

A FUNÇÃO DO SECRETÁRIO NA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA: UM ESTUDO DE CASO NO CIADI/UNILAB

Josemar Santana João¹
Maria Ivanilda Aguiar²

RESUMO

Considera-se fundamental o papel de secretário, na coordenação de serviços administrativos no Centro de Atenção ao Desenvolvimento Infantil-CIADI, para promover o melhor funcionamento da instituição. O presente resumo, baseia-se na experiência voluntária do autor como secretário no Programa de Apoio à (ao) estudante-mãe/pai, desenvolvido no âmbito do Centro Integrado de Atenção ao Desenvolvimento Infantil da Unilab (ProCIADI). Ele visa explorar e aprimorar as habilidades exigidas para o exercício dessa função e, concomitantemente, demonstrar como ela pode beneficiar diretamente a eficácia institucional. A metodologia empregada para realização do presente estudo baseia-se numa abordagem qualitativa com observação participante, onde o autor adquire a experiência de forma prática ao utilizar as técnicas de gestão administrativa, nomeadamente o controle/registo de frequência, a gestão de inscrições e a comunicação efetiva com variados públicos da instituição e público externo, não só por meio de e-mails, mas também pelas redes sociais entre outros. Evidencia-se que a função de secretário vai além da simples execução de tarefas burocráticas, ela exige uma rápida capacidade de adaptação, organização e planeamento estratégico para atender às necessidades da instituição de forma eficaz. O envolvimento direto com a gestão de processos diários permitiu ao autor desenvolver habilidades como a otimização de tempo, a melhoria da comunicação interna e externa e a resolução de problemas de forma ágil e assertiva. Essa experiência prática demonstrou que o secretário desempenha um papel central na integração das diferentes áreas da instituição, facilitando a execução de atividades e melhorando o atendimento ao público. Em suma, evidencia-se que as instituições podem melhorar de forma significativa sua eficiência e qualidade de serviços ao investir no aprimoramento das competências dos profissionais que atuam na área de secretariado. No caso específico do ProCIADI, a atuação do secretário voluntário foi determinante para a organização das atividades administrativas, o que contribuiu para o bom funcionamento do programa. Esse estudo reforça a importância de capacitações contínuas e da valorização da função de secretariado como peça-chave na coordenação de serviços e no alcance dos objetivos institucionais.

Palavras-chave: Secretariado; Gestão Administrativa; Eficácia Institucional.

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Docente,
josemarjoao927@gmail.com¹
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, Instituto de Desenvolvimento Rural, Docente,
ivanilda@unilab.edu.br²