

RESUMO

O trabalho tem como objeto a aplicação de práticas visando otimizar a boa aplicabilidade dos métodos e procedimentos na organização trabalho do profissional de secretario executivo no campo dos serviços de arquivista. Tendo como objetivos: a) identificar os traços que delineiam o estado da arte do papel da ação do profissional de secretario executivo no campo dos serviços de arquivista; b) identificar os trabalhos e atividades pertinentes a área da gestão documental, sendo necessário identificar conceitos, teoria e legislação que regem a carreira do profissional; c) identificar na história recente da formação acadêmica do secretariado a criação dos cursos, a regulamentação da profissão e a gestão secretarial com suas técnicas e subsistemas secretariais; d) dialogar com a legislação atual que requer o secretariado na perspectiva de identificar o seu perfil e suas contribuições, inclusive frente a Era Informacional; Para tal utilizou-se a literatura pertinente na qual acostaremos em Bond e Oliveira(2008), Nonato Junior (2009), Siqueira (2013), Bernardes (1998) visando uma aproximação reflexiva no intuito de trazer contribuições para a gestão documental, tendo como sujeito protagonista o profissional de secretariado executivo. Nesse percurso utilizamos a pesquisa bibliográfica e documental levantamento em arquivos institucionais Requer destacar o que esse trabalho emerge em contexto de expressivo conflito político, social e midiático a nível nacional, estando também no palco um vasto debate sobre as propositoras que modificam o sistema previdenciário, o serviço de terceirização, além da possibilidade de mudanças no âmbito do ensino brasileiro. Todo esse contexto certamente altera as relações sociais e trabalhistas nas quais esse sujeito encontra-se imerso.

Palavras chave: Gestão Documental, Valor dos documentos, Secretariado Executivo.