

Profissão de secretária ganha nova dimensão

Atribuições do cargo passaram por transformações

Sheila Vieira

DA AGÊNCIA ANHANGUERA
sheila@rac.com.br

A profissão de secretária passou por transformações nas últimas décadas e as atribuições do cargo não se resumem mais a apenas cuidar da agenda pessoal do chefe. A evolução no secretariado, profissão regulamentada em 1985 (pela Lei nº 7377), abrange não só o tipo de tarefas realizadas durante o expediente, mas o reposicionamento do profissional da área, que se torna pró-ativo, resolvendo problemas e gerando resultados.

Muito além de ser o "braço direito" dos seus superiores, a função abrange atividades estratégicas e responsabilidades voltadas à geração de resultados, descreve o gerente-executivo da Page Person-

No setor industrial, o salário médio para a função é de R\$ 5,5 mil

nal, Gaus Azeredø. A empresa atua no setor de recrutamento e oferece a divisão Secretarial & Office Support, focada no recrutamento de diversos cargos em secretariado.

Apenas no primeiro semestre deste ano, a unidade de Campinas intermediou cinco vagas no setor industrial, com salário médio de

Oportunidades exigem boa qualificação e polivalência

De acordo com a presidente do Sindicato das Secretárias do Município de Campinas e Região (Sinsecamp), Ondina Fratini, a estimativa é de que 50 mil profissionais atuam na base territorial do sindicato. Segundo ela, entre as atribuições do cargo definidas pela Lei de Regulamentação da Profissão e Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação em secretariado executivo, as principais são a assessoria, assistência e cogestão. O mercado de trabalho oferece excelentes

oportunidades para os profissionais bem preparados, com formação e especialização na área. De acordo com Ondina, as oportunidades abrangem profissionais com formação técnica, tecnóloga ou secretário executivo, desde que sejam polivalentes, pro-ativos, flexíveis, dinâmicos e comprometidos, para assumir um papel administrativo e gerencial, subsidiando os centros decisórios com alternativas de soluções para tomada de decisão organizacional. (SV/AAN)

registro da secretária (o) na Carteira de Trabalho. Vão desde simplesmente "secretária", passando por secretária júnior DLP até formas compostas como assistente técnico executivo I,II,III ou IV, por exemplo.

A maioria dos cargos grafados no site da Federação já estão listados na nova Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). As posi-

tras atribuições, também desenvolve as funções de secretária", observa Azeredo.

Quem busca se especializar na área encontra uma grande oferta de cursos superiores, técnicos e pós-graduação até no ensino a distância. Desde que o primeiro curso superior na área de secretariado surgiu na Universidade Federal da Bahia, em 1969, reconhecido

R\$ 5,5 mil. Já o mercado financeiro oferece remuneração melhor, com salário médio de R\$ 12 mil. "A função deixou de ser ponto de apoio e passou a fazer parte dos cargos estratégicos", analisa o gerente executivo da Page Personal.

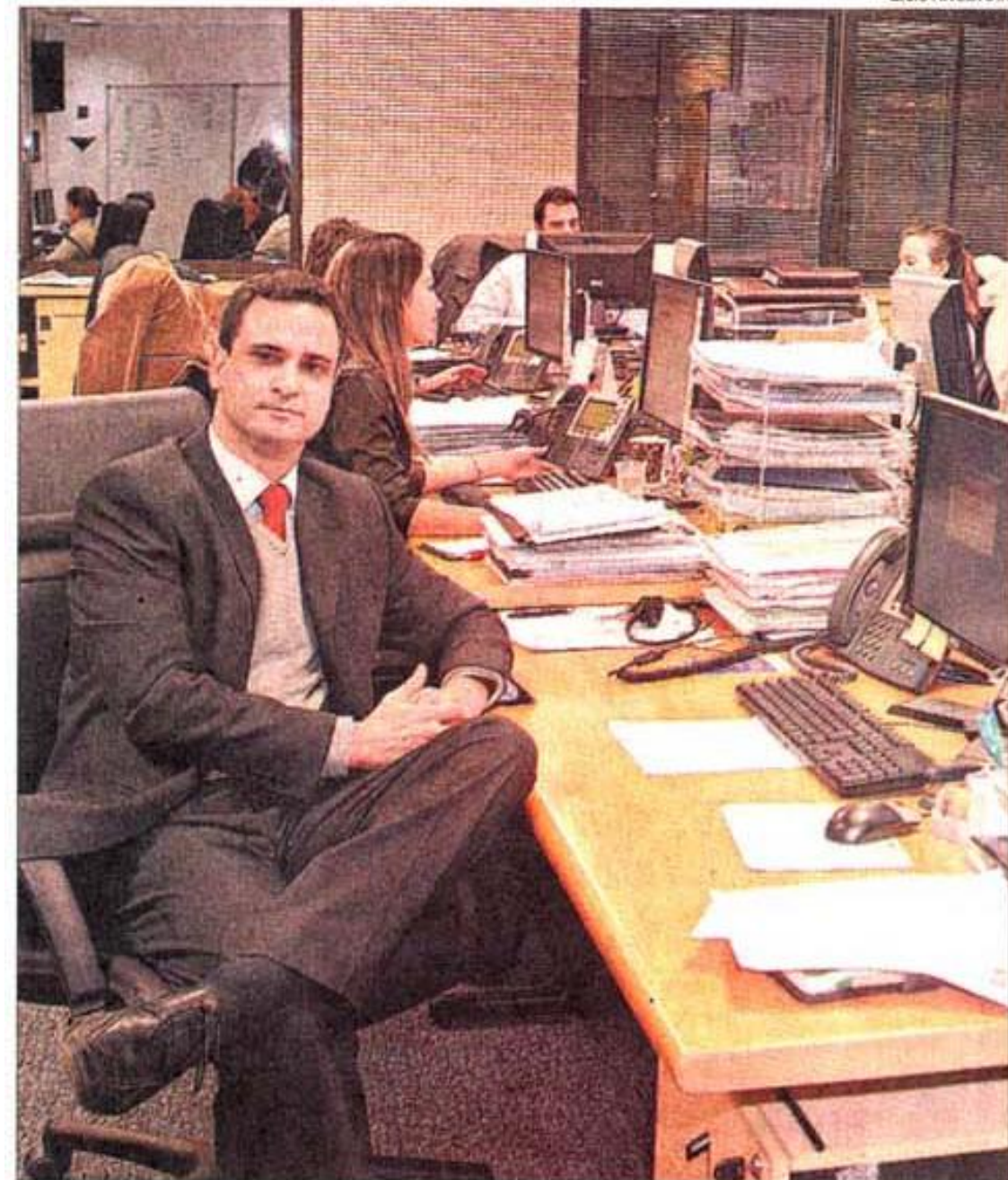
Segundo informações da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (Fenassec), existem mais de 500 nomenclaturas para o

ções intermediadas pela Page Personal geralmente se referem ao cargo de assistente executiva ou consultora executiva, e buscam candidatas com graduação na área, preferencialmente bilingue ou trilingue e que tenham experiência comprovada. "Acredito que a nomenclatura do cargo está ligada à repaginada da profissão. A assistente executiva, entre ou-

quase 20 anos depois, 42 anos mais tarde a opção existe em 89 instituições superiores do País.

O estado baiano foi precursor, mas o primeiro curso legalizado foi ministrado na Universidade Federal de Pernambuco, em 1970, e foi reconhecido em 1978. Há também os cursos técnicos oferecidos por nove instituições de ensino.

Elcio Alves/AAN



O gerente-executivo da Page Personal, Gaus Azeredo: atividades devem gerar resultados

Informática é aliada importante

Profissional atende a várias unidades de negócios dentro da empresa

Há 13 anos, Sandra Alves, de 55 anos, atua na área do secretariado e com o passar do tempo e o bom desempenho nas atribuições galgou a posição de secretária executiva da presidência da multinacional MSD Saúde Animal. "A informática não substitui o trabalho de uma secretária", diz Sandra. O que sustenta a afirmação, segundo ela, é o fato de o cargo não limitar sua atuação no controle de agenda e preenchimento de documentos técnicos, como memorandos e relatórios.

Sandra, das 7h30 às 17h30 cuida, entre outras coisas, de projetos sociais da empresa, organização da agenda do executivo, que segundo ela se não tiver um controle rígido compromete os compromissos do dia, e também participa de reuniões importantes, inclusive na tomada de decisões sobre alguns assuntos.



Sandra Alves trabalha há 13 anos na área: sucesso

Além disso, ela ajuda na comunicação da empresa junto a órgãos públicos, se encarrega da organização de eventos esporádicos e resolve pendências dentro do seu escopo de trabalho. "Cuido muito pouco da vida pessoal do

executivo, exceto com relação à marcação de consultas médicas, até por que tem impacto na agenda profissional", narra a secretária.

Segundo ela, os próprios executivos sabem separar as atribuições e, além disso, nas grandes empresas a atuação da profissional abrange uma unidade de negócio e não um único superior na hierarquia. Sandra, por exemplo, juntamente com outra assistente, atende a presidência, gerencia e diversas diretorias.

"O dia é bem movimentado, mas não me imagino atuando em outra área",

conta a secretária. Formada em letras e pós-graduada nas áreas de tradução e organização do Terceiro Setor, ela acredita que a profissão é reconhecida, e que vale à pena ingressar na área do secretariado. (SV/AAN)