

## Reportagem de capa

# Terceirização chega ao secretariado

Profissionais da área podem prestar consultoria organizacional, oferecer programas de treinamento, organizar eventos sociais ou trabalhar para empresas de outras cidades

ERIK FARINA

Foi-se o tempo em que os secretários executivos restringiam seu ambiente de trabalho às antessalas dos gerentes e diretores de grandes empresas. Um movimento comum nos Estados Unidos e em São Paulo começa a ser incorporado pelo mercado do Rio Grande do Sul: a terceirização do secretariado.

Na tentativa de profissionalizar suas estruturas administrativas com um baixo custo, pequenas e médias empresas passam a recrutar secretários que gerenciam agendas, elaboram relatórios e preparam apresentações remotamente, dispensando vínculo empregatício e dedicação exclusiva. Da mesma forma, companhias além-fronteiras que vêm ao Estado se reunir com organizações locais ou promover eventos corporativos passam a procurar freelancers para montar um QG de apoio no território gaúcho. Resultado: expandem-se as opções de trabalho para os secretários executivos.

— Além de permitir um horário flexível, a terceirização possibilita mais oportunidades de ganhos, a partir do atendimento simultâneo a outras empresas ou negociação direta com o cliente — afirma Núbia Balbina Martins, diretora financeira do Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Rio Grande do Sul (Sisergs).

As tarefas convencionais, a terceirização ou *outsourcing*, em inglês, acrescenta aos secretários a possibilidade de prestar consultoria organizacional, oferecer programas de treinamento, organizar eventos sociais ou trabalhar para empresas em outras cidades.

É o caso de Aline Filippini, 33 anos, que, contratada como terceirizada, pôde manter um trabalho de quase quatro anos com um profissional quando este foi chamado de Porto Alegre para presidir uma empresa metalmeccânica na Serra, em setembro passado. Instalada em um escritório em bairro da zona norte da Capital, Aline conversa diariamente com seu cliente e dá suporte para suas decisões estratégicas, como nos tempos em que trabalhavam a metros de distância.

— Com a internet, você acessa banco de dados, compartilha documentos e resolve praticamente tudo o que resolveria presencialmente. Uma ou duas vezes por semana, subo à Serra para conferir as novidades — explica Aline.



Aline Filippini une o útil ao agradável e mantém sua sala de trabalho na área onde está instalada a livraria da família

## Atividade exige perfil empreendedor

Nem todos estão preparados para trocar a estabilidade do escritório e da carteira assinada pelas incertezas do empreendedorismo. Abrir uma empresa para prestar serviços terceirizados de secretariado executivo exige ousadia, fôlego comercial e uma boa rede de contatos.

— A terceirização não é uma opção tão boa para quem está iniciando carreira: é preciso, antes, que o profissional desenvolva suas aptidões profissionais e torne seu nome conhecido no mercado — recomenda Alzira Gomes, proprietária da Secretária & Cia., empresa de terceirização e consultoria em secretariado.

Os desafios à carreira do secretário freelancer são acrescidos pelo começo desta função no Rio Grande do Sul. Apoiados sobre uma relação de confiança com os assistentes, parte dos altos executivos gaúchos ainda resiste a uma opção para seu secretariado. Diante disso, cabe aos pretendentes a freelancer planejarem com cuidado seus passos.

— A atividade ainda é conservadora. Então, é necessário ter uma visão clara de mercado e do próprio perfil profissional antes de optar pela terceirização — afirma Francis Nakada, consultor da Produtive Carreira e Conexões com o Mercado.

### Prós e contras

#### O que avaliar antes de "se terceirizar":

##### Vantagens

- > Possibilidade de atender a mais de um cliente
- > Incremento na remuneração
- > Flexibilidade de horário
- > Ampliação da área de atuação

##### Desvantagens

- > Instabilidade no volume de trabalho
- > Ausência de direitos trabalhistas
- > Mais custos com telefonia e deslocamento
- > Gastos com emissão de nota fiscal

#### O perfil do secretário executivo freelance

- > Facilidade em lidar com riscos
- > Boa rede de contatos
- > Disciplina para organizar a própria agenda
- > Tino comercial
- > Capacidade de se adaptar rapidamente a novas culturas
- > Capital para investimento inicial

### Dica de leitura

Além do conhecimento na área, o profissional do secretariado precisa também dominar pelo menos uma língua estrangeira. Uma dica para ajudar no dia a dia é o livro *Inglês Para Secretárias. Um Guia Prático Para Secretárias, Assessoras e Assistentes*, de Sônia Assumpção e Fernanda Ferreira. Editora: Campus. Páginas: 168. Preço: R\$ 39,90.

