

IMPORTÂNCIA DO SECRETARIADO PARA UMA INSTITUIÇÃO: RELATO DE EXPERIÊNCIA

I Encontro de Iniciação Acadêmica

Camila Albuquerque Lima, Magda Maria Gomes Fontenele, Lusmar Veras Rodrigues

Introdução: A secretaria do Programa de Pós-Graduação em Cirurgia atende a clientela que busca a formação profissional na área, e proporciona oportunidades de requalificação, formando Mestres e Doutores capazes de fazer frente à constante evolução de pesquisas médicas. As atribuições do secretariado nesse departamento são semelhantes às de um administrador, visto que realiza planejamentos, organiza e coordena ações e comanda a secretaria. **Objetivo:** Expor a vivência de serviço administrativo no Programa de Pós-Graduação em Cirurgia da Universidade Federal do Ceará. **Metodologia:** Relato de experiência acerca de funções administrativas realizadas a âmbito de secretariado no período de 08 de Agosto a 22 de Novembro de 2016 no Programa de Pós-Graduação em Cirurgia. **Discussão:** A secretaria do Programa é incumbida de realizar todos os processos administrativos que abrangem a vida acadêmica desses estudantes, sendo de total responsabilidade do setor prezar pelo bom andamento da prática profissional, além de buscar a resolução de problemas. **Conclusão:** Considerando o elevado número de empresas, escritórios e instituições que necessitam de profissionais de secretariado constata-se a importância desse serviço e da indispensabilidade de funcionários eficientes, que possuam qualidades intrínsecas como autonomia, disposição, simpatia, bom português e oralidade, a fim de atender as demandas de forma eficaz.

Palavras-chave: Equipes de Administração Insti. Estudantes de Enfermagem. Gestão da Info