

SECRETARIADO EXECUTIVO E A GESTÃO DOCUMENTAL: AS PERCEPÇÕES CONTEMPORÂNEAS DO PERFIL DO SECRETARIADO EXECUTIVO NO PAPEL DE GESTOR DOCUMENTAL

Grazielly Freire de Souza, Eric Wagner Cosmo Mota, Igor Luiz Nepomuceno Alcântara,
Nalanda Tomasel, Joelma Soares da Silva

Esse artigo discorre acerca da importância do profissional de Secretariado Executivo na área da Gestão Documental, devido as suas incontáveis competências e habilidades para lidar com os arquivos e com as informações de maneira segura, acessível e confiável, a fim de assegurar a conservação e preservação eficiente dos dados de quaisquer organização - seja ela pública ou privada. Dessa forma, nota-se que um profissional de Secretariado Executivo na contemporaneidade, pode garantir a criação de processos adequados para controlar o acesso da documentação empresarial, evitando assim, que situações de risco fiscal e trabalhista afetem o banco de dados da corporação. O objetivo do trabalho foi analisar as percepções de dois profissionais de secretariado executivo, um que atue no âmbito mais focado em documentos, e outro que atue no âmbito geral, acerca do papel desempenhado pelo profissional de Secretariado Executivo na área. A partir da abordagem descritiva e qualitativa, foi possível explorar e entender as principais relações entre o secretariado executivo e a gestão de documentos. Ao longo da observação para a coleta de dados, foi possível identificar que o papel do secretariado executivo na gestão documental é de suma importância para as organizações, visto que o profissional tem contato direto com todos os registros e documentos de uma empresa, e que, por isso, a gestão documental é uma atividade essencial e indispensável para o bom andamento de uma empresa.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Gestão Documental. Percepções. Contemporaneidade.