

Universidade Estadual da Paraíba
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
Campus V – João Pessoa
Curso de Bacharelado em Arquivologia

BRUNO MEDEIROS DE ARAÚJO

**CONFIGURAÇÃO CONCEITUAL DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA
EM MANUAIS DE SECRETARIADO: UM BREVE ESTUDO**

João Pessoa/PB

2012

BRUNO MEDEIROS DE ARAÚJO

**CONFIGURAÇÃO CONCEITUAL DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA
EM MANUAIS DE SECRETARIADO: UM BREVE ESTUDO**

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V, como exigência institucional para a conclusão do curso e a obtenção do grau de BACHAREL EM ARQUIVOLOGIA .

Orientadora: Dr^a Francinete Fernandes de Sousa

João Pessoa/PB

2012

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA SETORIAL CAMPUS V – UEPB

A659c Araújo, Bruno Medeiros de.
 Configuração conceitual de terminologia arquivística em
 manuais de secretariado: um breve estudo. / Bruno Medeiros de
 Araújo. – 2012.
 61f. : il. color

 Digitado.
 Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
 Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
 Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Curso de Arquivologia,
 2012.
 “Orientação: Profa. Dra. Francinete Fernandes de Sousa, Curso
 de Arquivologia”.

 1. Terminologia arquivística. 2. Arquivologia. 3. Terminologia.
 I. Título.

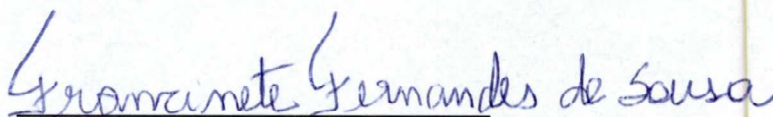
21. ed. CDD 020

BRUNO MEDEIROS DE ARAÚJO

CONFIGURAÇÃO CONCEITUAL DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA EM
MANUAIS DE SECRETARIADO– UM BREVE ESTUDO

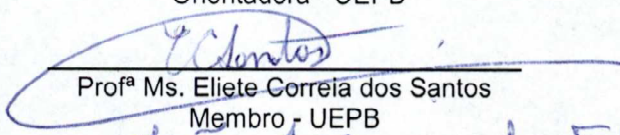
Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V, como exigência institucional para a conclusão do curso e a obtenção do grau de BACHAREL EM ARQUIVOLOGIA .

Banca Examinadora



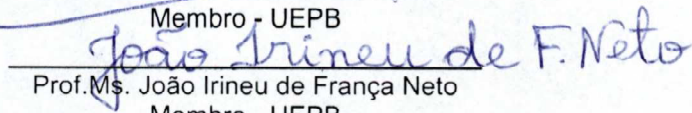
Profª Drª Francinete Fernandes de Sousa

Orientadora - UEPB



Profª Ms. Eliete Correia dos Santos

Membro - UEPB



Prof. Ms. João Irineu de França Neto

Membro - UEPB

João Pessoa/PB

2012

Para professora Brígida Lourenço (*in memoriam*)

Para todos que tiveram a curiosidade de folhear este trabalho.
Dedico.

Agradecimentos

Ao Pai, ao Filho e ao Espírito Santo por me concederem a alegria de ter convivido, por pouco ou por muito tempo, com as seguintes pessoas: Alana Figueiredo, Aline Monteiro, Amanda Brito, Ana Isabel, Andreia Freitas, Addressa Lima, Angélica Barreto, Anna Carla Queiroz, Anna Louise, Camila Tenório, Célia Medeiros, Christian Palmer, Daniel Borges, Danielle Formiga, Denise Brito, Edezilda Alves, Herlon Alberto, Irany Rodrigues, Iranilson Chianca, Jose Firmino Dobu, José Elder, Josefa Dionisio, Josivan Soares, Juliana Oliveira, Juliene Wenia, Kássia Camila, Katia Ventura, Ketlen Oliveira, Kleber Johnny, Leandro Ferreira, Lidiane Carneiro, Louredo Lacerda, Lúcia Daiane, Luyz Paullo, Mara Vanessa, Mardonio Lacet, Marli Fidelis, Michelle Chaves, Naftali Shirlei, Nayani de Souza, Natan Dias, Nathalia Coeli, Philipe Sousa, Pollyana Souza, Priscilla Gomes, Renata Valdevino, Rosa Maria, Sergio Ricardo, Suenia Vasconcelos, Valeria Diniz, Vivaldo Valeriano, Wanessa Roberta, Yuri Ralph.

Aos professores Acácia Garcia, Aniuska Almeida, Briggida Lourenço, Eliete Correia, Esmeralda Porfirio, Eutrópio Bezerra, Gabriela Garcia, Geane Souto, Germano Ramalho, Henrique França, Jimmy Lellis, José Tavares, Josemar Henrique, Krol Jânio, Manuela Maia, Maria Jose Cordeiro, Markson Souza, Naiara Ferraz, Roberto Jorge, Rodrigo Avila, Rosires Andrade, Vancarder Brito, Washington Medeiros.

À professora Francinete Fernandes Sousa, pela dedicação incansável à árdua tarefa de ensinar, pelo entusiasmo e fé depositados neste trabalho, pela paciência com meus longos silêncios virtuais – gratidão eterna!

Aos amigos Dacles & Carol, que compartilharam comigo esta longa jornada acadêmica, pelas sugestões, pelas alegrias e pelas pipocas + refrigerantes dos

sábados a tarde...

Aos servidores da UEPB-Campus V (em especial ao sr. Sandro Ranieri) ao pessoal da xerox e a todos que direta ou indiretamente contribuíram para a realização deste trabalho.

À Camila Cândido (*“pois tive sede e destes-me de beber”*)....

À minha família.

Marcos 7:34
1 Coríntios 14, 9-10

Resumo

A problemática da fixação das terminologias é fundamental para as ciências, em vista das vantagens comunicativas que toda delimitação terminológica produz. A Arquivologia tenta estabelecer um campo comunicativo normalizado, baseado em conceitos precisos e reconhecidos como aceitáveis pelos teóricos de sua área. No entanto, não é incomum que estes conceitos sejam partilhados por outras ciências – é o caso dos cursos de secretariado em geral. Assim, o objetivo desta monografia é evidenciar, à luz da Arquivologia, as especificidades das configurações conceituais de termos arquivísticos em manuais de secretariado. Em termos teóricos, nos valem de algumas reflexões proporcionadas pela Teoria Geral da Terminologia, a partir das contribuições de Barros (2004) e pela Teoria Comunicacional da Terminologia que está associada a Socioterminologia, através de teóricos como Cabré (1993), Barros (2004) e Almeida (2006). Para tanto, faremos um breve percurso pela área do Secretariado através de autores como Nonato Júnior (2009) e Delmas (2010). A pesquisa revelou, entre outros aspectos, a existência de um diálogo em construção entre o Secretariado e a Arquivologia em que a questão terminológica se mostra central, conforme perspectivas de Malheiro (2009) e Bellotto (1996).

Palavras-Chave: Terminologia. Arquivologia. Secretariado. Socioterminologia. Teoria Geral da Terminologia

Résumé

La question de la définition d'une terminologie est fondamentale pour les sciences, en vu des avantages communicatifs qu'une délimitation terminologique produit. Cette définition ne se fait qu'avec un profond débat à l'intérieur des epistemologies. L'Archivistique essaye d'établir un champs communicatif normalisé, basé sur des concepts précis et reconnus comme acceptables par les théoriciens du domaine .Cependant il n'est pas rare que ces concepts soient partagés par d'autres sciences – c'est le cas, par exemple, du Secrétariat. Le but de cette étude est d'identifier les configurations conceptuelles de quelques termes archivistiques retrouvés dans des manuels de secrétariat, ayant comme paramètre de comparaison les concepts développés dans le Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivistica. Sur le plan théorique, nous avons utilisé quelques perspectives proposées par la Théorie Générale de la Terminologie, en prenant en compte les contributions de Barros (2004), et celles proposées par la Théorie Communicative de la Terminologie, selon Cabré (1993), Barros (2004) et Almeida (2006). La recherche a révélé l'existence d'un dialogue en processus de construction entre le Secrétariat et l'Archivistique, où la question terminologique s'avère primordiale, conformément les perspectives de Malheiro (2009) e Bellotto (1996).

Mots-Clés: Terminologie. Archivistique. Secrétariat. Socioterminologie. Théorie Générale de la Terminologie

Sumário

1. INTRODUÇÃO	11
1.1. PROBLEMATIZAÇÃO	12
1.2 OBJETIVOS	12
1.3 JUSTIFICATIVA	13
1.4 ORGANIZAÇÃO TEMÁTICA	13
2. METODOLOGIA	15
2.1 PROPOSTA METODOLÓGICA DE ESTUDO	15
2.2. CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	16
2.3. CAMPO EMPÍRICO	16
3. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
3.1 TERMINOLOGIA – PRINCIPAIS CORRENTES	19
3.2 TERMINOLOGIA E CIÊNCIAS	23
3.3TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA – PERSPECTIVAS ACADÊMICAS	24
4. ARQUIVOLOGIA E SECRETARIADO - RELAÇÕES	27
5. ANÁLISE DOS DADOS	32
5.1 CONFIGURAÇÕES CONCEITUAIS DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS EM SECRETARIADO	32
5.2 ARQUIVO, ARQUIVOLOGIA E ARQUIVÍSTICA: AS DIFERENTES FACES DA MESMA MOEDA	37
5.3 ARQUIVO	39
5.4 ARQUIVO MORTO	42
5.5 DOCUMENTO	44
5.6 TRANSFERÊNCIA	46
5.7 ARQUIVOS TEMPORÁRIOS	48
5.8 VALOR PERMANENTE	49
6. DISCUSSÕES POSSÍVEIS A PARTIR DA ANÁLISE DOS DADOS	52
7. CONCLUSÕES	57
8. REFERÊNCIAS	59

1. INTRODUÇÃO

É fato reconhecido pelos economistas brasileiros que a estrutura produtiva do Brasil e o seu mercado vêm sofrendo transformações na última década. O rápido crescimento da economia brasileira no decênio compreendido entre 2000 a 2010 vem ensejando uma contínua contratação de profissionais nas mais diversas áreas: no setor de serviços, por exemplo, a carência de pessoal especializado na administração e assessoria de organizações tem se mostrado alta.

No ciclo virtuoso e ascendente em que se insere a economia nacional, a demanda por profissionais de secretariado é perceptível, gerando oportunidades de emprego em diversos segmentos. Segundo dados colhidos em site especializado no dimensionamento de oferta de vagas no Ensino Superior brasileiro (Guia do Estudante, do grupo Abril Cultural)¹, apenas para o curso superior de Secretariado-Executivo são ofertadas, anualmente, cerca de mil vagas nas instituições públicas de ensino estaduais e federais. Estes profissionais de secretariado, de formação média ou superior, ao adentrarem ao mercado de trabalho deparam, obrigatoriamente, com um problema candente nas organizações - qual seja, o desafio da gestão documental. Não raro, parece haver uma dificuldade natural do formado na área em gerenciar, de maneira eficiente, a massa documental produzida e recebida pela instituição à qual se vincula. A explicação para tal dificuldade pode ser atribuída a uma gama de fatores – e não é implausível a existência de uma formação acadêmica precária no que tange às questões arquivísticas mais elementares, atinentes aos conceitos e princípios que orientam a organização dos arquivos.

Neste sentido, acreditamos que há necessidade de maior aprofundamento de estudos sobre a questão da terminologia arquivística, especialmente em

¹Guia do Estudante. Abril Cultural . Disponível em :
<<http://guiadoestudante.abril.com.br/profissoes/comunicacao-informacao/secretariado-executivo-secretariado-687422.shtml>> Acesso em 09 de setembro de 2012

situações de interface epistemológica. Assim, o presente trabalho pretende estudar a questão da configuração conceitual de termos afins à Arquivologia em um contexto epistemológico diverso- qual seja, o do Secretariado.

1.1. PROBLEMATIZAÇÃO

Esta pesquisa surgiu de uma curiosidade inicial: os manuais de secretariado, no que tange ao tratamento conceitual dispensado aos termos arquivísticos seriam reputados adequados do ponto de vista da Arquivologia? E em termos mais genéricos, os manuais de secretariado estariam abordando de forma coerente os conceitos e princípios desenvolvidos pela ciência dos arquivos? Em busca de respostas para estas e outras questões, se propõe a seguinte pesquisa.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral

Evidenciar, à luz da Arquivologia, as especificidades das configurações conceituais de termos arquivísticos em manuais de secretariado.

1.2.2 Objetivos Específicos

- discutir os processos de construção/reconstrução conceitual de termos arquivísticos no âmbito de manuais de secretariado, evidenciando, na medida do possível, seus limites e problemas;
- proceder a uma verificação preliminar do estado dialógico entre a ciência arquivística e as ciências da assessoria, no que tange às trocas teóricas entre as duas ciências;

- relacionar termos comuns às duas áreas que convergem e/ou divergem no campo conceitual mediante contexto de uso.

1.3 JUSTIFICATIVA

A relevância desta pesquisa se justifica por diferentes razões: a) em uma perspectiva laboral, ao se identificar o modo como se configuram as construções conceituais arquivísticas que afetam a formação de secretários em geral, poder-se-á traçar estratégias para qualificar o processo de ensino-aprendizagem destes profissionais na área da gestão documental; b) em uma perspectiva epistemológica permitirá identificar o estado dialógico entre a ciência arquivística e as ciências da assessoria, no que tange às trocas teóricas entre as duas áreas ; c) por fim, trará elementos para uma reflexão acerca da práxis da gestão documental, no âmbito dos arquivos públicos e privados brasileiros.

1.4 ORGANIZAÇÃO TEMÁTICA

A organização deste estudo obedece a seguinte estrutura: no capítulo II, trataremos da metodologia utilizada para elaboração do trabalho, abordando aspectos como problematização da pesquisa, sua caracterização, delimitação do campo empírico, objetivos e outros aspectos atinentes aos procedimentos científicos de inquirição escolhidos.

No capítulo III, traremos elementos da fundamentação teórica que norteou este estudo, com um breve panorama da formação da Terminologia e de suas principais correntes, bem como sua importância para a fundação das epistemologias.

O capítulo IV evidenciará pontos de contato e interação entre a Arquivologia e Secretariado, com o intuito de fundamentar historicamente as relações entre as duas disciplinas e conseqüentemente de suas trocas

comunicativas.

No capítulo V adentraremos, especificamente, na matéria objeto de nosso trabalho, que é a do tratamento terminológico efetuado por manuais de Secretariado sobre termos e conceitos afins à Arquivologia .

O capítulo VI apresentará discussões acerca da análise de dados empreendida no capítulo anterior; neste passo enfatizaremos a necessidade de aprofundamento das interações entre Arquivologia e Secretariado. Os resultados deste estudo serão sintetizados na Conclusão.

2. METODOLOGIA

2.1 PROPOSTA METODOLÓGICA DE ESTUDO

Metodologicamente, procuraremos identificar variações nas configurações conceituais dos termos arquivísticos, de nosso corpus de análise, em relação a uma terminologia já normalizada no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA). A escolha deste Dicionário como parâmetro comparativo se justifica pelo longo de processo de elaboração do mesmo, baseado em um amplo debate desenvolvido ao longo de anos por professores, profissionais e outros interessados na questão terminológica arquivística, dentro do espaço brasileiro; ademais, o DBTA conta também com a chancela institucional, conforme a Resolução nº 23 de 16 de junho de 2006 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que recomenda aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos- SINAR a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. No entanto, ressaltamos que a escolha pelo método comparativo de pesquisa não implicará necessariamente assunção de uma perspectiva hierarquizadora dos conceitos, isto é, um julgamento de valor sobre sua natureza lógica, que acabe por selecionar o melhor ou o pior conceito. Em outras palavras, em face do caráter eminentemente socioterminológico da pesquisa, a comparação se constituirá em recurso meramente operacional, através do qual serão analisadas as variações e diferenciações entre os termos estudados, a partir de um parâmetro conceitual – estabelecido pelo DBTA – e ressaltando-se, na medida do possível, as potenciais implicações que a adoção de um ou outro conceito teria sobre a práxis dos secretários e secretários executivos em seu trabalho de gestão documental.

2.2. CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Valendo-nos do esquema de classificação proposto em Marconi e Lakatos (2009:7-8), a presente pesquisa, de natureza qualitativa, caracteriza-se como interdisciplinar quanto ao campo de atividade humana e básica quanto a utilização dos resultados. No que tange ao processo de estudo, será de cunho comparativo, tratando-se ainda de pesquisa subjetiva de caráter eminentemente conceitual. Sua extensão do campo de estudo será preferencialmente monográfica, com observação indireta calcada em consulta bibliográfica. Para efeitos de descrição metodológica, consideramos que a pesquisa se insere em uma abordagem qualitativa.

A necessidade de caracterização da pesquisa como bibliográfica se impõe desde logo, dadas as especificidades do objeto de pesquisa – a configuração conceitual de terminologia afinadas ao campo arquivístico em manuais de secretariado. Assim, o estudo será construído levando-se em conta três eixos bibliográficos principais: a) aquele que constitui o próprio corpus de análise, isto é, os próprios manuais de secretariado executivo; b) fontes bibliográficas de cunho eminentemente arquivístico, tais como livros de referência informativa (a saber, dicionários específicos), além de outros materiais que se configurem relevantes para a pesquisa; c) fontes bibliográficas gerais necessárias à fundamentação teórica do objeto em estudo, isto é, obras que versem sobre aspectos científicos da Terminologia.

2.3. CAMPO EMPÍRICO

Nosso estudo privilegiou um corpus constituído de manuais de secretariado e secretariado executivo, editados em língua portuguesa. Dado o caráter preliminar deste estudo, optamos pela escolha de apenas cinco manuais, selecionados em obediência a dois critérios: a) os livros deviam ter sido produzidos a partir da década de 2000 em diante; b) deviam ter relativa

disponibilidade de acesso em bibliotecas ou no mercado editorial para compra/venda. Estabelecidos estes critérios, e em face da grande oferta de materiais disponíveis na área, selecionamos cinco manuais, a seguir nominados:

- GARCIA, Edméia. D'ELIA, Maria E. S. Secretária executiva. 1ª Edição. São Paulo: IOB – Thomson, 2005.
- MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sonia. 11ª Edição. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- PACOLA, Eliane Cristina. Secretariado Administrativo. 3ª Edição. São Paulo: Editora Viena, 2006.
- RAMAL, Andrea. Curso de Secretariado e Assessoria – Módulo 2 – Telecurso TEC. 1ª Edição. São Paulo: Fundação Roberto Marinho, 2007.
- VEIGA, Denize Rachel. Guia de Secretariado – Técnicas e Comportamento. 3ª Edição. São Paulo: Editora Érica, 2010.

É salutar uma pequena explicação sobre os motivos que nos conduziram à escolha deste tipo de produção bibliográfica para análise – os manuais – visto que este questionamento foi objeto de discussão durante a fase de elaboração de nosso projeto de pesquisa. Ocorre que tanto nos cursos de Secretariado quanto nos de Secretariado-Executivo uma tradição manualística ainda se impõe fortemente. Esta parece ser uma tendência na área, por conta de um processo de estruturação epistemológica em curso – e esta situação não é de modo algum estranha à própria Arquivologia, em termos históricos. De fato, Fonseca (2005, p. 33) nos fala igualmente desta “tradição” no âmbito da Arquivologia. A própria ciência arquivística teve como grande marco epistemológico um manual, cujo influxo teórico repercute ainda hoje no fazer e no pensar arquivístico – trata-se do Manual dos Arquivistas Holandeses, dado a estampa no século XIX; e Eckhart Franz (1991, p. 12 apud FONSECA 2005, p.49) constata a manutenção desta tradição na Arquivologia. Em suas palavras,

“É fascinante ver que os clássicos da literatura arquivística, o Manual Holandês de Muller, Feith e Fruin, os trabalhos básicos de Jenkinson, Casanova e Schellenberg, que continuavam a ser reimpressos desde os

anos 1960, foram ultimamente superados por uma onda de novos manuais e textos em diversas línguas, que dão uma visão atualizada da teoria e da prática arquivísticas.

Nonato Junior (2009, p.141), ao tentar explicar as razões de uma tradição manualística em secretariado, observa inicialmente um problema de delimitação do objeto de estudo, com repercussões profundas na estruturação teórico-conceitual da área. Segundo o autor,

...mesmo com o avanço das produções acadêmicas nos cursos de Secretariado Executivo nas universidades, os intelectuais da profissão tem tido dificuldades em aprofundar questões teórico-conceituais do Secretariado por falta de uma demarcação científica da área das assessorias. Logo, a ausência de uma estruturação científica própria do objeto de estudo das assessorias faz com que os estudiosos não tenham caminhos epistemológicos para seguir.

Assim, segundo Nonato Júnior (2009, p.141), uma ênfase na técnica parece ser uma tendência da área, em detrimento de uma elaboração conceitual mais aprofundada

Por isso, a bibliografia dos cursos de Secretariado – mesmo em nível superior – ainda tem um caráter basicamente técnico de manualização. Por consequência desta produção fundamentalmente técnica, após 40 anos de curso superior no Brasil ainda não temos sequer cadastro como área de pesquisa em alguns dos principais órgãos de fomento do país. Sem conceitos não há como instaurar área de conhecimento, qualquer que seja seu conteúdo.(p. 142.)

3. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

3.1 TERMINOLOGIA – PRINCIPAIS CORRENTES

Enquanto reflexão sistemática e científica, a Terminologia é uma disciplina de desenvolvimento recente. Ela consolida-se em paralelo à Linguística, incorporando progressivamente questionamentos desta área do saber. Um caminho mais ou menos seguro para definir a Terminologia enquanto disciplina é delimitá-la a partir de seu objeto. Em linhas bastante gerais – e assumindo o risco que as generalizações sempre geram – podemos dizer que seu objeto é o conjunto de termos de uma área específica do conhecimento humano. É nesta perspectiva inicial que se orienta Barros (2004, p. 34) ao afirmar que a Terminologia “tem como objeto de estudo (...) o conjunto de termos de um domínio e dos conceitos (ou noções) por ele designados”. Krieger (2004, p. 20), por sua vez, define Terminologia como “uma disciplina que possui seu objeto primordial definido: o termo técnico-científico”.

Em termos de abordagens teóricas, identificam-se na Terminologia ao menos quatro grandes tendências explicativas que, historicamente, moldaram esta disciplina: a Escola Russa de Estudos Terminológicos; a Escola Checoslovaca; a Escola de Viena de Wüster e sua Teoria Geral da Terminologia (TGT) ; e por fim a Teoria Comunicativa da Terminologia (TCT), desenvolvida por Maria Teresa Cabré.

Interessa-nos, sobretudo, uma breve explanação sobre a Teoria Geral da Terminologia e a Teoria Comunicativa da Terminologia, visto que as duas afetaram mais concretamente os estudos terminológicos ocidentais, e seus influxos teóricos se fazem mais presentes na reflexão científica atual.

A Teoria Geral da Terminologia foi desenvolvida entre as décadas de 1930 e 1960, por Eugene Wüster (1898-1977), fundador da chamada Escola de Viena.

Engenheiro elétrico de formação e sob profunda influência de tecnicismo alemão das décadas de 1920 e 1930, Wüster defendia a perspectiva de que a terminologia constitui uma linguagem técnica passível de normalização. Em linhas bastante gerais, Barros (2004, p.53) explica esta perspectiva da Escola de Viena e por consequência da Teoria Geral da Terminologia:

O princípio que regia tal objetivo (da normalização) era o da univocidade entre o conceito e o termo que o designa (um único termo pode designar um conceito), Desse modo, seriam eliminados os ruídos da comunicação entre especialistas de um mesmo campo do saber ou de diferentes campos.

E mais adiante:

Nesse sentido, não deve haver, segundo Wüster, termos polissêmicos, sinônimos ou homônimos. Se para um conceito não existe uma designação aceitável e única, a Terminologia normativa pode criá-la respeitando os princípios terminológicos preestabelecidos (BARROS 2004, p.55)

As implicações comunicativas destas perspectivas são óbvias. Há uma margem diminuta – senão inexistente – para o fenômeno da variação linguística e para a criatividade polissêmica, homonímica ou sinonímica natural da língua. Como consequência da proposta de Wüster, esta criatividade migraria para os significantes das palavras, espaço linguístico que poderia adequar-se às múltiplas acepções de cada termo, respeitando-se o princípio na univocidade. Assim, a título de exemplo, os termos Arquivologia e Arquivística – consagrados como sinônimos pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – não poderiam, nesta perspectiva, gozar desta condição comunicativa de similaridade. Dito de outro modo, Arquivologia e Arquivística seriam termos que fariam referência a realidades e fenômenos distintos, se tomássemos como verdadeira premissa a teoria de Wüster.

A Teoria Geral da Terminologia da Escola de Viena e o seu caráter normalizador, por suas óbvias implicações práticas, encontrou por longo tempo respaldo na comunicação científica em todo o mundo, mas essa anuência não pode ser superestimada; ao tempo em que se desenvolvia, a Teoria Geral da Terminologia encontrou uma resistência natural provocada pela própria dinâmica das línguas e das realidades socioculturais em que estas se inserem. Assim, um movimento teórico paralelo lentamente começou a se delinear, e a década de 1990 vê o surgimento da Teoria Comunicativa da Terminologia (TCT) e de um de seus movimentos mais vigorosos – a Socioterminologia. (ALMEIDA, 2012)

Proposta por Maria Teresa Cabré, lingüista espanhola, a Teoria Comunicativa da Terminologia questiona algumas premissas básicas da Teoria Geral da Terminologia. Segundo Barros (2004, p.57),

A Teoria Comunicativa da Terminologia reconhece a existência da variação e denominativa nos domínios de especialidade e leva em conta a dimensão textual e discursiva dos termos. Estes são unidades linguísticas que devem ser consideradas em uma perspectiva poliédrica, ou seja, em seus aspectos linguísticos, cognitivos e sociais.

Esta mudança radical no tratamento teórico da Terminologia produz impactos de peso na questão da comunicação científica, desestruturando mesmo eventuais relações assimétricas de poder ou de hierarquias no âmbito das ciências. Ou, nas palavras de Barros (2004, p.59), citando Maria Teresa Cabré, a Teoria Comunicativa da Terminologia

...muda também a ideia de que um termo pertence a um dado domínio, visão por vezes incoerente com a realidade de circulação de termos entre domínios diferentes e entres estes e a língua geral. Para a TCT, os termos são usados em domínio“ (grifo nosso).

E completa:

A sinonímia, a homonímia ,a polissemia e a variação Linguística (léxica) de diferentes tipos passam a ser previstas, aceitas e tratadas em um estudo terminológico de perspectiva comunicativa. (BARROS 2004, p. 59).

A Teoria Comunicativa da Terminologia vem alimentando diversas linhas de pensamentos no seio da Terminologia. Dentre elas, a Socioterminologia, que agudiza as propostas da TCT em muitos aspectos. Proposta por teóricos como François Gaudin, Yves Gambier e Jean Claude Boulanger, a Socioterminologia pugna por uma abordagem teórica do termo calcada no uso e prática – e não por uma normalização impositiva, puramente conceitual e formulada em abstrato. As observações de Barros (2004, p.69) sobre a Socioterminologia não podem ser mais cristalinas:

(A Socioterminologia)... opõe-se à análise *in vitro* das terminologias como faz a TGT e propõe um estudo *in vivo* nas línguas de especialidade.

Para a Socioterminologia, é fundamental levar em consideração o uso dos termos e situar a comunicação especializada em seu lugar social. Privilegia, portanto os aspectos sociais da linguagem de especialidade e parte do pressuposto de que a prática terminológica é inseparável tanto do conhecimento do espaço da ação onde ela se dá, quanto da prática de linguagem que visa modificar ou assegurar.

Desse modo, acreditamos não ser inviável poder pensar a Arquivologia e o Secretariado podendo tomar como base para criação de seu campo conceitual a Socioterminologia, através da TTC, o que coloca as duas áreas do saber diante do imperativo de estudar mais as teorias referidas.

3.2 TERMINOLOGIA E CIÊNCIAS

A necessidade de fixação de terminologias é uma realidade incontornável com a qual as ciências deparam em seu movimento histórico-epistemológico. De fato, é no reconhecimento de um campo linguístico comum que cientistas podem estabelecer a base de um diálogo, no intuito de se alcançar uma síntese conceitual - e idealmente consensual - sobre os princípios e teorias de cada ciência.(BARROS, 2004).

É preciso relativizar, no entanto, o termo “fixação” utilizado no parágrafo anterior. O termo se refere antes ao movimento contínuo de (re)construção de um quadro conceitual, estando sujeito portanto as influências do tempo e do espaço em que se concretiza. Dito de outro modo, a linguagem de especialidade é o resultado conjuntural de um processo de seleção conceitual, tributário de um dado contexto social e epistemológico.

Assim, podemos falar que o quadro conceitual sobre o qual se funda a ciência não é, de modo algum, algo acabado. Os termos que compõem um quadro terminológico estão sujeitos a uma latente reelaboração conceitual e a possibilidade de uma progressiva inserção de termos novos. Por exemplo, no século XIX o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos (1973, p.13) – vulgo “Manual dos Arquivistas Holandeses” - definia arquivo da seguinte forma:

Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário.

No século XXI, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística amplia o rol dos potenciais produtores de arquivos (incluindo outras pessoas jurídicas, pessoas físicas e mesmo famílias), além de validar o conceito para qualquer suporte e qualquer modo de registro. Igualmente, a incorporação de novos temas

e termos ao quadro terminológico arquivístico, tais como aqueles relativos aos arquivos eletrônicos e digitais, ilustra o caráter dinâmico da linguagem de especialidade, o caráter aberto do sistema terminológico.

Neste processo, a imbricação de diversos quadros terminológicos acerca de um dado objeto pode funcionar como um catalisador de reconstruções conceituais, imprimindo maior velocidade e alcance a evolução das linguagens de especialidade.

No âmbito dos estudos arquivísticos brasileiros e portugueses, a questão terminológica é igualmente objeto de reflexões sistemáticas. A seguir, faremos uma abordagem panorâmica do modo pelo qual esta temática é tratada por alguns acadêmicos nacionais e estrangeiros.

3.3 TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA – PERSPECTIVAS ACADÊMICAS

As perspectivas sobre as funções e importância da fixação de uma terminologia arquivística são variadas no quadro acadêmico brasileiro e luso. Parece haver um relativo consenso sobre a necessidade de estruturação de uma terminologia, ao tempo em que ambigualmente se ressalta a impossibilidade de fixação desta delimitação de forma terminativa e unívoca, visto que ela está determinada por um dado contexto sociopolítico. A respeito do tema, Fonseca (2005, p.98) destaca em suas conclusões de seu livro *“Arquivologia e Ciência da Informação.”*

Outra questão que deve emergir destas conclusões diz respeito à terminologia. Como se espera tenha ficado claro, há uma íntima relação entre a configuração da disciplina arquivística e a história política e administrativa de cada país. Assim, a terminologia arquivística é um território bastante delicado, uma vez que a relação entre termo e conceito nem sempre é clara e "amigável", porque se trata de traduzir termos e

conceitos intrinsecamente associados a realidades político-administrativas muito específicas. Em como tema prioritário de pesquisa, a revisão de literatura mostra que há uma preocupação com esse tema por parte de quase todos os autores envolvidos nas discussões mais renovadoras da área. Esses autores sugerem, sempre, a necessidade de seu aprofundamento. Isso, porém, não se verifica. Por quê? Tudo indica que este deve ser um estudo conduzido em perspectiva internacional, e não há na área instâncias acadêmicas internacionais.

Nesta mesma linha, Ana Maria de Almeida Camargo e Heloisa Liberalli Bellotto, na Apresentação de seu *Dicionário de Terminologia Arquivística* (1996, p. 12) ressaltam a necessidade de fixação terminológica, ao lembrar Couture:

Seria dispensável apontar aqui os problemas que decorrem da ausência de uma terminologia adequada e consensual (COUTURE, 1982): dificuldades de entendimento, redução da qualidade técnica dos trabalhos que vêm sendo realizados e, sobretudo, falta de instrumental básico para a formação e o treinamento de profissionais.

Malheiro (2009, p.227) assim se expressa sobre a importância da fixação terminológica para a Arquivologia :

Daí que, à semelhança do que se passa com todas as outras ciências (...) que já constituíram o seu próprio léxico, também a Arquivística tenha que dispor de um vocabulário específico, claro, uniforme e tanto quanto possível unissêmico, devidamente circunscrito à sua área, para permitir a que se lhe dedicam.

Contudo, esta ingente tarefa de criação de um sistema linguístico singular que se constitua como um fiel tradutor quer dos conceitos quer das práticas imanentes à própria Arquivística não tem sido fácil de se

concretizar. É que há múltiplos fatores de diversa ordem que tem funcionado como barreiras quase intransponíveis para sua consecução, desde que a questão da terminologia assumiu um papel de primordialidade entre os demais deste campo científico. Um relance analítico pela literatura arquivística publicada comprova-nos essas dificuldades.

E mais adiante, o teórico luso afirma:

Por isso, nas décadas de 80 e 90, o tema da terminologia foi de novo agitado, entre outros, como um dos mais fortes, passando até a ser considerado essencial para a sobrevivência da Arquivística no contexto das várias Ciências da Informação. Aliás as vertiginosas mudanças que se registravam desde o pós-guerra, autênticos “anos loucos” na produção documental e informativa, faziam realçar, agora com mais nitidez, as carências existentes, em especial a evidente necessidade de alicerçar solidamente os princípios teóricos que norteiam o trabalho arquivístico.(2009, p.228).

As observações do professor Malheiro são importantes e devem ter uma maior ressonância no campo epistemológico arquivístico, pois só a partir da construção de um quadro conceitual claro é que se tem condições de se pensar a arquivologia no campo das ciências consolidadas, a exemplo da linguística e de muitas outras. A convivência com um arcabouço teórico que provém de outras disciplinas como a biblioteconomia e o direito por exemplo, se afigura a um tempo como algo significativo, pois demonstra o viés interdisciplinar da Arquivologia, apontando para o diálogo; no entanto pode não ser o estágio ideal, pois o tratamento dado ao documento na perspectiva arquivística é único e necessita de conceitos e precisão destes. Ainda que de maneira breve, adiante, faremos uma tentativa de aproximação dos dois campos de estudos que ora estão em discussão.

3. ARQUIVOLOGIA E SECRETARIADO - RELAÇÕES

Reconstruir o percurso diacrônico que leva à constituição de uma determinada profissão requer uma incursão longa e profunda no desenvolvimento histórico como um todo – levando-se em conta aspectos econômicos, políticos, culturais, ideológicos e outros. Não se pode naturalmente proceder a uma inquirição completa sobre este tema – e nem é nosso objetivo – mas acreditamos ser interessante um breve panorama sobre a questão, a fim de esclarecer algumas relações entre Secretariado e Arquivologia .

As profissões de secretário e de arquivista tem uma origem comum– ou ao menos podemos deduzir este fato, se tomarmos como verossímeis os relatos de Nonato Junior (2009, p.81) e Delmas (2010, p.80) sobre as origens mais antigas das duas profissões. Vejamos o relato de Nonato Junior sobre a origem da profissão de secretário:

Os sujeitos conhecidamente mais antigos a realizar esta atividade (de secretário) com grande expressão intelectual foram os Escribas. O Escriba era a personagem da antiguidade que dominava amplos conteúdos intelectuais, principalmente a escrita, o que significa um grande privilégio na época. Utilizava tais habilidades para assessorar a mando dos regentes da política, filosofia ou da guerra.

Cabia ao escriba exercer funções de secretário, copista, contador, geógrafo, arquivista, historiador, linguista e escritor, podendo atuar ainda como guerreiro quando acompanhava seu líder em batalhas e viagens exploratórias.

E mais adiante:

No caso do Antigo Egito, percebe-se que o escriba era um profissional importante em vários aspectos da administração religiosa, civil e militar. Quando uma pessoa iletrada necessitava ler ou redigir um documento,

encontrava-se obrigada a pagar o trabalho de um escriba. Pode-se perceber aí que esta atividade secretarial muito comum na atualidade – a produção textual técnica – já era amplamente utilizada na Idade Antiga. (2009:81)

Delmas (2010, p.80) por seu turno, narra uma origem idêntica para profissão de arquivista, explicando também o processo de diferenciação entre as duas profissões:

Na sua origem, a função de arquivista se confunde com a do escriba do antigo Egito. Pessoa de confiança, no segredo do poder ou dos poderosos, ela redige, transcreve e conserva os documentos normativos, as contas e a correspondência. O ofício de arquivista aparece quando essas duas atribuições – a escrita e a guarda – se separam. Essa dupla função permanece na área judiciária e jurídica, desempenhada por escrivães e tabeliães. De fato, os primeiros são, ao mesmo tempo, “secretários” dos magistrados e das audiências, que registram palavras e ações, e os segundos, os que redigem os atos, gerenciam os documentos correntes e, ainda, os conservam e os arquivam, além de fornecerem as cópias autenticadas de sentenças e outras decisões judiciais.

A despeito desta ascendência genética profissional comum, Arquivologia e Secretariado se desenvolveram de forma autônoma, com repercussões bastante específicas sobre os processos comunicativos e trocas simbólicas destas áreas do saber. De fato, se refletirmos em uma perspectiva terminológica, não é inteiramente descabido pensar que as diferentes evoluções epistemológicas conduziram a escolhas de conceituações distintas para um mesmo referente simbólico.

Também na atualidade a Arquivologia e o Secretariado encontram denominadores comuns de ação, visto que o arquivo é objeto de reflexão e prática laboral de ambos – ainda que no caso do Secretariado tal não se faça de forma exclusiva. Contudo, antes de se fazer um apanhado geral da legislação que rege o

Secretariado no Brasil e suas implicações sobre o fazer arquivístico, é necessário empreender algumas distinções profissionais que não raro são motivo de confusão para o leigo. No Brasil, existem basicamente duas formações básicas na área de secretariado – a formação em Técnico em Secretariado e a formação em Secretariado Executivo, ambas objetos de regulação pela Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985, que “*dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências*”. Esta lei vem complementar uma lei anterior de caráter mais genérico, qual seja, a lei 6.556 de 05 de setembro de 1978, que “*dispõe sobre a atividade de secretário e dá outras providências.*” A mudança do termo *atividade* para *profissão* não é questão de mera sinonímia: a lei de 1985 é fruto de toda uma década de lutas sindicais dos secretários, e sintetiza as aspirações de reconhecimento profissional dos secretários, engendrando distinções funcionais que a lei de 1978 ainda não havia efetuado. Assim, temos uma nomenclatura genérica (secretário) do qual derivam duas outras (técnico em secretariado e secretário-executivo), por força de formações particulares. A lista de atribuições legais de secretários e secretários executivos é extensa; mas nos interessa sobretudo, neste passo, identificar as atribuições afins àquelas desenvolvidas por arquivistas e técnicos de arquivos:

Quadro I – Atribuições Legais de Técnicos em Secretariado e Secretário-Executivos

Atribuições de Técnicos em Secretariado e Secretários-Executivos, conforme Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985 com alterações da Lei 9.621 de 10 de janeiro de 1996.
<p>Art. 4º São atribuições do Secretário Executivo:</p> <p>(...) III – coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;</p> <p>(...) VIII – registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;</p> <p>Art. 5. São atribuições do Técnico em Secretariado:</p> <p>I – organização e manutenção dos arquivos da secretaria;</p> <p>II – classificação, registro e distribuição da correspondência.</p>

Fonte: www.planalto.gov.br

Em termos pragmáticos, no entanto, não é incomum a interposição de atribuições de secretários e secretários-executivos, em função de demandas inadiáveis do trabalho desenvolvido nas instituições públicas e privadas; e também não é incomum o desenvolvimento de atividades afins a área arquivística por estes mesmos profissionais, se tomarmos verdadeira a observação feita por Ramal (2007, p.90), em seu livro *Secretariado e Assessoria*. Esta autora afirma que *“em grande parte das empresas, o arquivamento é feito pelos funcionários, incluindo os profissionais de secretariado. Em muitos casos, arquivistas fazem este trabalho ou, ainda, empresas especializadas em Arquivística”*. Também por sugestão de consulta de Nonato Júnior em seu livro *“Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo (2009),* compulsamos a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho², e constatamos a ampliação do quadro de atividades passíveis de serem desenvolvidas por secretários-executivos, por exemplo. Segundo o documento do Ministério do Trabalho (2012), são atribuições destes profissionais

Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, atender pessoas(cliente externo e interno), gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, prestar serviços em idioma estrangeiro, organizar eventos e viagens, supervisionar equipes de trabalho, gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões”. (grifo nosso)

O CBO colige, também, toda uma nova gama de denominações profissionais vinculadas a área – e que naturalmente devem intervir no processo de gestão documental das empresas. São elas assessor de diretoria, assessor de presidência, assistente de diretoria, assistente de presidência, auxiliar administrativo de diretoria, auxiliar administrativo de presidência, secretário de

²MINISTÉRIO DO TRABALHO. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf;jsessionid=7C33DE96999633389D90CECCBC93BFC4.lbroutev121p055>> . Acesso em 15 de setembro de 2012.

diretoria, secretário de gabinete, secretário de presidência, secretário pleno, secretário sênior, tecnólogo em secretariado, assessor bilíngue, assistente bilíngue, auxiliar administrativo bilíngue, secretário bilíngue de diretoria, secretário bilíngue de gabinete, secretário bilíngue de presidência, secretário pleno bilíngue, secretário sênior bilíngue, assessor trilingüe, assistente trilingüe, auxiliar administrativo trilingüe, secretário pleno trilingüe, secretário sênior trilingüe, secretário trilingüe de diretoria, secretário trilingüe de gabinete, secretário trilingüe de presidência, secretário de escola (tecnólogo), secretário escolar (tecnólogo), secretária (técnico em secretariado - português), secretário (técnico de nível médio), secretário-assistente administrativo (técnico), Técnico em secretariado (português), e outros.

Desta forma, temos um quadro bastante complexo de atribuições desenvolvidas por secretários em geral, e que tocam tangencialmente as atividades desenvolvidas por técnicos de arquivo e arquivistas, por força da existência de um objeto de trabalho comum – qual seja, o arquivo e os documentos que os compõem. No próximo capítulo, adentraremos especificamente na questão de base de nosso estudo.

5. ANÁLISE DOS DADOS

Neste item, discutiremos os dados levantados fazendo um recorte no número de ocorrência dos termos porque entendemos que os mesmos permitirão apontar de maneira significativa as configurações assumidas pelos conceitos nas duas áreas alvo do nosso estudo.

5.1 CONFIGURAÇÕES CONCEITUAIS DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS EM SECRETARIADO

A análise das obras que constituem o nosso corpus de inquirição revelou a existência de um número relevante e diversificado de conceitos arquivísticos em diferentes contextos de uso. Uma sistematização em forma de lista dos termos encontrados nos referidos manuais encontra-se disponível no quadro II abaixo, perfazendo aproximadamente um total de oitenta termos. Para os fins de nosso trabalho, nos deteremos sobre a análise dos termos constantes no quadro III, cujos conceitos dispomos em uma tabela para melhor visualização.

Quadro II – Lista de Termos Coletados em Manuais de Secretariado

Arquivística	Arquivos privados	Documentacao técnica	Gestão da Informação	Método numérico	Sistemas de arquivamento
Arquivo	Arquivos públicos	Documentação	Gestão do conhecimento	Método numérico	Supporte
Arquivo ativo	Atualização de arquivo	Documento original	Identificação do acervo	Método numérico duplex	Tabela de temporalidade
Arquivo confidencial	Centralização	Documento administrativo	Informação	Método numérico simples	Teoria das Três idades
Arquivo corrente	Classificação documental	Documento bancário	Inventário do acervo	Métodos de arquivamento	Transferência
Arquivo eletrônico	Cópia	Documento fiscal-contábil	Método alfabético (por cliente/assunto/produto/área)	Microfilmagem	Transferência diária
Arquivo histórico	Correspondência	Documento geral	Método alfabético específico ou por assunto	Ordenação documental	Transferência periódica
Arquivo inativo	Correspondência confidencial/particular/secretaria/pessoal	Documento informativo	Método alfabético-geográfico	Plano de classificação	Transferência permanente
Arquivo intermediário	Correspondência geral	Documento legal-jurídico	Método alfabético-nominal	Recolhimento	
Arquivo morto	Correspondência interna/ externa	Documento operacional	Método alfanumérico	Sistema de arquivos	
Arquivo numérico	Dado	Documento permanente	Método automatico	Sistema de classificação alfabético-numérico-alfanumérico	
Arquivo permanente	Descentralização	Documento permanente-vital	Método cronológico	Sistema de classificação por assunto em ordem alfabética/em ordem de codificação	
Arquivo semi-ativo	Documentação artificial	Documento pessoal	Método decimal	Sistema de classificação geográfica	
Arquivoconomia	Documentação descartável	Documento temporário	Método direto de arquivamento	Sistema de classificação por origem/destino em ordem alfabética/ ordem de codificação	
Arquivologia	Documentação empresarial	Dossiê	Método geográfico	Sistema de classificação por natureza documental	
Arquivos de prosseguimento	Documentação oficial	Eliminação	Método indireto de arquivamento	Sistema de classificação	

Quadro III- Conceitos Arquivísticos (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística/Manuais de Secretariado)

Termo	Conceito proposto pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística	Conceito proposto por manuais de secretariado
Arquivologia/Arquivística	"Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística."	"Arquivologia: termo usado para definir estudos sobre os arquivos da Antiguidade Garcia e D'Ella (2005, p.174). Arquivística: técnica para organizar arquivos Garcia e D'Ella (2005, p.174)."
Arquivo	Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo	Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos ao longo das atividades de pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas (Ramal, 2007, p.90) Arquivos são conjuntos <u>organizados</u> de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoas físicas, na constância e decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e no cumprimento de seus objetivos, qualquer que seja a informação ou a natureza do documento Medeiros e Hernandes (2009, p. 226) Arquivo não pode ser confundido com depósito ou esconderijo. Afinal, ele é a memória da empresa. Veiga (2007, p.101),

		<p>"É toda coleção de documentos, fáceis de serem encontrados, quando procurados" Garcia e D'Elia (2005, p.174)</p> <p>"É uma reunião dos documentos e papéis que fazem parte dos negócios de uma pessoa física ou jurídica e que se destinam a ser conservados como fonte ou testemunho do que já foi feito para fins de direito ou informativos". Pacola (2006, p.52),</p>
Arquivo Morto	Não há	<p>"Arquivo morto: armazena documentos de frequência de uso, consulta ou referência quase nulas". Medeiros e Hernandes (2009, p.233)</p>
Arquivo Temporário	Não há	<p>"Conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários". Medeiros e Hernandes (2009, p.227),</p>
Documento	"É a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato".	<p>Documento é todo tipo de informação que está registrada de alguma maneira Ramal (2007, p.79)</p> <p>"Do ponto de vista bibliográfico, documento é qualquer obra manuscrita ou impressa. Medeiros e Hernandes (2009, p.216)</p> <p>"É qualquer prova por escrito" Pacola (2006, p.117)</p>
Transferência	"É a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário."	<p>Operação que visa separar os documentos que ainda estão em uso, ou são bastante consultados, daqueles que perderam sua utilidade</p>

		prática, mas não seu valor. Medeiros e Hernandes (2009, p.234)
Valor Permanente	"É o valor probatório ou informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo." Também chamado valor arquivístico ou histórico.	"Documentos de valor permanente são documentos que devem ser guardados indefinidamente, porém não tem importância vital". Medeiros e Hernandes (2009:234)

Fonte: Dados da pesquisa, 2012.

5.2 ARQUIVO, ARQUIVOLOGIA E ARQUIVÍSTICA: AS DIFERENTES FACES DA MESMA MOEDA

Antes de nos reportarmos propriamente as comparações, pareceu-nos viável perceber como alguns de termos se equivalem dentro da própria área da Arquivologia. Os conceitos de arquivo, Arquivística e Arquivologia são basilares para a Ciência dos Arquivos. Elas delineiam epistemologicamente os limites e possibilidades de atuação da disciplina, caracterizando sua essência mais profunda. Se é verdade que os debates terminológicos são uma marca indelével da Arquivologia – o pleno consenso conceitual constituindo-se em realidade intangível – por outro lado parece haver um claro reconhecimento, entre os pares da ciência arquivística, do que não é um arquivo, ou a arquivística e a Arquivologia.

De fato, seja o conceito de Arquivologia a seguir, extraído do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA). Segundo o DBTA (2005, p.37) “Arquivologia é a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.”

A despeito dos eventuais questionamentos e problematizações que possam ser efetuadas acerca do conceito acima exposto, sua construção parece relativamente aceitável para os arquivistas, mesmo que como ponto de partida para reconsiderações teóricas ulteriores. É que de certa forma o conceito expõe uma auto-imagem epistemológica, que atribui uma determinada identidade científica a área – ou seja, temos uma disciplina (Arquivologia); e naturalmente um objeto de estudo desta disciplina - em nosso caso, o arquivo. A própria etimologia parece evidenciar a força expressiva do termo, que assume um caráter teoricamente auto-explicativo.

Esta auto-imagem residual parece óbvia para qualquer profissional da área, e não é incomum que tenhamos a (falsa) ideia de que ela é socialmente partilhada por outros profissionais. Esta perspectiva, no entanto, não é necessariamente

sempre convalidada nos diálogos interdisciplinares, como fica demonstrado pelo conceito de Arquivologia proposto por Garcia e D'Elia (2005, p.174). Veja-se a construção do conceito: *“Arquivologia: termo usado para definir estudos sobre os arquivos da Antiguidade”*.

A inclusão do complemento nominal “da Antiguidade” junto à palavra “arquivos” redefine completamente o conceito tradicionalmente percebido como adequado ao termo “Arquivologia”. Por um lado, temos a Arquivologia como estudo – o que encontra respaldo na auto-imagem que a Arquivologia constrói de si – e um objeto, qual seja, o arquivo. Ocorre, no entanto, que a definição proposta pelas autoras engendra um recorte diacrônico do objeto, ao indicar que apenas arquivos da Antiguidade constituem o objeto de estudo da Arquivologia.

Mais que isso, as autoras opõem Arquivística e Arquivologia como conceitos distintos, enquanto o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística os definem a partir de uma sinonímia. Se na proposta de Garcia e D'Elia a Arquivologia é vista como campo de estudos, a Arquivística é identificada como mera técnica, isto é, como “técnica para organizar arquivos. (GARCIA E D'ELIA, 2005, p.174)”.

Este segundo conceito proposto pelas autoras, apesar de relativamente parcial ao conceber arquivística como simples técnica, não foge inteiramente às expectativas geradas pelo conceito no âmbito dos estudos arquivísticos. A distinção entre Arquivologia e Arquivística proposta pelas autoras (que concebem as duas disciplinas como diversas) expõe uma cisão terminológica que a própria Arquivologia não conseguiu refletir em profundidade.

Se o conceito mesmo de Arquivologia parece encontrar-se em suspenso no diálogo entre disciplinas, a percepção sobre seu objeto – o arquivo – é igualmente reconhecido sob diferentes perspectivas. A seguir, discutiremos como se configura este conceito nos manuais de secretariado estudados.

5.3 ARQUIVO

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.25) define arquivo a partir de quatro enfoques, conforme o uso contextual que se dê ao termo:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

No contexto de nosso estudo, estudaremos apenas a acepção 1 do termo, isto é, arquivo como fundo. No âmbito da disciplina arquivística, o conceito em questão é reputado, regra geral, como critério inicial seguro para discriminação do que é o que não é arquivo. A existência de um objeto constituinte - os documentos – que surgem como resultado de uma atividade desenvolvida por um dado agente (pessoa/entidade/família) já organizam um referencial mínimo para definição, enquanto a expressão “independentemente da natureza do suporte” – isto é, “qualquer que seja o suporte” valida o conceito para além de qualquer suporte específico, tornando este prescindível como critério de definição de arquivo. Em outras palavras, o fato de o documento materializar-se em um suporte papel, ou magnético, ou plástico ou qualquer outro é irrelevante para caracterizá-lo como constituinte de um arquivo. É em suas vinculações com a atividade do agente produtor que se encontra o critério para caracterizar um dado documento como peça de arquivo.

Os conceitos de “arquivo”, encontrados em alguns manuais de secretariado estudados, incorporam elementos apresentados pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, mas com uma manifesta reelaboração do conceito apresentado, corroborando-o ou inserindo novos aspectos de problematização.

Ramal (2007, p. 90) assim define arquivo, de maneira bastante similar àquela proposta pelo DBTA:

A palavra “arquivo” é usada de diversas formas. Neste capítulo, você estudará o arquivo sob dois aspectos: aquele móvel com gavetas, para guardar papéis dentro de pastas; ou como o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos ao longo das atividades de pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas.

O conceito acima apresenta uma adesão máxima àquele proposto pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, exceto pela ausência da agente “família” como produtor/acumulador de arquivo.

Nesta mesma linha se orientam Medeiros e Hernandes (2009, p.226) inserindo contudo a questão da organização como critério definidor de arquivo, e suprimindo a noção de suporte do conceito. Em outras palavras, para estes autores não é qualquer massa documental acumulada que pode ser caracterizada como arquivo; esta massa documental acumulada deve estar organizada para ser caracterizada como tal:

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

Os dois exemplos poderiam sugerir a existência de um conceito mais ou menos normalizado de arquivo nos manuais de secretariado, em consonância com aquele desenvolvido pela Arquivologia, mas esta não parece ser a tendência explicativa única entre os livros estudados. Veiga (2007, p.101), em seu livro *Guia de Secretariado*, opta por não definir explicitamente, em um primeiro momento, o que é arquivo, preferindo uma definição pela negação – isto é, dizendo o que não deve ser o arquivo (depósito ou esconderijo) para em seguida realçar o aspecto

memorialístico dos conjuntos documentais; e é curiosa a questão da *opacidade* levantada, para usarmos a expressão de José Maria Jardim. Podemos identificar também na passagem um conceito inferido de arquivo, a partir de seus objetivos de guarda, conservação e garantia de acessibilidade. No capítulo intitulado “Arquivo ou Esconderijo?”, a autora assim discute o tema do arquivo:

O objetivo do arquivo é guardar e conservar os documentos produzidos e recebidos, além de facilitar o acesso sempre que houver a necessidade de localizar alguma informação no menor tempo possível. A perda ou da dificuldade de localizar um documento pode gerar problemas e até prejuízos para a empresa. Arquivo não pode ser confundido com depósito ou esconderijo. Afinal, ele é a memória da empresa.

Garcia e D’Elia (2005, p.174), por outro lado, postulam um conceito apercebido como bastante problemático pelos estudos arquivísticos. De fato, ao considerar o arquivo como coleção de documentos, as autoras indiretamente suscitam, no âmbito teórico da Arquivologia, a questão da artificialidade/naturalidade da acumulação documental. Para as autoras, “a palavra arquivo é de origem grega. Deriva de “archeion”, que significa documento. É toda coleção de documentos, fáceis de serem encontrados, quando procurados”.

Uma outra perspectiva é colocada por Pacola (2006:52), para quem o arquivo pode ser concebido da seguinte forma:

Podemos definir arquivo como uma reunião dos documentos e papéis que fazem parte dos negócios de uma pessoa física ou jurídica e que se destinam a ser conservados como fonte ou testemunho do que já foi feito para fins de direito ou informativos

O conceito de Pacola, em certa dimensão, parece ser igualmente problemático de um ponto de vista arquivístico, mas por uma razão diversa. Em sua definição, a autora coloca dois objetos estruturantes do conceito (documentos

e papéis) em um mesmo plano nocional, ao tempo em que a Arquivologia realiza uma clara distinção conceitual entre os termos documentos/papeis. Grosso modo, a associação que as ciências dos arquivos faz sobre estes dois termos é a seguinte:

- Documento = (informação + suporte)
- Papel = (suporte)

Em outras palavras, em uma perspectiva arquivística, diferentemente do que sugere Pacola, o mero fato de um suporte ser materialmente concretizado em um dado material (no caso, o papel) não é suficiente para caracterizá-lo como peça de arquivo. É a informação registrada em um dado suporte – qualquer que seja ele – que pode distinguir o que é e o que não é documento.

5.4 ARQUIVO MORTO

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística não reconhece a existência da expressão “arquivo morto” como detentora de requisitos conceituais arquivísticos mínimos para figurar no dicionário – entre eles especialmente a sanção dos arquivistas com formação na área. Não é incomum, no entanto, a expressão encontrar guarida na prática laboral de outras profissões.

Nas obras que constituem o corpus de nossa análise, o uso da expressão mostrou-se problemática: não parece haver igualmente um consenso sobre a adoção do termo. Em outras palavras, enquanto o DBTA omite por completo a existência mesmo da expressão (o que a nosso ver não se constitui em opção didática mais adequada), os manuais de secretariado a citam, ora para referendá-la, ora para negar sua eficácia.

Veja-se, a propósito do tema em tela, como se manifesta Garcia e D’Elia (2005, p.175) sobre a expressão: “*O tão famoso arquivo morto não existe. Todos os documentos possuem um período de arquivamento. Quando se esgota esse*

prazo, os documentos devem ser destruídos”.

Em que pese a questionável e temerária sugestão colocada – qual seja, de que todos os documentos possuem apenas uma destinação possível, a destruição – é bastante inusitado, a nosso ver, a própria contestação da existência do “arquivo morto” – ou talvez da expressão que designa o arquivo permanente. Não é improvável a existência de uma relativa aproximação com uma idéia já consolidada na Arquivologia sobre a impropriedade de uso deste termo.

Em linha diametralmente oposta, Medeiros e Hernandes (2009, p.233) assim se manifestam sobre o “arquivo morto”, referendando concomitantemente sua existência e a do termo que o designa:

Arquivo morto: armazena documentos de freqüência de uso, consulta ou referência quase nulas. No entanto, não se deve considerar esse arquivo como um “depósito de lixo”, mesmo porque os documentos definidos como inúteis ou imprestáveis devem ser destruídos. O arquivo morto precisa, inclusive, ser organizado dentro das mesmas técnicas e regras que prevalecem para o arquivo ativo, pois muitas vezes serão necessárias a imediata localização e a consulta a papeis em desuso.

Aqui, é preciso um pequeno esclarecimento sobre a estruturação metodológica deste trabalho. A escolha por um método comparativo obriga naturalmente ao cotejo de dois objetos – em nosso caso, os conceitos de “arquivo morto” no âmbito do DBTA e no âmbito dos manuais de secretariado. Como ficou óbvio para o leitor, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística não valida a existência deste termo. Isto a princípio poderia representar uma contradição metodológica incontornável para os objetivos deste trabalho, visto que a inexistência do termo no DBTA inviabilizaria qualquer comparação. Ponderamos, no entanto, a manutenção do conceito por duas razões: a) em primeiro lugar, pela escolha teórica da Socioterminologia e da Teoria Comunicativa a qual se vincula, segundo a qual o termo não pertence a um dado domínio (ver pagina 21 deste trabalho), e portanto pode ser estudado de forma autônoma, em seu contexto de uso; b) em segundo lugar, trata-se de termo afim à terminologia arquivística, e

portanto de interesse para este trabalho. Lembramos também que se o DBTA não inclui o termo em seu rol terminológico, por outro lado a versão preliminar deste mesmo dicionário – intitulada “Subsídios para um Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística” (Arquivo Nacional, 2004) – admitia a existência da expressão, com a observação de que se tratava de termo “*tecnicamente condenável*” (Arquivo Nacional, 2004:9) e também era considerado “*termo obsoleto, utilizado para designar arquivo fora de uso corrente*” (Arquivo Nacional, 2004:25). O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística não esclarece as razões de retirada da expressão em sua versão definitiva.

5.5 DOCUMENTO

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.73) define documento da seguinte maneira: “(Documento) é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”.

O conceito do DBTA expressa o triplo – e já clássico – caráter do documento, formado pela tríade informação-suporte-formato, consubstanciado em uma unidade integradora. O conceito ora encontra eco nos manuais de secretariado, ora se afasta do conceito proposto.

Ramal (2007,p.79) assim se expressa sobre o conceito, exemplificando-o através de formatos, tipos, espécies e gêneros, ao tempo que tenta desconstruir a assimilação que comumente se faz entre documento e papel.

Ao falar em documento, a tendência é pensar em papéis, como um contrato de trabalho ou a carteira de identidade.

Na verdade, documento é todo tipo de informação que está registrada de alguma maneira: folders, fotos, cartas, receitas medicas, planilhas. Tudo isso é documento! Os documentos podem ser registrados nos mais diversos tipos de suporte.

Medeiros e Hernandes (2009, p.216), por seu turno, pretendem um conceito menos genérico, enfocando específica e explicitamente aspectos bibliográfico-jurídicos. Os autores assim se manifestam sobre o conceito: “Do ponto de vista bibliográfico, documento é qualquer obra manuscrita ou impressa. Juridicamente falando, representa uma prova a favor de fato ou afirmação”.

Pacola (2006, p.117), em *Secretariado Administrativo*, restringe ainda mais o conceito, mas com uma clara aproximação aos aspectos bibliográfico-jurídicos suscitados por Hernandes e Medeiros: “(Documento) é qualquer prova por escrito”. Fica patente, tanto na abordagem de Hernandes e Medeiros quanto na de Pacola, a intensa associação de documento ao modo de registro da informação (através da escrito/ manuscrito ou impressão), sem qualquer referência a outros gêneros documentais. Não é improvável que esta percepção de documento sob seu aspecto bibliográfico e probatório reflita uma prática laboral ainda fortemente baseada em suportes específicos, como o papel. As repercussões de uma conceituação tão estrita podem ter efeitos relativamente graves, por exemplo, no que tange a possibilidade de perda de informação em um processo de gestão documental baseada exclusivamente em conceitos como os apresentados por estes autores.

Esta associação de documento enquanto papel – manuscrito ou impresso – com poder de prova repercute na construção da imagem de arquivo como “papelada”, isto é, como conjunto de documentos exclusivamente em suporte papel, freqüentemente desorganizado. Isto explica em parte, por exemplo, o modo como alguns autores se referem aos documentos em geral. A passagem seguinte foi extraída do livro “A Nova Secretária”, de Laurinda Grion (2008, p.87):

Organização dos dados em computador: da mesma forma que organiza a papelada em pastas, organize as informações guardadas no computador. Espalhar sem critério os arquivos na área de trabalho causará a você aborrecimentos futuros na hora de localizá-los” (grifo nosso)

A passagem de Grion (2008), que ilustra o modo ligeiro como às vezes é socialmente percebida a documentação em geral, não deixa de ser emblemática também de um momento de ruptura e crise na realidade secretarial: a percepção da existência de uma nova realidade tecnológica ocasionada pelo advento da informática (e suas implicações sobre a gestão documental) , com a tentativa de manutenção de um paradigma de organização baseada ainda no papel.

5.6 TRANSFERÊNCIA

Transferência, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.165), é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário. O conceito construído pelo DBTA se insere no contexto teórico da Teoria das Três Idades, segundo o qual todo documento está sujeito a um ciclo de gestão conforme sua frequência de uso e seus valores. No momento, nos interessa sobretudo o fato de que, no âmbito da Arquivologia , o termo “transferência” é usado para designar exclusivamente a passagem dos documentos do arquivo definido como corrente para o arquivo intermediário, não se admitindo seu uso, por exemplo, para a passagem dos documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente – movimento neste caso chamado de recolhimento. Um esforço por um rigor terminológico evidencia-se, no intuito de se designar cada ato ou fenômeno arquivístico por um único termo.

A noção de transferência não é estranha ao secretariado, mas seu uso contextual é mais diversificado; observaremos sobretudo no contexto da obra Manual da Secretária de João Bosco Medeiros e Sonia Hernandes. Os autores assim se manifestam sobre o termo (2009, p.232):

Com o passar do tempo, os arquivos ficam sobrecarregados de papéis, dificultando o trabalho e, na maioria dos casos, a tendência é adquirir móveis novos, na tentativa de se resolver o problema de espaço. Solução muito mais lógica, econômica e eficaz é a de eliminar ou destruir o que não tem mais valor e transferir o que se encontra em desuso ou desatualizado para

local apropriado. Assim, a transferência é a operação que visa separar os documentos que ainda estão em uso, ou são bastante consultados, daqueles que perderam sua utilidade prática, mas não seu valor.

Assim, enquanto o DBTA define transferência como passagem entre dois arquivos – o corrente e o intermediário – em um esforço de síntese conceitual, os autores de “O Manual da Secretária” abordam seu conceito explicita e genericamente a partir das questões de uso e valor.

Veja-se como Medeiros e Hernandes (2009:234) subdividem, então, a transferência (os termos não encontram respaldo na teoria arquivística ou no DBTA, e merecem melhor aprofundamento para identificação da origem desta proposta terminológica):

Transferências diárias: são as mais recomendáveis, porque mantêm em ordem os arquivos ativos. O trabalho poderá ser grandemente facilitado se do documento já arquivado constar sua validade ou vencimento, ou marcação que indique a data de transferência. Dessa forma, as transferências podem ser feitas no mesmo instante em que se arquivam ou se consulta um documento qualquer.

Transferências periódicas: as transferências são efetuadas em intervalos predeterminados, para os arquivos inativos ou mortos, dependendo da frequência de uso.

Transferências permanentes: são transferências realizadas em intervalos irregulares sem qualquer planejamento. Normalmente, acontecem quando o acúmulo de papéis no arquivo ativo é tão grande que chega a atrapalhar o bom andamento do serviço. A transferência irá acarretar então grande perda de tempo, já que o arquivo inteiro terá de ser analisado.

Em outras palavras, ao não atrelar explicitamente o conceito de transferência aos termos “arquivo corrente” e “arquivo intermediário”, os autores ampliam as possibilidades nocionais do termo, subdividindo-o em três tipos de

transferência – diária, periódica e permanente. Dito de outro, a palavra *transferência* passa a designar todo e qualquer movimento do arquivo em seu ciclo vital, em uma possível identificação com a noção oriunda de uma linguagem de uso não especializado.

5.7 ARQUIVOS TEMPORÁRIOS

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística não apresenta o conceito de “arquivo temporário”. A expressão, no entanto, foi encontrada na obra de Medeiros e Hernandes (2009), sendo utilizada para designar terminologicamente um conceito bastante próximo ao de “arquivo intermediário”, utilizado por arquivistas. Os autores assim se manifestam sobre o conceito (2009, p. 227), considerando-o a partir de uma leitura específica da Teoria das Três Idades:

Existem três espécies de arquivos públicos : correntes, temporários e permanentes:

Correntes: conjuntos de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas freqüentes.

Temporários: conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.

Permanentes: são conjuntos de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente.

É preciso observar inicialmente que, a partir do excerto exposto, os autores parecem restringir a aplicação da Teoria das Três Idades a um conjunto específico de arquivos, qual seja, ao universo dos arquivos públicos. Dito isto, passaremos especificamente ao desenvolvimento do termo “arquivo temporário”. Uma

interpretação apressada do conceito exposto poderia nos conduzir a idéia de que as expressões arquivos temporários e arquivos intermediários partilhariam um mesmo campo conceitual. Esta interpretação não persiste, no entanto, se nos debruçarmos mais detidamente sobre a expressão. De fato, o termo “arquivo temporário” não é portador de um sinonímia conceitual plena em relação a expressão “arquivo temporário” dos arquivistas. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.32), o arquivo intermediário é o “*Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação.*” O cotejo dos dois conceitos deixa entrever uma nuance explicativa bastante delicada, mas diferenciadora: enquanto Medeiros e Hernandes afirmam que os arquivos temporários *aguardam* remoção para depósitos temporários, o conceito do DBTA para o arquivo intermediário deixa supor que esta passagem para tais depósitos já se consumou, e *aguardam* um outro tipo de ocorrência arquivística, qual seja, a sua destinação (para recolhimento, descarte ou eliminação).

5.8 VALOR PERMANENTE

Regra geral, o conceito de valor permanente não se encontra explicitado nos manuais de secretariado estudados; antes, a idéia permeia as definições de arquivo histórico desenvolvidos nas obras estudadas.

A exceção encontra-se novamente no manual de Medeiros e Hernandes (2009), que discute a questão do valor permanente a partir de um sistema de classificação sem equivalente na teoria arquivística nacional. Os autores (2009, p.234) assim discutem a questão do valor documental:

Os documentos são classificados por seu valor em: permanentes-vitais; permanentes e temporários.

Permanentes-vitais: são documentos que devem ser conservados indefinidamente, pois possuem importância vital para empresa, isto é, sem eles a empresa não tem condições de funcionar. Citam-se, entre outros: contratos, escrituras, estatutos, livros de atas, livros de registro de ações, cartas-patentes, formulas (químicas); procurações.

Permanentes: são documentos que devem ser guardados indefinidamente, porém não tem importância vital. Como por exemplo, podem-se relacionar: relatórios anuais; registros de empregados; livros e registros contábeis; recibos de impostos e taxas; avaliações e outros.

Temporários: são documentos que tem valor temporário de um, dois, cinco ou mais anos. Recomendamos a confecção de um quadro ou tabela, com anotação da vigência do documento que, naturalmente, seguirá critérios determinados pela própria empresa. Assim, são temporários: recibos, faturas, notas fiscais, contas a receber e a pagar, extratos bancários, apólices de seguros, folhetos, correspondências, memorandos e outros.

Os três valores que caracterizam os documentos (permanente-vitais, permanentes e temporários) os inserem em um sistema de classificação homônimo. A proposta de Medeiros e Hernandes parece considerar o critério da *vitalidade* como definidor do valor do documento – ainda que os autores não definam claramente tal critério, delineando-o preferencialmente de forma intuitiva, a partir da enumeração de um rol de espécies e tipos documentais. Assim, ao colocar a existência de documentos tanto de “*valor permanente*” quanto de “*valor permanente vital*”, Medeiros e Hernandes (2009) inauguram uma outra classificação no âmbito dos arquivos permanentes. Em outras palavras, tanto os “documentos permanentes” quanto os “documentos permanente-vitais” teriam guarda permanente no seio das instituições – mas sua presença nos arquivos permanentes não seria suficiente para homogeneizá-los inteiramente em termos de valor. Existiria, assim, uma subclassificação dos documentos no âmbito dos arquivos permanentes – ou seja, documentos com valor de vida e morte para a

instituição e documentos que não gozariam desta condição. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, por seu turno, define valor permanente, mas não indica a existência de valor permanente-vital: “Valor permanente é o valor probatório ou informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou histórico.”

6. DISCUSSÕES POSSÍVEIS A PARTIR DA ANÁLISE DOS DADOS

A pesquisa revelou um conjunto bastante abrangente de termos utilizados nos manuais de secretariado estudados. Constatou-se, no entanto, que os termos nem sempre aparecem dispostos em um sistema conceitual totalmente explícito, entendido este como uma oração do tipo “Substantivo + verbo ser + predicado nominal”. Em outras palavras, os termos surgem nos manuais, regra geral, já contextualizados em uma dada explanação, em uso concreto. Esta contextualização baseada no uso nos conduziu naturalmente, como já dissemos, a um viés baseado sobretudo na Socioterminologia, visto que esta corrente terminológica

interessa-se sobretudo pelas situações de interface, nas quais o especialista é levado a renunciar ao discurso normalizado entre pares para aceitar compromissos linguísticos com interlocutores de outras disciplinas ou engajados mais diretamente no processo de produção (...) bem como com o público em geral (BARROS, 2004, p.70).

Assim, uma dificuldade que se apresentou na consecução desta pesquisa, qual seja, a questão da inferência conceitual que eventualmente tivemos de realizar, a partir de um dado contexto de uso. Ou seja, ora o termo estudado é secundado por um conceito explícito, ora por um conceito inferido.

A análise do corpus utilizado no âmbito deste trabalho mostrou algumas questões de delimitação conceitual bastante específicas. Em linhas gerais, pudemos identificar ao menos quatro situações de configuração conceitual no processo de estruturação da terminologia estudada nos manuais de secretariado, quando em cotejo com a terminologia arquivística:

- a) Termos afins à terminologia arquivística, e com desenvolvimento conceitual similar, equivalente ou afeito ao DBTA – é o caso do conceito de arquivo proposto por Ramal (2007)

- b) Termos afins à terminologia arquivística, porém com desenvolvimento conceitual diverso do proposto pelo DBTA – é o caso do conceito de Arquivologia proposto por Garcia e D’Elia (2005).
- c) Conceitos afins à terminologia arquivística, mas com termos diversos ou inexistentes na lista proposta pelo DBTA – é o caso da expressão “arquivo morto”, colocada por Medeiros e Hernandes (2009).
- d) Termos / conceitos sem equivalentes à terminologia proposta pelo DBTA – por exemplo os termos “documentação artificial e atualização de arquivos”, indicada na lista de termos recolhidos dispostos no Anexo I.

As situações acima indicadas, bem como a recolha de termos indicados no anexo I mostram que o diálogo entre a Arquivologia e o Secretariado encontra-se em processo de franca expansão. Este diálogo, contudo, não se faz de forma pacífica. Percebe-se que ora parece haver uma aproximação conceitual entre as duas disciplinas, ora um relativo distanciamento no tratamento da problemática documental, detectável a partir do uso diversificado das terminologias. Indiretamente, corrobora esta dedução a análise da bibliografia utilizada por alguns manuais de secretariado: obras como “*Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos*, de Rosely Curi Rondinelli (2004) “*Arquivos Permanentes – Tratamento Documental*”, de Heloisa Bellotto (2004); “*Como classificar e ordenar documentos de arquivo*”, de Janice Gonçalves (1998) e outras já figuram na bibliografia utilizada pelos manuais de secretariado. É bastante sintomático, no entanto, que os manuais de Arquivologia não tenham incorporado na mesma proporção obras de secretariado, o que poderia produzir, a longo prazo, uma relação dialógica menos profícua.

É talvez considerando a necessidade de estudos arquivísticos voltados para a realidade concreta do secretariado que algumas vezes desta área se articulam para direccionar os estudos sobre os arquivos para um viés mais afeito a sua realidade epistemológica e pragmática. Pelo menos esta é a proposta de

Nonato Junior (2009, p.187) para os estudos de arquivo no secretariado. Abaixo, transcrevemos excerto extraído de seu livro , pois consideramos primordial para compreensão do tema em estudo. Nonato descreve proposta de como deveria ser estudada, a seu ver, a problemática dos arquivos no âmbito secretarial. A passagem é longa, no entanto, reveladora de uma tentativa de imprimir maior autonomia reflexiva nos cursos de secretariado, e acreditamos ser apropriada para servir de fecho desta etapa de nosso estudo:

Consideremos, então, o exemplo dos arquivos, enquanto unidade de estudo secretarial.

1o Momento: Estudo aplicado em arquivo – nesta etapa o pesquisador realiza uma abordagem direta no campo pesquisado, munido de algum problema cujo foco esteja nos “Arquivos Digitais e/ou Físicos para a Assessoria”. Isto pode ocorrer em pesquisas mais simples como iniciação científica e TCC ou pode ser uma das fases de uma pesquisa profunda, realizada também em outros níveis. O importante é que o objetivo do trabalho esteja focado no fazer e no saber das assessorias em relação ao tema escolhido, levantando o problema e evocando caminhos pragmáticos. A pesquisa aplicada terá o importante papel de intervir diretamente em tal realidade, estudando Métodos, teorias e técnicas para este fim. Este tipo de pesquisa é indispensável para o desenvolvimento das Ciências Aplicadas, pois relaciona saberes empíricos com proposições acadêmicas.

2o Momento: Teoria das Áreas de Assessoria (Teorias Profissionais em Arquivo) – neste momento estudam-se as Teorias de Arquivo que foram escritas para as assessorias. Complementarmente, são utilizadas as teorias de arquivos em áreas afins, pois este tema também é do interesse de várias outras ciências (Biblioteconomia, História, Arquivologia , Museologia, Computação). Por isso, se faz necessário que cada um destes domínios analise a temática a partir de suas proposições teóricas.

A partir destes estudos, o Secretariado passa a elaborar conceitos e aplicações de arquivos que sejam específicos ao conhecimento secretarial (TAA), ou seja, que estejam articuladas com o objeto de estudo das Ciências da Assessoria. Ao passo em que as teorias das áreas se

desenvolvem, os estudos aplicados neste campo também tendem a se tornar mais qualificados, pois podem ser embasados em teorias melhor fundamentadas.

3o Momento: Teoria Geral do Secretariado – nesta etapa a TGS exercerá o papel de relacionar as Teorias das Áreas do tema pesquisado (arquivo) com os conceitos gerais do Secretariado. Assim, pode-se entender como os arquivos se articulam com o objeto de estudo das Ciências da Assessoria, bem como com suas problemáticas acadêmicas e profissionais. Ainda podem ser identificadas relações entre o tema pesquisado e os recursos da informação nas assessorias, e ainda qual o papel que esta temática ocupa na atual configuração dos paradigmas do conhecimento humano.

(...)

Desta forma suplanta-se a mera funcionalidade do arquivo para o trabalho de assessor e indaga-se: “O que é um arquivo na profissão das assessorias?” – “Como esta ferramenta de trabalho reflete os conceitos e problemáticas do fazer secretarial na atualidade?” – “Quais suas peculiaridades no secretariado?” – “Como tal temática aborda o debate contemporâneo dos recursos e fontes da informação?” – “Que conteúdos epistemológicos podem ser pensados no fazer e no saber do secretário a partir da referida temática investigada?” – E finalmente, “como este estudo se referencia e, ao mesmo tempo, contribui para o conhecimento acadêmico do Secretariado Executivo como um todo?”.

Com este posicionamento filosófico, uma perspectiva secretarial em arquivos poderá revelar muito mais do que a maneira como este ou aquele arquivo funciona, exercendo ao mesmo tempo um papel aplicado, teórico e epistemológico. (Nonato Junior, 2009, p.187)

O trecho traduz a preocupação da área de secretariado com as novas posições epistemológicas valoradas pelas ciências modernas. A área, por mais técnica que possa parecer busca traçar um caminho de quebra de paradigmas que coincide com os desafios da arquivologia; assim, ambas em detrimento das suas peculiaridades precisam afinar-se em seus discursos para que os objetivos

de suas atribuições sejam alcançados.

E qual seriam tais objetivos? O de uma célere gestão de documentos, informação e conhecimento, seja ela nas definições de estratégias técnicas ou de postulados teóricos que permitam um tramite burocrático produtor e como resultado uma burocracia mais ágil e uma rotina dentro das instituições que permita trazer soluções viáveis para a vida de seus usuários internos e externos.

7. CONCLUSÕES

A Arquivologia é uma ciência em construção e que delinea sua autonomia disciplinar ao estabelecer o arquivo como objeto de suas reflexões. Autonomia reflexiva, no entanto, não deve significar insulamento acadêmico. De fato, a interdisciplinaridade é de regra na coexistência que se estabelece hoje entre as ciências, e se constitui em ocasião profícua para desenvolvimentos teóricos contínuos. Neste sentido, dado o histórico de interação entre as duas disciplinas, podemos supor que um diálogo entre Arquivologia e Secretariado não se mostra somente possível, mas também extremamente desejável. Este breve estudo procurou demonstrar que estas duas disciplinas apresentam, em termos terminológicos, especificidades e pontos em comum.

Acreditamos ser possível um diálogo interdisciplinar sem perda de identidades científicas. Ao longo de sua história, a Arquivologia vem construindo um corpus terminológico próprio, que pode e deve ser confrontado com outros corpora terminológicos em elaboração. Este parece ser um caminho seguro para o aprimoramento dos conceitos que orientam o saber arquivístico, e para divulgação dos saberes auferidos pela Arquivologia. Mais que isso: percebemos também que uma maior interação entre Arquivologia e Secretariado poderá trazer elementos para compreensão da dinâmica dos arquivos privados no Brasil, área aparentemente pouco estudada.

Pode-se naturalmente questionar a real condição científica dos cursos de Secretariado e Arquivologia, por exemplo; mas visto que é objetivo da Arquivologia uma reflexão sistemática sobre seu objeto, é bastante desejável que toda consideração sobre a natureza dos arquivos seja trazida para a esfera de reflexões dos arquivistas, tenha esta consideração, caráter científico ou não. É no jogo das relações entre teoria e prática, entre pensamento científico e pensamento empírico que surgem, não raro, perspectivas insuspeitadas sobre um dado objeto,

com possibilidade de expansão do quadro de conceitos que informam uma dada ciência.

Este trabalho tocou exclusivamente a questão terminológica em uma situação de interface; porém um grande número de questões se levantou ao longo de nosso estudo, e as deixamos aqui como sugestão de pesquisa para estudos posteriores. Por exemplo, quais são as propostas teórico-práticas para o tratamento documental em uma perspectiva secretarial, e como elas repercutem no trabalho do arquivista ? Como os conceitos e práticas de tratamento documental são reelaboradas e refletidas no âmbito dos cursos de secretariado-executivo no Brasil? Como se faz a transição, em termos didáticos, de uma perspectiva menos científica para outra mais científica sobre os arquivos, no processo de ensino-aprendizagem de arquivistas, secretários e outros profissionais? Visto que Arquivologia e Secretariado são epistemologias de fronteira, em que medida outras ciências como Linguística (ou mesmo Antropologia) podem fornecer instrumental teórico para compreensão da interação das alteridades? A resposta a estas questões obriga, naturalmente, a estudos posteriores mais sistemáticos, que poderão reconsiderar o tema do arquivo sob novas perspectivas.

Referências

ABRIL CULTURAL. **Guias do Estudante.** Disponível em: <http://guiadoestudante.abril.com.br/profissoes/comunicacao-informacao/secretariado-executivo-secretariado-687422.shtml>> Acesso em 09 de setembro de 2012

ALMEIDA, Gladis Maria de Barcellos. **O percurso da terminologia: de atividade prática à consolidação de uma disciplina autônoma.** http://www.gel.org.br/estudoslinguisticos/volumes/32/htm/mesaredo/mr004.htm#_ftn. Acesso em 13 de 11/2012.

ARQUIVO NACIONAL. **Subsídios para um Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos.** 2ª Edição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

BARROS, Lídia Almeida. **Curso Básico de Terminologia.** São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2004.

BELLOTTO, Heloísa L. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** Rio de Janeiro, FGV, 2004.

_____ et CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo e Secretaria de Estado da Cultura. 1996

BRASIL, Maria Irene. et al. **Vocabulário sistematizado: a experiência da Fundação Casa de Rui Barbosa.** In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E MUSEUS, 1., 2002, São Paulo. Anais. São Paulo: Imprensa Oficial, 2002. p.81-93

BRASIL. **Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências . Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm> . Acesso em 01 out. 2012.

_____. **Lei 6.556 de 05 de setembro de 1978**. Dispõe sobre a atividade de secretário e dá outras providências. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6556.htm> . Acesso em 01 out. 2012.

CABRÉ, Maria Theresa. **La terminología - teoría, metodología, aplicaciones (trad. castelhana de Carles Tebé)**. Barcelona: Editorial Antártida/Empúries, 199.

_____. (1996) **Importancia de la terminología en la fijación de la lengua**. Revista internacional de língua portuguesa. Núm. 15, jul. 96. Lisboa: Editorial Notícias, p.9-24.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. 1ª Edição. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2005.

GARCIA, Edméia. D'ELIA, Maria E. S. **Secretária executiva**. 1a Edição. São Paulo: IOB - Thomson, 2005

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**– São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 2)

KRIEGER, Maria da Graça; FINATTO, Maria José. **Introdução à Terminologia: teoria e prática**. São Paulo: Contexto, 2004

LAKATOS, Eva Maria. MARCONI, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa**. São Paulo. Editora Atlas, 2009.

MALHEIRO, Armando et al. **Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação**. 3ª Edição. Porto: Afrontamento, 2009

MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sonia. 11a Edição. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MINISTÉRIO DO TRABALHO. **Classificação Brasileira de Ocupações**. Disponível em <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf;jsessionid=7C33DE96999633389D90CECCBC93BFC4.lbroutev121p055>> . Acesso em 15 de setembro de 2012.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza. Editora Expressão. 2009

PACOLA, Eliane Cristina. **Secretariado Administrativo**. 3a Edição. São Paulo: Editora Viena, 2006.

RAMAL, Andrea. **Curso de Secretariado e Assessoria – Módulo 2 – Telecurso TEC**. 1a Edição. São Paulo: Fundação Roberto Marinho, 2007.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado – Técnicas e Comportamento**. 3a Edição. São Paulo: Editora Érica, 2010.