



### A IMPORTÂNCIA DA LÍNGUA PORTUGUESA NA EVOLUÇÃO DA CARREIRA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

<sup>1</sup>Jeanine K. Godoi Acadêmica

<sup>2</sup>Jullin Moraes- Acadêmica

<sup>3</sup>Rafaella M. Oliveira- Acadêmica

Kaliane de Souza-Orientador

**Resumo:** Este artigo tem como objetivo descrever a necessidade de uma boa redação formal. A metodologia utilizada é um tipo de pesquisa aplicada, utilizando métodos dedutivos e conduzindo uma revisão bibliográfica. Os temas apresentados sempre existem no ambiente de negócios. Isso ocorre porque saber dominar o português é diferente para os profissionais de Secretariado Executivo. Este também é um tópico que envolve habilidades de secretariado e formas organizacionais.

**Palavras-chave:** Domínio. Secretariado. Escrita.

#### Introdução

A nova imagem da secretaria executiva inclui novas habilidades e responsabilidades, que não são mais apenas secretárias com conhecimento técnico, mas também qualificadas para funções mais complexas. Levando em conta a responsabilidade do profissional pela comunicação por escrito, a necessidade de saber como dominar esse recurso e quais benefícios descobrir serão abordados. Para este resumo expandido, será composto inicialmente por autores que analisam e discutem questões relacionadas às técnicas de secretariado e comunicação organizacional, bem como a influência da mídia no processo. Contribuições de autores como Hernandes e Medeiros (2003), Terciotti e Macarenco (2015), Borth, Portela e Schumacker (2013) e Chinem (2010) tornaram-se críticas, pois fornecem orientações para a compreensão de questões relacionadas ao campo da escrita. Estrutura organizacional utilizada por profissionais.

#### Objetivos

---

<sup>1</sup> Secretariado Executivo, 4º período, Faculdade Sant'Ana, jeaninekaren2011@hotmail.com <sup>2</sup> Secretariado Executivo, 4º período, Faculdade Sant'Ana, jullinmoraes@gmail.com

<sup>3</sup> Secretariado Executivo, 4º período, Faculdade Sant'Ana, rmonncalves@gmail.com

<sup>4</sup> Secretariado Executivo, 4º período, Faculdade Sant'Ana, kalianedesouza@hotmail.com – Orientador.

O principal objetivo deste resumo expandido é descrever a necessidade de uma boa redação formal, pois são novas informações necessárias ao mercado de trabalho e é essencial fornecer aos futuros profissionais conhecimentos de secretariado, buscando informações e complementando as habilidades profissionais. Neste resumo estendido.

Com base nessa declaração, seu objetivo é verificar os processos e métodos usados para simplificar o trabalho ao escrever documentos escritos e analisar como ocorrem as comunicações internas na organização. Hernandez e Medeiros (2003) apontaram que a capacidade estratégica depende do conhecimento intelectual da avaliação de fatos para reproduzir informações. Até o momento, a escrita é um dos principais alicerces para qualquer indivíduo realizar treinamento profissional. Como todos sabemos, uma das formas mais importantes de comunicação é escrever, falar e escrever bem, os profissionais podem estabelecer uma boa imagem em seu campo profissional.

### Metodologia

Esta pesquisa adota o método dedutivo baseado nas verdadeiras conclusões de Marconi e Lakatos (2003), respeita a forma lógica efetiva e forma o raciocínio dedutivo. Segundo Barros e Lehfeld (2000), a pesquisa aplicada tem como objetivo solucionar os problemas mencionados, necessidades específicas e urgentes e corrigir os problemas para promover o trabalho prático. Sampieri, Lucio e Collado (2013) acreditam que o objetivo da pesquisa é exploratório, o objetivo é estudar o tópico, estudar problemas e questões questionáveis. Segundo Marconi e Lakatos (2003), esse procedimento técnico é uma revisão bibliográfica destinada a manter os pesquisadores em contato com os recursos já documentados sobre o assunto.

### Resultados/Resultados parciais e discussão

O foco desta pesquisa está no uso de uma comunicação eficaz para atingir seus objetivos. Para isso, os profissionais devem desenvolver estratégias eficazes e a comunicação deve mostrar bons resultados.

Atualmente, a comunicação é considerada uma importante ferramenta de poder na gestão de negócios, propicia ao desenvolvimento da organização, sendo necessário planejar estrategicamente a estratégia por meio de código formal para promover melhores resultados por meio de uma comunicação eficaz. É interessante observar a evolução do conceito de comunicação organizacional e adicionar novas pesquisas nesse campo, concentrando-se na escrita. Dessa forma, esses conceitos e seus respectivos autores fizeram contribuições efetivas para os objetivos que se espera alcançar com esta pesquisa.

### Considerações finais

Para que a organização desenvolva e forneça serviços que atendam cada vez mais às necessidades da sociedade, é necessário trocar informações constantemente. Os meios utilizados para esse intercâmbio são processar e transmitir informações por meio de comunicação escrita, através da produção de documentos formais com a ajuda da tecnologia da informação (um grupo de recursos técnicos). Terciotti e Macarenco (2006) confirmaram que, quando as organizações utilizam a tecnologia da informação e outros recursos, tentam reproduzir a comunicação espontânea, envolver os funcionários e expandir o intercâmbio de informações, fortalecendo a equipe de trabalho. O método usado na organização é a comunicação formal, realizada formalmente, respeita os procedimentos relacionados e utiliza os canais estabelecidos pelos superiores com uma estrutura planejada, sendo formalmente representada com certas características e concentrando-se em poderes e responsabilidades. . A comunicação empresarial é uma maneira de promover empreendedores a entender a necessidade e a importância da comunicação em um ambiente corporativo. Para Izidoro Blikstein (2003), você pode escrever o texto corretamente nas seguintes situações: siga as normas gramaticais, perceba as características da necessidade de entender as normas formais, priorize a clareza da escrita e seja o interlocutor Use métodos de processamento apropriados.

## Referências

BARROS, Paes de Jesus Aidil; LEHFELD, Souza de Aparecida Neide. Projeto de pesquisa: propostas metodológicas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2000.

BORTH, Rafael Marcelo; PORTELA, Almeida Christina Keyla; SCHUMACHER, José Alexandre. Ferramentas do Secretário Executivo. 2. ed. Cuiabá: Dos autores, 2013. 428p.

BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de Comunicação Escrita. São Paulo: Ática, 2003. 97p.

CHINEM, Rivaldo. Introdução à Comunicação Empresarial. São Paulo: Saraiva, 2010. 108p.

HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, Bosco João. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 345p.

LAKATOS, E. M; MARCONI, M. de A. Metodologia Científica. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

SAMPIERI, Hernández Roberto; COLLADO, Fernández Carlos; LUCIO, Baptista Pilar. Metodologia de Pesquisa. 5. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013. 624p.

TERCIOTTI, Helena Sandra; MACARENCO, Isabel. Comunicação Empresarial na prática. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. 234p.