesse sentido, assumir tal desafio requer compromisso tanto dos profissionais, junto com docentes e discentes, quanto da instituição (suas instâncias deliberativas: direção, colegiados e departamentos).

Valentim (2002, p. 118) reforça essa crença nas responsabilidades compartilhadas entre o profissional e a instituição. No tocante à instituição, diz que “os profissionais da informação precisam, cada vez mais, ter uma formação que permita atender uma determinada demanda social”. E para que eles ocupem espaço qualificado no mundo do trabalho, além de a formação definir o perfil que deseja, no mesmo nível de importância da formação, é necessário “que haja ações que divulguem o profissional para o mercado empregador”. No aspecto do profissional, entende que atuar profissionalmente “é agir com responsabilidade no uso dos diferentes recursos e instrumentos da profissão que atenda os diferentes públicos existentes [...]”. Além de caracterizar o profissionalismo como busca da melhoria contínua para obter resultados com qualidade, ela postula que “O profissional deve ter consciência de suas limitações e, por outro lado, precisa buscar os conhecimentos ainda não adquiridos, visando à inovação qualitativa contínua de seus serviços e dos produtos criados, destinados a um determinado público”.

Uma alternativa sugerida para dar início a um possível diálogo é o desenvolvimento de projetos experimentais, bem como em formato de componente do tipo Atividade Curricular em Comunidade (ACC) que integre docentes, discentes, pesquisadores e técnicos Secretários e Arquivistas, dentre outros envolvidos ou interessados na gestão informacional. A concepção e implantação de um projeto experimental envolvendo as áreas de Secretariado e Arquivologia para elaborar um plano de arquivo das entidades estudantis, ou outras de unidades que se voluntariem para a experiência piloto, pode ser um bom começo. É recomendável que em paralelo a experiência seja acompanhada de uma avaliação antes, durante e ao longo do tempo para garantir a confiabilidade pedagógica e científica da ação, de modo a produzir os fins para os quais foi concebida.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Na análise, encontrou-se um campo fértil para o diálogo entre Secretários e Arquivistas possibilitado pela via legal (regulamentação profissional), epistêmica (conteúdos

curriculares) e técnica-profissional (competência informacional desenvolvida nas formações). O diálogo é possível ainda pela via científica (consolidação das práticas investigativas comuns no campo da gestão informacional) como meio de projetar os egressos dessas formações pela ampliação de suas competências informacionais altamente valorizadas na sociedade contemporânea. Todavia, as áreas ainda sofrem de certa invisibilidade no interior da UFBA, especialmente o Secretariado, embora seu campo de atuação seja da maior relevância em toda e qualquer organização, inclusive a universitária, no âmbito administrativo e investigação científica. Seu status ainda fica comprometido pela ausência da pesquisa sistemática na área e a falta de ações visando sua divulgação.

Diante dessas contradições discutidas em torno do papel da universidade, vale registrar duas questões: seria papel da universidade pública apenas recomendar ou criar as condições para o efetivo desenvolvimento de pesquisa e disseminação, integrada ao ensino nessas áreas? Quais contribuições têm dado a universidade na existência de dicotomias como educação e trabalho, ensino e pesquisa, alta cultura e cultura popular, vigentes em algumas propostas e diretrizes curriculares nacionais? O propósito ao apresentar tais questões é que elas contribuíssem com outras análises e respostas para estudos similares.

Pelo seu compromisso social com a equidade e inclusão social, cabe à universidade pública prover os espaços concretos de reconhecimento identitário, afiliação, participação e de visibilidade condizentes com essas áreas. Cabe a ela fomentar a realização de pesquisas integrando Secretariado e Arquivologia e demais interessados no campo, disseminar de seus conteúdos/resultados, bem como estimular propostas pedagógicas que propiciem essa complementaridade tão salutar para a gestão das organizações e a autoestima dos egressos e futuros profissionais. Aos profissionais, cabe o compromisso com a busca do conhecimento desde a formação e o rompimento de fronteiras interdisciplinares que fomentem diálogos e intervenções com outras áreas, ampliando as possibilidades de aprendizado e de soluções para problemas convergentes no campo da gestão informacional/documental.

A efetividade das propostas requer práticas pedagógicas condizentes com uma formação crítica e uma pedagogia emancipadora, que promova a afiliação dos sujeitos para o “ser universitário” incluindo o exercício da pesquisa científica, integrado ao ensino e à extensão. Para isso, espera-se contar com o compromisso dos docentes-pesquisadores (cujas titulações e status social são possibilitados pela própria universidade para um exercício qualificado de suas funções) para interromper a segregação discutida, além dos discentes, funcionários e gestores no nível dos colegiados e departamentos e da administração central da UFBA.

Acredita-se que a criação de espaços de diálogo entre Secretários e Arquivistas ampliará a compreensão da práxis e do compromisso social de cada um, consolidando uma cultura da publicização dessas experiências que gere novas representações de suas formações, não apenas dentro das universidades, mas nas organizações e na sociedade. A expectativa é de que este ensaio aglutine outras vozes e sinalizem caminhos para a promoção de ações que reflitam mais equidade na visibilização desses cursos menos prestigiados social e academicamente, possibilitando a mobilidade dos seus estudantes e profissionais, como reflexo do compromisso social da universidade pública com a redução das assimetrias sociais e o desenvolvimento sustentado.

REFERÊNCIAS

ALMINO, João. **O segredo e a informação: ética e política no espaço público**. São Paulo: Brasiliense, 1986.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

BELLOTO, Heloísa Libaralli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva e LOPES, Maria Aparecida. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. *Ci. Inf.* [online]. 2004, vol.33, n.3, pp. 97-104. ISSN 0100-1965.

CAMPELO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jannette Marguerite (orgs.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000.

CARVALHO, Renata Innecco Bittencourt. **Universidade Midiatizada**. São Paulo: SENAC, 2007.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões**. (trad. Eliana Rocha), 2ed. São Paulo: Editora SENAC São Paulo, 2006.

COULON, Alain. **A condição de estudante: a entrada na vida universitária** (tradução Georgina Gonçalves dos Santos, Sônia Maria Rocha Sampaio). Salvador: EDUFBA, 2008.

DANTAS, Lys Maria Vinhaes. **As contribuições das políticas de avaliação educacional em larga escala: o caso da avaliação de aprendizagem na Bahia** (Tese de Doutorado). UFBA/Faced, 2009.

DÉCIA, Ana Cristina Muniz. **A Information Literacy na formação do neo-secretário executivo: um estudo de caso da Graduação em Secretariado/UFBA/Ana Cristina Muniz Décia**, Salvador: ICI/UFBA, 2005. (Dissertação de Mestrado).

_____; TENÓRIO, Robinson Moreira. **Avaliação educacional no ensino superior: uma discussão sobre a proposta pedagógica do curso de secretariado da UFBA na perspectiva da avaliação formativa**. IN: TENÓRIO, Robinson Moreira; VIEIRA, Marcos Antonio; (Orgs.). *Avaliação e sociedade: a negociação como caminho*. Salvador: EDUFBA, 2009.

DIAS SOBRINHO, José. **Reformas da educação superior na Europa e na América Latina**. IN: DIAS SOBRINHO, José. *Dilemas da Educação Superior no Mundo Globalizado. Sociedade do Conhecimento ou Economia do Conhecimento?* Casa do Psicólogo, São Paulo, 2005.

EAUFBA. **Escola de Administração da Universidade Federal da Bahia: meio século de história (1959-2009)**. Salvador: EAUFBA, 2009.

FREIXO, Aurora Leonor. **Cultura burocrática e tecnologia informacionais: duas faces da mesma moeda**. IN: SILVA, Rubens R. G. da; FREIXO, Aurora L.; TERSO, Iole; ANDRADE, Ricardo. S. (Orgs.). *Cultura, Representação e Informação Digitais*. Salvador: EDUFBA, 2010.

HONNETH, Axel. **Luta por reconhecimento: a gramática moral dos conflitos sociais** (tradução de Luiz Repa; apresentação de Marcos Nobre). São Paulo: Ed. 34, 2003.

MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto. **Memória institucional e gestão universitária no Brasil: O caso da Universidade Federal da Bahia** (tese de doutorado), Salvador: FAGED, 2004.

MCGEE, James; PRUSAK, Laurence. **Gerenciamento estratégico da informação: aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica** (tradução Astrid Beatriz de Figueiredo). Rio de Janeiro: Campus, 1994.

MIRANDA, Silvânia. **Como as necessidades de informação podem se relacionar com as competências informacionais**. Ciência da Informação: Brasília/DF, v.35, n.3, p. 99-114, set./dez.2006. Disponível em:<<http://www.ibict.br/cienciadainformacao>>. Acesso: 21/4/2007.

NOGUEIRA, Maria Alice; CATANI, Afrânio (Org.). BOURDIEU, Pierre. **Escritos de educação**. 10 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.

OLIVEIRA, Vitória Peres de. **Uma Informação Tácita**. DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação: 2005, v.6, n.3, jun/05.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ed (ver.amp.). Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PAIVA, Angela Randolpho (org.). **Entre dados e fatos: ação afirmativa nas universidades públicas brasileiras**. Rio de Janeiro: PUC-Rio, Pallas Ed., 2010.

SANDER, Benno. **Administração da educação no Brasil: genealogia do conhecimento**. Brasília: Liber Livro, 2007

SANTOS, Boaventura de Sousa. **Pela mão de Alice: o social e o político na pós-modernidade**. 12 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

SANTOS, José Raimundo J. **Ensaio de reconhecimento e permanência no ensino superior: um debate sobre a teoria crítica do reconhecimento e o pensamento bourdieusiano**. Disponível em:< http://www.anpae.org.br/congressos_antigos/simposio2009/162.pdf>. Acesso em: 30 jun. 2011.

SANTOS, Reginaldo Souza (org.). **A administração política como campo do conhecimento**. São Paulo: Mandacaru, 2004.

SINAES - SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR: da concepção à regulamentação. [Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira]. 5 ed., revisada e ampliada. Brasília: INEP, 2009.

TENÓRIO, Robinson Moreira; VIEIRA, Marcos Antonio; (Orgs.). **Avaliação e sociedade: a negociação como caminho**. Salvador: EDUFBA, 2009.

TIANA FERRER, Alejandro. **Tratamiento y usos de la información en evaluación**. Brasília: CESPE, 2002. 2ª Escola Internacional em Avaliação Educacional: análise comparada de sistemas de avaliação. (digitado). Espana: U.N.E.D, 1997. Disponível em <<http://www.oei.org.ar/noticias/tratamiento.pdf>>. Acesso em: 10 fev. 2009.

_____. **Currículo do Curso de Arquivologia**. Salvador: UFBA, 2009.

UFBA. **Currículo do Curso de Secretariado Executivo**. Salvador: UFBA, 2008.

_____. **Estatuto e Regimento Geral**: aprovado pelo Conselho em 23/11/2009. Salvador, UFBA, 2010.

_____. Programa de ações afirmativas na Universidade Federal da Bahia. Parecer - Processo no. 23066.008006/04-54. Aprovado em 17/05/2004.

_____. **Regimento da Comissão Permanente de Arquivo**. Salvador: UFBA, 2011.

VALENTIM, Marta Lígia (Coord). **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002.

ZAIDAN FILHO, Michel. **Honneth, Habermas e a dimensão política do reconhecimento**. Fev.2007. Disponível em <<http://www.acesa.com/gramsci/?page=visualizar&id=679>>. Acesso em 29 maio 2011.

¹ O Regimento da CPArq aprovado, conforme Ata de 27/04/2011, pela comissão nomeada (Portaria 306 de 26/05/2010), foi submetido para aprovação no Conselho Universitário da UFBA. Conforme Art. 1º a CPArq é responsável por oferecer informações técnico-científicas à comunidade da UFBA, para organização e gerenciamento dos seus acervos arquivísticos, como suporte às atividades administrativas e aos programas de ensino, pesquisa, extensão, criação e inovação.

² O termo foi cunhado quando do desenvolvimento pesquisa em nível de mestrado, defendida por Décia (2005) no Instituto de Ciência da Informação da UFBA. E justificou-se pelas transformações ocorridas nessa profissão. Com o advento das TICs e chefia mais independente para gerir ela própria o fluxo de comunicação, acreditava-se na extinção da secretária. Entretanto, as chefias passaram a não dar conta do excesso de informação gerado na era digital, dentre outras conseqüência da competição global, ocorrendo uma reconfiguração da função tradicional que deu lugar a um profissional ambicioso na aprendizagem, nos ramos de atuação e no reconhecimento quanto a sua participação e aos resultados do seu trabalho, abraçando a docência e a educação continuada em programas *stricto sensu* nas diversas áreas, dentre outras atividades profissionais demandadas no ambiente corporativo atual. Contudo, classificação brasileira de ocupações de 2002 reconhece várias nomenclaturas, observada a legislação, exemplo de secretários executivos, assessores, assistente administrativo.

³ A reitora Dora Leal Rosa expressou preocupação quanto ao papel da universidade na preparação para o mundo do trabalho em sua exposição no I Seminário de Equidade na Educação Superior: conquistas, desafios e estratégias, realizado em 15/06/2011, como parte do Programa Marco Interuniversitário para uma Política de Equidade e Coesão Social na Educação Superior (RIAIPÉ₃) que visa a favorecer a pertinência social das funções das universidades, com foco nas Políticas de Equidade para acesso e permanência na educação superior.

⁴ Há poucas oportunidades interdisciplinares, integrando ensino, extensão e pesquisa que estimulem a participação dos estudantes de secretariado, como parte de uma política institucional da formação. Verifica-se a ocorrência de ações/projetos por iniciativa tais como a criação da primeira ACC proposta pela área, sob a Denominação Gestão de Eventos como Instrumento de Mobilização Social (ADM 455), aprovada pela Pró-Reitoria de Extensão da UFBA, oferecida em 2008 e 2009. Um exemplo disso é o fato de a primeira edição de um Programa de Permanência na UFBA, voltado para estudantes ingressos pelo sistema de cotas e/ou em situação de vulnerabilidade socioeconômica, não ter tido a área de Secretariado incluída, embora, parte significativa de seus estudantes se enquadrasse naquele Programa de Ações Afirmativas. A inclusão de Secretariado se deu posteriormente. No impedimento o proponente submeteu o projeto (vinculando seus bolsistas) na Área de Administração, onde o curso de Secretariado da UFBA está vinculado.

⁵ Bases Legais do curso: Criado em 1969, reconhecido pela Portaria nº 927 do MEC, de 21.08.1998. Parecer nº 331/1998, do DOU de 24.08.1998. A última reformulação curricular é a que está em vigor desde 2008.1.