

AS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS GERENCIAIS NECESSÁRIAS À GESTÃO SECRETARIAL NAS ORGANIZAÇÕES CONTEMPORÂNEAS

Daniela Graciela Silva Brito¹
Conceição de Maria Pinheiro Barros²
Joelma Soares da Silva³
Lindojane Gomes Nunes⁴
Joselene da Silva Lima⁵
Milício Custódio da Silva Filho⁶

A Gestão Secretarial tem se consolidado como importante eixo temático para as pesquisas científicas na área de Secretariado. Por ser área recente de pesquisa, sua condição ainda incipiente suscita questionamentos e aponta lacunas a serem preenchidas para que seu fortalecimento seja pleno. Considerando-se que o processo de gestão nas organizações contemporâneas perpassa o desenvolvimento de aptidões que viabilizem a atuação profissional, este trabalho teve como objetivo investigar as atividades e competências gerenciais necessárias à atuação do gestor secretarial, fundamentando-se nas proposições de Quinn et. al. (2003). A metodologia utilizada foi um levantamento bibliográfico e uma pesquisa de campo de natureza descritiva de cunho qualitativo, aplicando-se um questionário semiestruturado a 89 (oitenta e nove) secretários, atuantes em organizações públicas e privadas brasileiras. Dentre as atividades presentes na Gestão Secretarial destacaram-se: gestão da rotina administrativa e informações; organização dos processos de trabalho e das atribuições secretariais; gestão de materiais e de processos; planejamento da área secretarial; supervisão e distribuição das atividades dos funcionários que atuam na área e liderança. As competências gerenciais relativas à Gestão Secretarial identificadas foram: a compreensão de si mesmo e dos outros; comunicação eficaz; desenvolvimento dos empregados; construção de equipes; gerenciamento de projetos; gerenciamento multifuncional; administração de informações; estabelecimento de metas e objetivos; planejamento e organização; fomento a um ambiente de trabalho produtivo; administração do tempo e do estresse; negociação; gerenciamento da mudança e pensamento criativo. Infere-se que essas competências contribuem para o alcance de objetivos organizacionais sendo utilizadas na atuação do gestor secretarial.

Palavras-chave: Competências Gerenciais; Secretariado Executivo; Gestão Secretarial.

¹ danielabrito@ufc.br – Graduada em Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Ceará - UFC. (responsável pela apresentação do pôster).

² conceicaompb@ufc.br – Docente do Curso de Secretariado Executivo da UFC. (Orientadora do Trabalho).

³ joelma.soares@ufc.br – Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo da UFC.

⁴ lindojane@ufc.br – Secretária Executiva do departamento de História da UFC.

⁵ joselenelima@hotmail.com – Secretária Executiva da UFC.

⁶ miliciocustodio@yahoo.com.br – Técnico em Informática do Núcleo de Tecnologia e Educação a Distância em Saúde da UFC.