

RESUMO

Sabendo-se que o profissional de secretariado deve valer-se das técnicas secretariais para atuar de forma sistematizada e organizada no sistema secretarial como um todo, bem como os seus respectivos subsistemas secretariais (apoio administrativo, comunicacional, de relacionamentos, e logístico), este trabalho de caráter exploratório buscou identificar dentre as técnicas secretariais descritas na literatura, aquelas que mais caracterizam cada um dos subsistemas secretariais. Para efeito da discussão sobre as técnicas secretariais, tendo em vista parâmetros como elevada tiragem no mercado e notada veiculação acadêmica, foi adotado como corpus teórico as obras dos seguintes autores: Ednéa Garcia e Maria Elizabeth Silva D'Elia (As novas competências do profissional de Secretariado), João Bosco Medeiros e Sonia Hernandez (Manual da Secretária) e Marcio Eustáquio Guimarães (O livro azul da secretária moderna). Pode-se concluir que as técnicas secretariais não são exclusivas a um único subsistema, elas são compartilhadas entre eles, de forma que uma técnica complementa a outra no suporte da execução das atividades inerentes ao sistema secretarial, sendo assim, para que a gestão desse sistema possa ocorrer de forma eficaz é indispensável profissional com formação específica, pois necessita domínio pleno das técnicas secretariais a sua gestão.

Palavras – chave: Técnicas Secretariais. Sistema Secretarial. Subsistemas Secretariais.