

## Estado de São Paulo – 26 de setembro de 2004

### De lap top e celular, secretária adquire perfil executivo



### A partir dos anos 90, elas atendem mais as corporações do que seus chefes e devem saber tomar decisões

#### RODRIGO PEREIRA

**A** carreira de secretária sofreu um grande abalo no início dos anos 90. O advento da tecnologia, a política de qualidade e de resultado nas empresas, a competitividade e a globalização foram fatores que, segundo a presidente da Toucher Desenvolvimento Humano, Bete D'Elia, obrigaram as secretárias a mudar sua forma de atuar. "Manteve-se o perfil de uma pessoa que executava bem tarefas e era bem organizada, mas passou-se a exigir uma profissional cada vez mais inteirada com os assuntos do chefe ou da empresa, com maior autonomia e poder de decisão", diz Bete, que há vinte anos ministra treinamentos de secretariado.

Para a diretora do Sindicato das Secretárias do Estado de São Paulo (Sinsesp), Maria do Carmo Assis, esse abalo do início dos anos 90 impulsionou a reformulação da

carreira, regulamentada em 1985. Ela diz que houve mudanças substanciais nas atribuições do cargo. De assessora que recebia ordens passou a assistente do executivo e da empresa. "Tomou-se uma profissional dinâmica, com participação mais efetiva na empresa, que propõe soluções para os problemas e filtra as informações importantes para os chefes", avalia a diretora.

Para o professor do Centro de Administração e Negócios do Senac, Marcel André Valluis, a secretária tomou para si várias atribuições do chefe, com um papel mais gerencial, uma profissional com iniciativas próprias e com tomadas de decisão. "Tomou-se o braço direito do executivo, a pessoa que responde por ele quando ausente", diz Valluis.

Dentre as mudanças mais significativas, Valluis cita a tecnologia, que para ele exigiu profissionais cada vez mais capacitados e cortou vagas na área. "Antes, em uma grande empresa, cada executivo tinha sua própria secretária. Hoje não há mais necessidade. Tive uma aluna que é secretária de 8 executivos simultaneamente."

A rotina, para Valluis, também mudou. "A secretária hoje anda com o laptop e celular da empresa e tem de estar pronta para ajudar em qualquer horário, mesmo em casa. São gestoras ativas, são quase executivas", avalia.

Na tentativa de sintetizar o trabalho da secretária hoje. Bete diz que ela "é uma pessoa que ajuda a tomar decisões, faz a ponte entre clientes internos e externos, e coordena pessoas. Hoje a responsabilidade da secretária está nessas três áreas", complementa.

**Carreira** - Desde a regulamentação, em 1985, é preciso fazer o curso de secretariado, superior ou profissionalizante, para conseguir o registro na Delegacia Regional do Trabalho. Oficialmente o curso superior de secretariado dá ao profissional o status de secretário executivo e o profissionalizante de técnico em secretariado.

A mudança no perfil da profissão passou a atrair homens para a área. Mas eles ainda são minoria absoluta. Em São Paulo, por exemplo, dos cerca de 800 mil profissionais (dois milhões no Brasil), eles respondem por apenas 10% das ocupações. Em geral atuam em entidades sindicais, em escolas e órgãos públicos.

"É mais comum os homens assessorarem e representarem uma instituição e não o executivo", diz Bete. Mas diz que é cada vez mais comum homens procurarem o curso de secretariado para a recolocação profissional, principalmente bancários. "Na área de gerenciamento, muitas vezes o curso de secretariado forma melhor que o de administração", explica Bete.

No entanto, Valluis vê um mercado potencial para secretários de executivos. O professor diz que a maioria ainda procura mesmo secretárias, mas já acompanhou casos em que uma das exigências do executivo era um secretário, homem, para representá-lo em almoços e reuniões de negócios.

Em relação às atribuições, todos destacam a importância de falar com fluência pelo menos inglês (desejável ter mais idiomas); ter boa comunicação e redação; iniciativa e opinião próprias; domínio da tecnologia; e procurar atualizar-se com frequência.

---

▪ *Informações e cursos: sinsesp (0—11)3662-0241; Senac (0—11)221-9622; toucher Desenvolvimento Humano (0—11)5052-4947*