



### A IMPORTÂNCIA DO DOMÍNIO DA LÍNGUA PORTUGUESA PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

<sup>1</sup>Camila dos Anjos - Acadêmica

<sup>2</sup>Daiane Meira de Jesus - Acadêmica

<sup>3</sup>Lucio Mauro Braga Machado - Orientador

**Resumo:** *Este trabalho tem como objetivo descrever as necessidades de uma boa escrita formal. A metodologia utilizada foi uma pesquisa de natureza aplicada, de método dedutivo e tem como procedimento uma revisão bibliográfica. O tema apresentado tem presença constante no âmbito empresarial. Isto porque saber dominar a língua portuguesa é um diferencial para o profissional de Secretariado Executivo. Também é um tema que envolve técnicas secretariais e formalidade na escrita dentro de uma organização.*

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

#### Introdução

O novo perfil do Secretariado Executivo abrange novas habilidades e responsabilidades, o qual deixa de ser apenas um secretário com atuação técnica e se qualifica para uma atuação mais complexa. Tendo em vista a responsabilidade deste profissional em relação à comunicação escrita, será abordada a necessidade de saber dominar esta função e quais os benefícios encontrados.

Para esse resumo expandido será constituído, inicialmente, por autores que analisam e discutem questões sobre técnicas secretariais e comunicação organizacional, bem como a influência dos meios de comunicação nesse processo. A contribuição de autores como Hernandes e Medeiros (2003), Terciotti e Macarenco (2015), Borth, Portela e Schumacker (2013), Chinem (2010) tornam-se fundamentais, pois trazem pontos norteadores para entender as questões relacionadas ao domínio da escrita organizacional utilizados pelo profissional.

#### Objetivos

---

<sup>1</sup> Secretariado Executivo, 2º período, Faculdade Sant'Ana, camiladosanjos96@gmail.com

<sup>2</sup> Secretariado Executivo, 2º período, Faculdade Sant'Ana, daianemeira18@gmail.com

<sup>3</sup> Secretariado Executivo, 2º período, Faculdade Sant'Ana, prof.lucio@iessa.com.br

Este resumo expandido tem como objetivo principal descrever as necessidades de uma boa escrita formal, pois se tratando de um novo perfil exigido pelo mercado de trabalho, é de grande importância proporcionar aos futuros profissionais o conhecimento na área secretarial, buscando informar e complementar competências profissionais através deste resumo expandido.

A partir desta afirmação, pretende-se verificar os procedimentos e métodos utilizados para que facilite na hora da elaboração do documento escrito e analisar como ocorre a circulação da comunicação interna dentro da organização. Hernandes e Medeiros (2003) indicam que, a competência estratégica depende do conhecimento intelectual de avaliar os fatos para a capacidade de reproduzir informações.

Até o momento a escrita é um dos principais fundamentos para a formação profissional de qualquer indivíduo. Sabe-se que uma das maneiras mais importantes de se comunicar é a escrita, falando e escrevendo bem o profissional gera uma boa imagem no seu campo profissional.

## **Metodologia**

Esta pesquisa utilizou o método dedutivo que segundo Marconi e Lakatos (2003) vêm de conclusões verdadeiras, respeitando uma forma lógica válida é formado um raciocínio dedutivo. Conforme Barros e Lehfeld (2000) a pesquisa de natureza aplicada tem como finalidade a solução de problemas citados, necessidades concretas e imediatas, visando à correção do problema, com o objetivo de contribuir para empregos práticos.

O objetivo da pesquisa é exploratório, de acordo com Sampieri, Lucio e Collado (2013) tem finalidade de examinar um tema, problema de um estudo pouco visto ou de algo que há dúvidas. O procedimento técnico é uma revisão bibliográfica que segundo Marconi e Lakatos (2003) têm o objetivo de colocar o pesquisador em contato com fontes já documentadas a cerca do assunto.

## **Resultados/Resultados parciais e discussão**

O foco dessa pesquisa aponta para a utilização de uma comunicação eficaz, para que seus objetivos sejam atingidos. Para isso, as estratégias desenvolvidas pelo profissional devem ser claras para serem eficientes e a comunicação apresentar resultados favoráveis.

Nos dias atuais, a comunicação é considerada uma importante ferramenta de poder nas gestões empresariais, a favor do desenvolvimento da organização e deve ser planejada de maneira estratégica com um código formal para impulsionar as conquistas de melhores resultados por meio de uma comunicação eficaz.

É interessante observar a evolução do conceito de comunicação organizacional para agregar novos estudos na área com foco na escrita. Dessa forma, os conceitos e seus respectivos autores trazem efetiva contribuição para os objetivos que se espera alcançar com esta pesquisa.

### **Considerações finais**

Para uma organização se desenvolver, bem como para poder oferecer serviços cada vez mais adequados às necessidades da sociedade, é preciso que haja troca de informações constantemente. O meio utilizado para essa troca é a comunicação escrita por meio da produção de documentos oficiais com o auxílio da tecnologia da informação (conjunto de recursos tecnológicos) ao processamento e a transmissão de informações.

Terciotti e Macarenco (2006) afirmam que, ao se utilizarem de recursos como tecnologia da informação, as organizações tentam reproduzir a comunicação espontânea, envolver os colaboradores e ampliar a troca de informações, fortalecendo as equipes de trabalho. O método utilizado na organização é a comunicação formal que ocorre em caráter oficial, respeitando-se os trâmites pertinentes e utilizando-se dos canais instituídos pelos superiores com uma estrutura planejada e formalmente representada em algumas características com ênfase nas posições em termos de autoridade e responsabilidade.

A comunicação empresarial é o meio de facilitar aos empresários a compreensão da necessidade e importância da comunicação no ambiente corporativo. Para Izidoro Blikstein (2003), um texto pode ser escrito bem quando: obedecer às normas gramaticais, é possível perceber a necessidade de conhecer as características da norma formal, priorizar a clareza na escrita e utilizar de formas de tratamento adequadas ao interlocutor.

## 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.