

RESUMO

Este estudo objetiva verificar como é feita a gestão documental em microempresas do setor farmacêutico da cidade de Itapororoca-PB. Especificamente, objetivamos descrever os métodos de arquivamento utilizados por microempresas do setor farmacêutico, bem como analisar se os métodos de arquivamento adotados por essas empresas atendem bem as suas necessidades, e ainda verificar como o profissional secretário poderá atuar no gerenciamento de documentos nesses setores. O tema é relevante, pois visa, também, a demonstrar mais um campo de atuação do profissional secretário. Para tanto, foi utilizado como método para coleta de dados a pesquisa bibliográfica, através do estudo desenvolvido no referencial teórico sobre arquivo e documentação, assim como gestão documental. Desta forma, tomamos como base os estudos de Santos (2008), Dicionário Brasileiro Arquivista (2005) referente à história e evolução da arquivologia. Sobre arquivo e documentação, utilizamos os estudos de Paes (2004), Neiva e D'Elia (2009), Garcia e Silva (2005), relacionado a evolução da profissão de secretariado executivo abordamos as visões de Coutinho (2015), entre outros. Sobre Microempresas do setor farmacêutico utilizamos Chiavenato (2003), Castro *et al* (2007), Grion e Paz (2002) e outros. A partir da análise de dados, foi possível perceber que a gestão documental nas microempresas pesquisadas ainda não é utilizada da maneira adequada. Ficou clara, na maioria dos casos, a falta de conhecimento do assunto e, conseqüentemente a pouca preocupação com a documentação produzida e recebida nessas empresas. Foi possível também perceber que mesmo se tratando de uma microempresa, existe uma carência de um profissional qualificado para atuar na gestão documental, e esse profissional pode ser o secretário executivo, que poderia atuar, inclusive prestando assessoria a essas empresas. Sendo assim pudemos observar com o resultado desta pesquisa, que as microempresas são mais uma possibilidade de mercado para o profissional de secretariado Executivo.

Palavras-Chave: Gestão Documental, Arquivo, Secretariado.