

RESUMO

Ao longo dos anos, a profissão de secretariado passou por mudanças significativas, desde a perda de seu caráter informal, à regulamentação como profissão. Atualmente, com o avanço das tecnologias da informação (TI), o profissional de secretariado ganhou novos aliados ao seu ambiente de trabalho. Com a automação dos escritórios, as antigas ferramentas como carbono e máquina de escrever foram substituídas pelas impressoras, pelos computadores que em muito facilitam as tarefas diárias – e a Internet, ferramenta que possibilita, entre outras coisas, a comunicação instantânea. Essas modificações tiveram um papel fundamental na mudança das atribuições e conseqüentemente do perfil do profissional de secretariado. Assim, o objetivo geral deste trabalho é identificar o impacto da TI nas atividades de rotina do profissional de secretariado para ter uma imagem mais aproximada do quanto àquela influenciou na mudança do perfil deste e de que forma essa mudança ocorreu. Para a realização desta pesquisa foi utilizada a metodologia de caráter descritivo e exploratório. Para tanto, foram utilizados questionários estruturados com questões objetivas e subjetivas a respeito das práticas adotadas no dia a dia do profissional e das influências que a TI exerce sobre seu trabalho. Os principais autores que serviram de base para essa discussão foram: Medeiros e Hernandes (1995, 2004), Nonato Júnior (2009), Santos e Caimi (2009), Sabino e Rocha (2004), O'Brien (2004), e Chiavenato (2003, 2007). Os resultados da pesquisa apontam que o profissional de secretariado de hoje, em nada lembra aquele escriba submisso sem poder decisório e reativo, ante a isso o novo profissional mostra-se proativo, capaz de tomar decisões de forma mais assertiva, rápido e respaldado pela capacidade de liderança quando da ausência de um superior hierárquico, e por vezes ele, em muitas empresas, ocupa o papel de gestor, gerindo de forma inteligente e ativa setores e pessoas dos mais diversos perfis, servindo de facilitador entre os diferentes públicos envolvidos no processo administrativo.

Palavras-chave: Perfil do profissional de secretariado. Tecnologia da Informação. Mudanças.