

SKU – 050.010

## Competências do Profissional de Secretariado



Nesse mercado instável, com mudanças contínuas, torna-se necessário que os profissionais busquem, cada vez mais, qualificação e se preparem para uma competitividade avassaladora, buscando alternativas para o seu desenvolvimento. O profissional de secretariado evoluiu e se desenvolveu muito ao longo de uma trajetória de lutas e conquistas, incluindo a globalização e a revolução tecnológica. O perfil desse profissional mudou e, hoje, observa-se que ele atua como cogestor, empreendedor e consultor, trabalhando o operacional, mas com foco no resultado.

Quais as competências que você já desenvolve?

Vamos falar um pouco sobre esse assunto.

É válido observar que muitas empresas avaliam seus profissionais por meio das competências desenvolvidas na sua rotina diária.

Os estudos sobre carreira e gestão de pessoas mostram que algumas empresas estão admitindo, promovendo e demitindo por competências. A área de Recursos Humanos tem utilizado avaliação de competências como ferramenta para os processos seletivos.

Nesse contexto, gestão por competências é um modelo que tem contribuído significativamente no cenário empresarial por meio da remuneração dos profissionais e a retenção de talentos. Mas mesmo com alguns avanços no assunto, ainda existem dificuldades operacionais para a implantação dessa atividade.

Ressalta-se que as competências individuais adquiridas e desenvolvidas pelos profissionais de secretariado devem agregar valor econômico para as organizações. Percebe-se que em alguns estudos, as competências individuais em conjunto com as organizacionais oferecem um resultado surpreendente às empresas.

Observa-se que a velocidade exigida pelo mundo dos negócios afeta diretamente os profissionais que precisam desenvolver competências individuais de acordo com as organizacionais. Tais competências se comunicam o tempo todo dentro desse cenário dinâmico.

Atualmente, o profissional é responsável pela sua carreira, deve desenvolver competências individuais e permanecer competitivo para o mercado de trabalho.

Em 2005, a partir da Resolução no3, o MEC divulgou uma relação de competências do secretariado, que na época estavam de acordo com as necessidades das empresas brasileiras e com o envolvimento e o comprometimento desse profissional. Após dezoito anos, percebe-se que ocorreram mudanças significativas no cenário político e econômico, mas uma grande parte dessas competências ainda são desenvolvidas por essa categoria.

Evidencia-se que muitos profissionais não têm conhecimento das competências designadas pelo MEC e por esse motivo relaciona-se abaixo.

1. Capacidade de Articulação, de acordo com os níveis de competência fixados pelas organizações;
2. Visão generalista das organizações.
3. Exercício de funções gerenciais: planejamento, organização, controle e direção.
4. Utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico.
5. Habilidade para lidar com modelos inovadores de gestão.
6. Domínio dos recursos de expressão e comunicação.
7. Receptividade e liderança para o trabalho em equipe.
8. Adoção de meios alternativos relacionados com a qualidade e produtividade de serviços.
9. Gerenciamento de Informações.
10. Gestão e Assessoria Administrativa.
11. Capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos.
12. Eficaz utilização das técnicas secretariais.
13. Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

O que você tem feito para desenvolver competências relevantes para o seu trabalho?

## **Informações do Autor**

### **Walkiria Almeida**

Mestre em administração com concentração em Gestão Internacional pela Escola Superior de Propaganda e Marketing (ESPM). Mais de 30 anos de experiência como secretária executiva de

presidência e diretoria. Palestrante nacional e internacional (1º Fórum Internacional de Secretariado, em Moçambique). Docente na FMU, no curso de Secretariado Trilíngue. Diretora da WA – Educação Corporativa. Facilitadora de cursos na Consultre. Coordenadora, autora e coautora de algumas obras: Competências dos profissionais de secretariado em diferentes empresas (2017); Recepção, atendimento e técnicas secretariais (2020); Excelência no secretariado (2013/2021); O futuro do secretariado: educação e profissionalismo (2019); Meu Cliente subiu no telhado... E agora? (2021); As incríveis: histórias de mulheres que deram a volta por cima e fizeram acontecer (2022); Donas da P\*\*\* toda (livro escrito por 107 mulheres empoderadas - 2022) esses cinco últimos publicados pela Literare Books.

Prêmios recebidos

- Oscar do Secretariado - categoria livro (2021) e categoria projeto (2022).
- Prêmio “Excelência acadêmica FMU” (2020).
- Coautora do Projeto premiado duplamente na CONASEC, 1º Lugar no júri Técnico e 2º lugar no voto popular “Indicadores de Resultado para o Profissional de Secretariado” (2018).
- Coautora do projeto premiado na CONASEC, 1º lugar no voto popular. “Curso Preparatório para Docência na Área de Secretariado” (2016).

[w\\_almeida35@hotmail.com](mailto:w_almeida35@hotmail.com)

### **Direitos Autorais**

O conteúdo deste artigo é de inteira propriedade do “Autor”, e seus respectivos direitos autorais são protegidos pela Lei 9.610 de 19.02.1998. Qualquer uso, divulgação, cópia ou disseminação de todo ou parte deste material sem a citação da fonte, são expressamente proibidos.

### **Responsabilidades Autorais**

Adicionalmente além dos direitos da posse do conteúdo, também incide sobre o “Autor” os deveres e responsabilidades sobre sua criação de conteúdo. Este artigo é de inteira responsabilidade do “Autor” e pode não refletir necessariamente a linha educacional, conceitual, ideológica ou programática da SBTD – Sociedade Brasileira de Treinamento e Desenvolvimento.

### **Key Words deste Artigo (em ordem alfabética)**

- Assessoria Administrativa
- Carreira
- Competência (Competências)
- Competitividade
- Secretariado (Secretária, Secretário)

