

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA CIDADE DE FORTALEZA E REGIÃO METROPOLITANA: CONTRIBUIÇÕES PARA A GESTÃO SECRETARIAL

XXV Encontro de Extensão

Isabelly Almeida Braz, Joelma Soares da Silva

O objetivo deste estudo é captar elementos para fundamentação da gestão secretarial como construto na área do Secretariado Executivo por meio da análise das competências requeridas do profissional de Secretariado Executivo. As competências foram analisadas a partir da perspectiva dos conhecimentos, habilidades e atitudes. Trata-se de um estudo qualitativo-descritivo e exploratório que utilizou como estratégias de coleta de dados o estudo observacional indireto não participante e pesquisa bibliográfica e como técnica de análise dos dados, a análise de conteúdo. O presente estudo é parte do projeto de pesquisa intitulado como: Panorama do mercado de trabalho para secretários executivos na cidade de Fortaleza e região metropolitana e do projeto de extensão: Conhecendo o Secretariado. Ambos são complementares e visam acompanhar o referido mercado para esses profissionais por meio de diversos canais, como por exemplo, as vagas de emprego ofertadas. Os dados utilizados para o alcance do objetivo proposto tomou por base as competências elencadas por Landim (2013) em sua coleta de 41 anúncios entre os períodos de abril de 2011 a abril de 2013. A Gestão Secretarial consiste na atuação do profissional de Secretariado nas funções gerenciais, bem como, desenvolvedor de uma visão sistêmica do negócio e tomador de decisões dentro do meio administrativo, tendo como alvo, o alcance dos resultados da organização. A análise dos dados revelou que as competências exigidas pelos empregadores condizem com um perfil gerencial do secretário sem desprezar competências técnicas e humanas. O secretário poderá atuar com o planejamento, a organização e o controle de seus trabalhos rotineiros, como reuniões, preparação de viagens, entre outras atividades da sua responsabilidade. Os resultados da pesquisa subsidiam ações de extensão de divulgação externa da profissão e do curso, além do estímulo aos discentes e egressos por meio de achados que contribuem para o desenvolvimento da área.

Palavras-chave: Competências. Contribuições. Gestão Secretarial.