



Universidade Federal da Paraíba
Centro de Ciências Aplicadas e Educação
Departamento de Ciências Sociais Aplicadas
Coordenação do Curso de Secretariado Executivo
Curso: Secretariado Executivo



SECRETARIADO REMOTO: UMA NOVA FORMA DE ATUAÇÃO PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

Área de interesse: Tecnologia Secretarial, Empreendedorismo Secretarial, Sistemas Gerenciais de Informação e Computação

Orientanda: Bianca Natalia da Silva Vicente – UFPB – natalia_bianca@ymail.com

Orientadora: Prof^ª Dr^ª Juliene Paiva de Araújo Osias – UFPB – julieneosias@gmail.com

Examinadora: Prof^ª Ms. Edivânia Luiz de Almeida Barreto – UFPB – edivania.ufpb@gmail.com

Examinador: Prof^º Dr. Joseilme Fernandes Gouveia – UFPB – joseilme@dce.ufpb.br

RESUMO

A presente pesquisa trata-se da nova forma da atuação do profissional de Secretariado Executivo por meio do Secretariado Remoto, o qual está crescendo mundialmente. O objetivo geral deste estudo é demonstrar novas oportunidades de atuação para o profissional de secretariado por meio do secretariado remoto. Para atingir os objetivos escolhido, o estudo baseou-se em uma pesquisa bibliográfica, com o objetivo de conceituar o trabalho remoto, exemplificando suas vantagens e desvantagens e o perfil do trabalhador remoto, e utilizando-se também a pesquisa quantitativa básica exploratória. Foi elaborada dois questionários, um para os discentes do 3º, 5º e 9º períodos, para que o resultado torna-se mais abrangente e outro para profissionais de Secretariado Remoto, os resultados da pesquisa apontaram, que o Secretariado Remoto é uma forma de atuação, para profissionais que querem ter mais tranquilidade, com tempo para passar com a família, menos gasto no final do mês, ter boa qualidade de vida. É uma profissão que tem muito a crescer.

Palavras-chave: Qualidade de Vida. Virtualidade. Remoto

ABSTRACT

This article deals with the new form of performance of the Executive Secretariat professional through the Remote Secretariat, which is growing worldwide. The general objective of this study is to show new opportunities for secretarial professionals to work through the remote secretariat. To reach the chosen objectives, the study was based on a bibliographic research, with the objective of conceptualizing the remote work, exemplifying its advantages and disadvantages and the profile of the remote worker, and also using the basic exploratory quantitative research. It was elaborated two questionnaires, one for the students of the 3rd, 5th and 9th periods, so that the result

becomes more comprehensive and another one for professionals of Remote Secretariat, the results of the research pointed out, that the Remote Secretariat is but a new form of for professionals who want to have more tranquility, with time to walk with the family, less spent at the end of the month, having good quality of life. It is a profession that has a lot to add.

Keywords: Quality of life. Virtuality. Remote

1 INTRODUÇÃO

É notável que, no decorrer dos últimos anos, o desenvolvimento tecnológico tem se tornado o principal meio que possibilita mudanças profissionais e também nas organizações, permitindo que atividades virtuais sejam inseridas nas esferas da sociedade. Vale ressaltar que a virtualização não veio para comutar a realidade, mas para facilitar as atividades desenvolvidas no âmbito profissional¹, afirma Barros et al. (2012). A partir do exposto, o avanço da tecnologia permite ao profissional de Secretariado Executivo Bilíngue criar novas oportunidades de atuação no mercado profissional por meio de atividades virtuais, tornando-se um secretário remoto, segundo Oliveira et al. (2017)

O tema trabalho remoto, teletrabalho, trabalho a distância ou, ainda, home office (podendo-se usar qualquer um dos termos), de acordo com Rocha et al. (2015), advém de um fenômeno denominado de globalização e interesse por mudanças organizacionais dentro das grandes empresas, cujos gestores abrem novas portas para profissionais que precisam conciliar trabalho com família, estudos, dentre outras causas, conforme Nogueira et al. (2012). Diante disso, surgiu a seguinte problemática: o secretariado remoto pode ser visto como uma nova oportunidade de atuação para o profissional de Secretariado Executivo Bilíngue? Logo, a justificativa para essa pesquisa parte da necessidade de apresentar uma nova forma de atuação no mercado de trabalho para os profissionais de Secretariado Executivo Bilíngue e os que ainda irão ingressar no âmbito profissional, uma vez que estes são e estão sendo qualificados a exercer outras funções, como: consultor, gestor, assessor, secretário executivo, empreendedor e, ainda, tradutor, conforme consta no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e na Lei de número 7.377, de 30 de setembro de 1985, que regulamenta a profissão. Tal indivíduo poderá

¹ Neste estudo, decidiu-se pela referência ao profissional de secretariado no masculino (o "secretário") não por questões de gênero, mas tão somente por questões de uniformização.

optar por uma nova forma de empregabilidade, que seria a de Secretariado Remoto ou Virtual. Essa pesquisa poderá servir como incentivo para os alunos e egressos do curso à inovação no âmbito da sua profissão, por meio do secretariado remoto. É necessário enxergar e apresentar novas possibilidades de oportunidades aos futuros profissionais.

O objetivo geral desta pesquisa é mostrar novas oportunidades de atuação para o profissional de secretariado por meio do secretariado remoto. E, para atingir esse objetivo, elaboramos os seguintes objetivos específicos: (1) Refletir sobre a importância da atuação do profissional remoto para as organizações; (2) Apontar os serviços que um secretário virtual pode desenvolver; (3) Identificar profissionais de secretariado executivo que executam atividades remotas individuais (independentes); (4) Mapear algumas empresas que trabalham com os serviços do secretário remoto no Brasil; (5) Verificar a percepção dos alunos do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB sobre a atuação como secretário remoto.

Para a execução deste trabalho, foram realizadas pesquisas bibliográficas em periódicos publicados, monografias e livros, além de fazer uso do Projeto Pedagógico do Curso e da Lei que regulamenta a profissão do secretário executivo, tendo como base os autores: Goulart (2009); Júnior (2013); Marques (2004); Gil (2009) e Ribeiro (2002), entre outros.

O texto está organizado em cinco partes. A primeira consiste na Introdução, seguida da Fundamentação Teórica, das definições de Secretariado Remoto e Empresas que contratam os serviços do secretário remoto. Na sequência, a demonstração dos procedimentos metodológicos, expondo como foi realizada a pesquisa, com informações das coletas de dados, finalizando com os resultados, mediante os dados coletados pelos gráficos, e as considerações finais.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Trabalho Remoto

Nesta seção, apresentaremos informações sobre trabalho remoto, secretariado remoto, perfil do profissional remoto, vantagens e desvantagens desta modalidade para as organizações.

O trabalho remoto pode ser compreendido como um trabalho realizado a distância, sem precisar que o funcionário esteja na empresa, empregando tecnologias de comunicação e informação, como, por exemplo, internet, computador e telefone. Ou seja, é importante uma boa infraestrutura de comunicação e ter aptidão para seu uso. Paes et al. afirmam:

para que um profissional de secretariado possa atuar e assessorar seu gestor de sua própria casa é preciso que este tenha disponível uma infraestrutura de comunicação: computador, internet e telefone, ou seja, uma infraestrutura tecnológica e habilidade para seu uso. (2015, p. 106).

Esta forma de trabalho não é tão recente, tem seus registros desde o século XIX, nos Estados Unidos, conforme argumentou Goulart *et al.* (2009 p. 23) em citação ao trabalho de Kugelmass, sobre a companhia Estrada de Ferro Penn: “[...] usava seu sistema privado de telégrafo para gerenciar o pessoal que estava distante do escritório central em Chicago, ao ser delegado aos empregados o controle no uso de equipamento e na mão de obra”. E é um trabalho regulamentado: no Brasil, o trabalho virtual foi introduzido, oficialmente, em 1997, no Seminário Home Office/Telecommuting – Perspectivas de Negócios e de Trabalho para o Terceiro Milênio. Como Fanzeres e Lima citam (2018). Os profissionais remotos têm os mesmos direitos que quaisquer assalariados, segundo a Lei nº 12.551, aprovada em 15 de dezembro de 2011, no artigo 6º da CLT, parágrafo único:

Art. 6º. Não se distingue entre o trabalho realizado no estabelecimento do empregador, o executado no domicílio do empregado e o realizado a distância, desde que estejam caracterizados os pressupostos da relação de emprego.
Parágrafo único. Os meios telemáticos e informatizados de comando, controle e supervisão se equiparam, para fins de subordinação jurídica, aos meios pessoais e diretos de comando, controle e supervisão do trabalho alheio (BRASIL, 2011, não paginado).

As leis do Trabalho (CLT), no artigo 83, ainda definem que trabalhador em domicílio (virtual ou remoto) é aquele que proporciona serviços em sua residência ou em escritórios virtuais, tendo um empregador que o remunere.

De acordo com Serra (1996), existem outras modalidades do trabalho remoto e locais para desenvolver o referido trabalho:

- Centro de satélite ou escritório satélite – pertence à empresa, mas está situado em outro local diferente da sede;

- Centro de teletrabalho ou centro de recursos compartilhados – os equipamentos, próprios ou alugados são compartilhados por usuários pertencentes a várias empresas ou independentes;
- Móvel, nômade ou itinerante – baseado no conceito de “escritório móvel” ou “portátil”, o qual pode ser realizado a partir do hotel, aeroporto, cyber café, dentre outros estabelecimentos;
- Tele-serviço – quem está a distância do serviço são os clientes ou os usuários. O profissional remoto está na empresa ou em outro local.

O horário para que tais profissionais realizem seus trabalhos é dividido em tempo parcial ou integral. Além do horário, a situação socioprofissional dos mesmos pode ser de trabalho assalariado ou trabalho independente, afirma Júnior (2013).

No Brasil, existe uma associação para quem trabalha virtualmente, é a (ANCEV) única associação oficial no Brasil que reúne e congrega *coworking*², escritórios virtuais e demais empresas similares do setor no cumprimento de suas atividades na oferta de escritórios compartilhados (ANCEV,2019), chegando a cerca de 1.000 Escritórios compartilhados.

2.1 SECRETARIADO REMOTO

O profissional de secretariado, acompanhando a “era da globalização”, observa as atribuições no cenário competitivo das organizações, tendo oportunidade de atuar em outras áreas, já que se atribuem ao profissional as funções de gestor, assessor e empreendedor. E, como um grande empreendedor, ele pode investir em ser um secretário remoto.

O secretário remoto possui as mesmas qualidades e competências de um secretário que atua em uma empresa. O que diferencia é a flexibilidade, a praticidade de estar trabalhando em outro ambiente, como em sua própria casa, e o horário a ser cumprido quem o define é o próprio profissional. Ribeiro et al. (2002) definem o conceito de secretário virtual, que é o mesmo que remoto:

² “Coworking” – modelo funcional de trabalho que tem por base a partilha dos mesmos espaços e cursos do escritório, entre pessoas que podem ou não desempenhar-se profissionalmente nas mesmas áreas. (Dicionário infopédia)

O Secretário virtual trabalha para várias empresas, utilizando o que há de mais moderno em tecnologia. Alguns secretários montam o seu próprio escritório em casa (escritório virtual) ou se juntam às empresas que alugam caixas postais, prestam serviços de atendimento telefônico, fax e para executivos que querem reduzir custos com escritório, pois passam a maior parte do dia nas empresas de seus clientes. (RIBEIRO *et al.* (2002, p.45).

2.2 PERFIL DO PROFISSIONAL REMOTO

Todo profissional precisa fazer uso de suas habilidades, conforme visto na teoria ou na prática enquanto estudante, como também usar as aptidões, que são regulamentadas no aspecto legal da profissão do indivíduo que optou pelo trabalho remoto. Para exercer a função de trabalhador remoto, Júnior (2013) apresenta algumas potencialidades, a saber: produção de dados; tratamento de informe; distribuição de avisos e custeamento dos sistemas de informação.

Ainda fazendo uso das reflexões de Júnior (2013), os candidatos a adotar o trabalho remoto são profissionais liberais e consultores, tais como advogados, arquitetos, telemarketing, funções ligadas à tecnologia da informação, tradutores de textos, etc. Devem ser levadas em consideração também algumas características do trabalhador em tela: forte senso de responsabilidade, organização, disciplina, maturidade e a capacidade de trabalhar isoladamente. A partir do exposto pelo autor citado anteriormente, podemos afirmar que o secretário executivo também pode optar por tal atuação, já que apresenta diversas habilidades que vão ao encontro do perfil do trabalhador remoto.

2.3 VANTAGENS E DESVANTAGENS DO TRABALHO REMOTO PARA AS ORGANIZAÇÕES

Para Marques (2004), existem vantagens e desvantagens para desenvolver o trabalho remoto, em nível individual, organizacional e social (sociedade). Citaremos algumas na tabela a seguir:

Quadro 1: Vantagens e desvantagens do Trabalho Remoto

NÍVEL	VANTAGENS	DESVANTAGENS
INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Redução dos deslocamentos entre casa e o trabalho; 	<ul style="list-style-type: none"> • Isolamento social e profissional; • Riscos ergométricos e de

	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuição de custos; • Melhoria na qualidade de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> segurança no local de trabalho; • Estresse e problemas físicos.
ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ganhos de produtividade; • Dificuldades de supervisão; • Flexibilidade organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conflitos entre colegas de trabalho; • Enfraquecimento da cultura organizacional.
SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Redução de tráfego; • Estratégias de desenvolvimento regional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concorrência na contratação de mão de obra de outras regiões; • Exclusão digital.

Fonte: Elaborado pela autora, baseado em Marques (2004)

Aqui, nesta seção, vimos algumas vantagens e desvantagens que tal profissional enfrenta ou enfrentará ao escolher o trabalho remoto como regime integral ou parcial.

A seguir, apresentaremos as atividades desenvolvidas pelo secretário remoto, com base em Paes et. al. (2015):

- Atendimento telefônico;
- Organização e manutenção de arquivos;
- Digitação de documentos (correspondência, atas, mala direta, relatórios, propostas, apresentações, contratos, cartas, planilhas, tabelas, formulários, etiquetas, etc.);
- Logísticas de envio de presentes, brindes, flores e cartões;
- Lembretes de compromissos e datas especiais (aniversários, viagens, consultas médicas);
- Agendamento de reuniões;
- Cotação e reservas de passagens, hotéis e restaurantes;
- Pesquisa na internet;
- Digitação de documentos;
- Elaboração e atualização de agenda telefônica;
- Follow-up de assuntos diversos;
- Organização Financeira contas pessoais e profissionais (a pagar e a receber);
- Atualização e Cancelamento de Serviços (telefonia e internet, seguros);
- Traduções;
- Gerenciamento de E-mails;

- Levantamento de custos e orçamento;
- Entre outros;

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O presente estudo baseou-se em uma pesquisa bibliográfica, com o objetivo de conceituar o trabalho remoto, exemplificando suas vantagens e desvantagens e o perfil do trabalhador remoto. É caracterizada como sendo bibliográfica, porque [...] “é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos” (GIL, 2002, p. 44). Consiste, ainda, em uma pesquisa quantitativa, básica, pois, para Gil (2009), tem o intuito de gerar conhecimentos úteis para o avanço da ciência, sem aplicação prática prevista; e exploratória, pois “tem como objetivo principal o aprimoramento das ideias ou a descoberta de instituições” Gil (2002, p. 41).

Para chegar aos resultados da pesquisa, foi necessária a aplicação de um questionário, que, para Marconi e Lakatos (2010, p. 184), “[...] é um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador”. Tal aplicação foi realizada com formandos do 3º, 5º e 9º períodos, para que o resultado se torne mais abrangente sobre a percepção dos graduandos com relação à atuação do secretário remoto “independente” (individual) e de empresas no Brasil que disponibilizam tais serviços.

Foram elaborados dois questionários, um para os discentes e outro para profissionais de Secretariado Remoto, enviados via e-mail e pelas redes sociais WhatsApp e Instagram, no dia 07 de agosto até o dia 17 do referente mês.

Sobre Secretariado Remoto, utilizou-se Ribeiro et al. (2002), e o surgimento do secretariado virtual buscou-se em Goulart et al.(2009). Fez-se uso do artigo 6º da CLT, parágrafo único, que regulamenta a atividade do profissional remoto pelo BRASIL (2011).

4 RESULTADOS E OBSERVAÇÕES DOS DADOS COLETADOS

4.1 Refletir sobre a importância da atuação do Profissional para as Organizações

De acordo com D’Ascensão (2001), a história da civilização revela-nos que humanidade, na busca constante de atender a suas necessidades, sempre procurou formar

grupos de pessoas, com interesses semelhantes, para atingir um ou mais objetivos. O ser humano percebeu, desde os primórdios dos tempos, que sozinho tudo era muito difícil, mas em grupos as necessidades eram mais fáceis de serem atendidas.

E dentro das organizações sabemos que á necessidade da atuação deste profissional, para assessora os executivos, com relação às atividades de:

- Agendamento;
- Redigir Documentos;
- Atendimento ao cliente;
- Gerenciamento de correspondência;
- Organização de eventos;
- Organização de Documentos e despacho;
- Gerenciamento de e-mails;

E entre outras atividades que o profissional oferece, para que os resultados das organizações tenha sucesso.

Segue uma tabela, de acordo com um dos objetivos traçados, mapeando algumas empresas que trabalham com o Secretariado Remoto no Brasil. E, na Região Nordeste estão presentes profissionais de Sergipe, Alagoas e Bahia. Vejamos o quanto esta modalidade está crescendo.

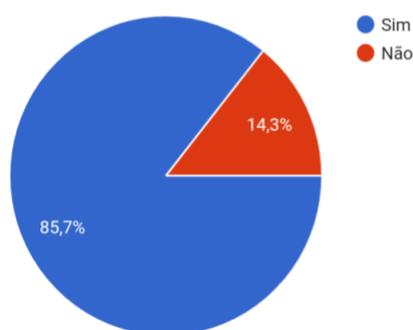
Quadro 2 - Mapeamento de algumas empresas que trabalham com o Secretariado Remoto no Brasil

Empresas	Localização
Organiza Secretaria Executiva	Rio Grande do sul
D. Zortea Secretariado Remoto	Paraná
Sirlei Rodrigues	Curitiba
Paula Ramos Secretariado Remoto	Rio de Janeiro
One Consultoria Secretária Remota	São Paulo
Minha Secretaria Executiva	Bahia
Renata Piva - Assessoria E Secretariado Remoto	São Paulo
Sonia Maria Sanches Secretaria Remota E Assistente	São Paulo
Elizangela Lima, Assistente virtual /Secretária Remota	Sergipe
Greek Assessoria Executiva	São Paulo
MV Secretária Remota	Alagoas
Cremilda Souza. Serviços de Secretaria	Bahia
Maely Biavatti	Rio de Janeiro

Fonte: Elaborado com base em Thalita et al. (2019)

Serão apresentados e analisados os resultados dos questionários aplicados, primeiro com os graduandos do curso Secretariado Executivo e, em seguida, com os profissionais que trabalham como Secretários Remotos, com a finalidade de responder aos objetivos, principalmente com o intuito de verificar a percepção dos alunos do curso de Secretariado da UFPB do *campus* IV.

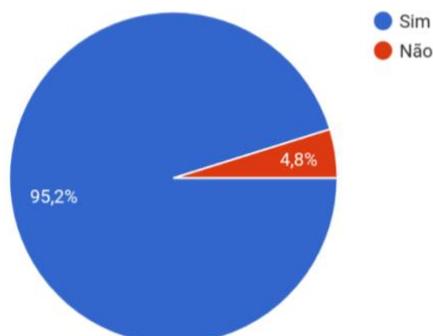
Gráfico 1. Você já ouviu falar sobre Secretariado Remoto?



Fonte: Questionário elaborado no Formulário Google drive para este artigo

Diante dos dados coletados com os alunos, respondendo a um dos objetivos (verificar a percepção sobre a atuação do profissional), temos como amostra no gráfico que 85,7% conhecem o Secretariado Remoto. Os avanços dos séculos e da tecnologia trouxeram para a profissão uma nova forma de trabalho, da qual muitos hoje têm conhecimento.

Gráfico 2. Na sua percepção, é possível conciliar a vida pessoal com a profissional atuando como secretário remoto?



Fonte: Questionário elaborado no Formulário Google drive para este artigo

E mesmo que não estejam atuando nesta profissão em suas percepções, responderam que tem como conciliar a vida pessoal com a carreira profissional. Ou seja, é muito difícil em outras profissões conciliar os dois, sempre há que se priorizar o mais importante.

Foi colocada uma questão aberta, referente às vantagens e desvantagens de atuar como Secretariado Remoto, em casa ou nas empresas, e todos responderam, mas só algumas respostas foram selecionadas, devido às semelhanças. E levamos em consideração estas:

Discente A – P3: As vantagens de se trabalhar em casa é que você pode fazer seus próprios horários (horário flexível). Além de você ser seu próprio chefe, você ganha de acordo com os serviços prestados e não um salário fixo. Podendo assim, arrendar ainda mais capital.

Discente B – P5: Vantagens não precisar se locomover até a empresa, e você mesmo ajusta o horário de trabalho, desvantagens a família algumas vezes pode atrapalhar o seu local de trabalho ou sua concentração e em casa você terá um custo maior.

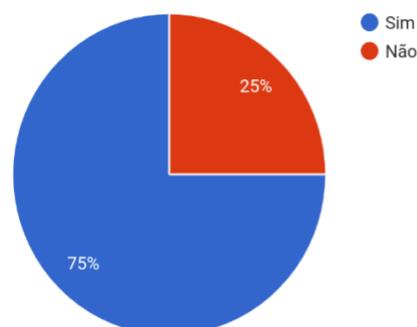
Discente C- P9: Trabalhar em casa tem a vantagem de poder está em casa no convívio familiar, também a questão da locomoção que não precisa se preocupar. E desvantagens, é atenção que não vai ser a mesma que a do ambiente da empresa e a interação com outros colegas.

Podemos observar que há muitas vantagens de se trabalhar como um profissional remoto, trazendo para vida pessoal e profissional qualidade de vida.

4.2 Profissionais que trabalham com Secretariado Remoto

Esta seção tem como objetivo mostrar, por meio das perguntas feitas no questionário, a pesquisa feita com quatro profissionais que trabalham com secretariado remoto.

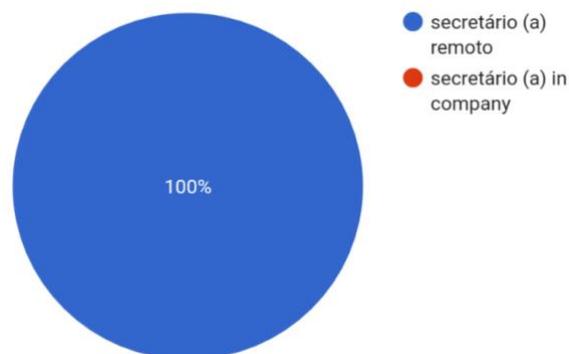
Gráfico 1 – Antes de trabalhar como secretário remoto, você já trabalhou como secretário de forma presencial?



Fonte: Questionário elaborado no Formulário Google drive para este artigo

Neste 1º gráfico, os entrevistados já tiveram experiência de trabalhar presencialmente, e estes profissionais, com uma vasta gama de habilidades e conhecimentos, nos mostram que querem uma boa qualidade vida, sendo donos dos seus próprios negócios.

Gráfico 2: Você atua como secretariado Remoto e / ou secretário *in company*?

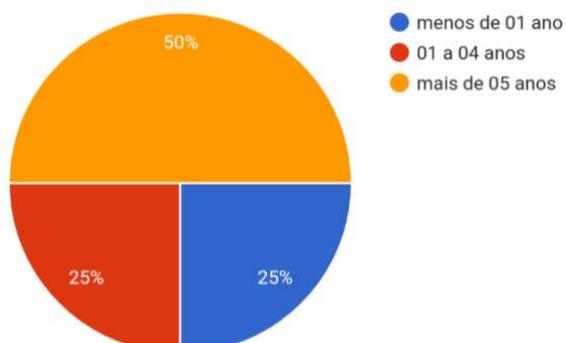


Fonte: Questionário elaborado no Formulário Google drive para este artigo

No gráfico 2 todos atuam como Secretariado Remoto, quem trabalha como *in company* é o profissional que realizar atividades presencialmente. Esta pesquisa nos revela a grande tendência deste profissional que atua remotamente tanto no mercado de trabalho, como também no meio empresarial.

No gráfico 3, com relação ao tempo em que atuam, podemos observar que 50% já trabalham na modalidade remota há anos, o que significa que estes profissionais têm um papel muito importante nas empresas, realizando diversas atividades.

Gráfico 3. Quanto tempo atuando?

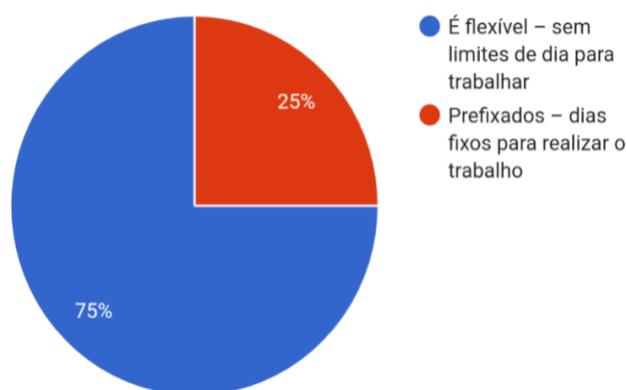


Fonte: Questionário elaborado no Formulário Google drive para este artigo

Na questão quatro foi perguntado se atuava como Secretário Remoto ou outro trabalho/profissão? O resultado mostrou que 100% atuam apenas nesta profissão como secretariado Remoto, pois é um trabalho que oferece produtividade e uma boa condição de vida.

Ou seja, este trabalho tem a oportunidade de assessorar várias empresas ao mesmo tempo, então, não há necessidade de se ter outro trabalho, sendo que este gera oportunidade de ser um profissional autônomo.

Gráfico 5. Em relação ao tipo de jornada de trabalho Remoto que desenvolve em casa.



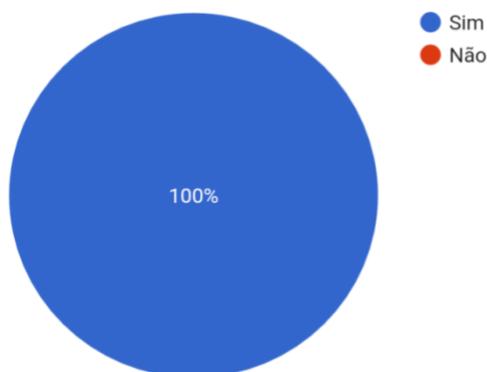
Fonte: Questionário elaborado no Formulário Google drive para este artigo

De acordo com a jornada de trabalho, segundo o gráfico, é flexível porque não há uma delimitação de dia para trabalhar, e isto vai de acordo com profissional. Se, na vida pessoal, é uma dona de casa, com filhos, o importante é pré-fixar os dias e horários para realizar atividades e ter uma boa organização.

Na questão seis foi perguntado: Você considera o trabalho remoto como um caminho para se ter qualidade de vida? (Exemplo: menos risco de acidentes no trajeto de casa ao trabalho, no trabalho, diminuição de gastos, etc.). O resultado mostrou que o trabalho remoto é um meio de se conseguir uma vida mais tranquila, pois quem é secretário remoto não vai precisar se deslocar de sua casa todos os dias, para enfrentar trânsito, gastar com gasolina, custeamento do carro e além do mais os riscos de

violência. Trabalhando nesta área, as vantagens são maiores para se ter uma boa qualidade de vida.

Gráfico 7: Você indicaria o trabalho remoto aos futuros estudantes de secretariado executivo?



Fonte: Questionário elaborado no Formulário Google drive para este artigo

Neste gráfico, a indicação para os futuros profissionais é totalmente positiva, pois elas demonstram que este trabalho, é realmente muito importante, que é um serviço que está regulamentado por Lei. E que traz melhor qualidade de vida tanto pessoal como profissional.

Aos respectivos profissionais, foram feitas algumas perguntas abertas, e cada participante foi identificado pela tetra (E) Entrevistado, seguindo enumeração de 1, 2,3 e 4. Procurou-se saber quais as vantagens e desvantagens de atuar como secretariado remoto, e as respostas para essa questão foram as seguintes:

E1 "Poder ficar em casa/É difícil conseguir clientes".

E2 "As vantagens estão relacionadas a flexibilidade, e não vejo hoje nenhuma desvantagem no ramo".

E3 "Vejo somente vantagens flexibilidade de horário, qualidade de vida, empreendedorismo".

E4 "Positivos: ganho de tempo (que perderia no trânsito) Negativos: no meu caso, nenhum".

Diante das informações, percebemos que há muitas vantagens de se trabalhar como secretário remoto. Eles destacaram duas vezes a flexibilidade e não ressaltaram tantas desvantagens.

Em relação ao segundo questionamento, colocou-se o tipo de líder que procuram os seus serviços como secretário remoto. E podemos observar a seguir que vai de microempreendedores a grandes empreendedores.

E2 “ Empreendedores de todos os ramos ”.

E3 “Pequenas empresas e profissionais liberais”.

E4 “Microempreendedores”.

A última questão de suma importância refere-se às perspectivas sobre o trabalho remoto. Mostra que a modalidade, futuramente, será vista de outra maneira, pois se expandirá bastante. Os profissionais que precisam dos serviços quanto à organização de agenda, digitação de documentos, entre outras atividades, irão em busca do secretário remoto.

E1 “Vai crescer muito”.

E2 “Em breve vai deixar de ser exceção para ser regra!”

E3 “Uma profissão em expansão, uma profissão do futuro”.

E4 “É um ramo em ascensão, tendo em vista o aumento de profissionais que precisam de secretárias, porém não tem estrutura para manter uma pessoa full time, com encargos. E algumas secretárias se profissionalizando e preparando para atuar no ramo virtual”.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A profissão do Secretariado Executivo cada vez, mais, está crescendo e as novas formas de atuação profissional trazem grandes benefícios para as organizações, pois sabemos que o profissional pode atuar como: assessor, gestor, empreendedor, consultor. Este artigo traz, mas uma nova forma de atuação, que é o profissional de Secretariado Remoto que esta se expandindo mundialmente.

Este artigo teve como objetivo geral, mostrar as novas formas de oportunidade de atuação para o profissional de secretariado Executivo, por meio do Secretariado Remoto. Foram utilizados questionário de pesquisa com os profissionais que atuam, nesta área, para averiguar mais sobre está profissão. Quais as vantagens e desvantagens desta atuação para as organizações e as atividades que são executadas, e quem são os profissionais que mais procuram por este serviço.

O primeiro objetivo específico, refletir sobre a importância da atuação do Profissional Remoto para as organizações, ou seja o secretariado remoto ele ajuda a facilitar as atividades rotineiras das organizações, por conter muito excesso de trabalho. O segundo objetivo, investigar os serviços que um secretário virtual pode desenvolver, e são as mesmas atividades que um profissional realiza dentro da empresa, vai muito além de um atendimento telefônico, como: serviços em cartório, fórum e órgãos públicos, assistência na organização de eventos, convites e convocações via *e-mail*, digitação de documentos (correspondência, atas, mala direta, relatórios, propostas, apresentações, contratos, cartas, planilhas, tabelas). Como terceiro objetivo, identificar profissionais na Região Nordeste, existiram sim esses profissionais, muitos com graduação em Secretariado Executivo, são realizados por executar atividades em um ambiente tranquilo. Sem estresse para chegar à empresa no horário marcado, enfrentado engarrafamento, entre outros. O último objetivo, verificar a percepção dos graduandos sobre o Secretariado Remoto, visto que todos já tem conhecimento, através dos meios de comunicação. Os relatos evidenciaram que o Secretariado Remoto é mais uma nova forma de atuação, para profissionais que querem ter mais tranquilidade, com tempo para passear com a família, menos gasto no final do mês, ter boa qualidade de vida. É uma profissão quem tem muito a crescer.

Percebe-se que as questões colocadas, nesse estudo podem levar o desenvolvimento de mais pesquisas e mapeamentos. E dessa forma contribuir para crescimento da profissão de Secretariado Remoto, tornando mais amplo seu campo científico.

REFERÊNCIAS

BARROS, C. M. P.; VASCONCELOS, L.S.; SILVA, J.S.; BRITO, D. G. S.; SILVA, M. C. **A virtualidade no mundo do trabalho: um estudo sobre a atuação do secretário executivo virtual**. Revista Expectativa, v. XI, N. 11, jan. dez. 2012 Disponível em: < <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/issue/view/436/show/toc> >. Acesso em: 02 de mar. 2019

COWORKING in infopédia da Língua Portuguesa sem Acordo Ortográfico [em linha]. Porto: Porto Editora, 2003-2019. [consult.2019-08-28 18:59:58]. Disponível na internet: <https://ww.infopedia.pt/dicionários/lingua-portuguesa-aa0/coworking>

D' ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. **Organização, sistemas e métodos: análise, redesenho e informatização de processo administrativos/Luiz Carlos D' Ascensão.** –São Paulo:Atlas,2001.

FANZERES, N.; LIMA, L. C. Evidências da adaptação de profissionais de secretariado ao trabalho virtual. **R.G.Sec.,GESEC**, v. 9, n. 1, 2018. <https://revistagesec.org.br/secretariado/article/view/634>

GIL, A. C.. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 176 p.Disponívelem:https://professores.faccat.br/moodle/pluginfile.php/13410/mod_resource/content/1como_elaborar_projeto_de_pesquisa_-_antonio_carlos_gil.pdf. Acesso em: 15/04/2019

JÚNIOR, O. S. J. **Teletrabalho: vantagens e desvantagens para indivíduos, organizações e sociedade.** Universidade de São Paulo – USP. 2013 Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia).

Lei n. 12.551, de 15 de Dezembro de 2011. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/topicos/10766164/artigo-6-do-decreto-lei-n-5452-de-01-de-maio-de-1943>. Acesso em: 15/04/2019

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica.** 7.ed. Sao Paulo: Atlas, 2010.

MARQUES, P. M. S. **Teletrabalho, conceitos e tecnologias.** Lisboa: Perfil, DeltaConsultores e ISPA, 2004.

NOGUEIRA, M. Arnaldo; PATINI, C. ALINE. **Trabalho remoto e desafio dos gestores.** Revista de Administração e Inovação. E- ISSN: 1809-2039. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/rai/article/view> > Acesso em 09 mai de 2019

OLIVEIRA, M. A.; SILVA, F. E. J.; SANTOS, J. T.; SOUZA, P. C. E. S. **Secretariado Remoto: É possível conciliar a vida profissional com a vida pessoal.** Revista Expectativa. e-ISSN: 1982-3029. <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/search/search?simpleQuery=secretariado+remoto&searchField=query>. Acesso em:13/04/2019

PAES, A. S.Z. et al. **Novas formas de atuação do profissional de Secretariado Executivo.** agost. 2019. Disponível em: https://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-BR&as_sdt=0%2C5&q=secretariado+remoto&oq=SECRETARIADO

PINHEIRO, V. S.G; CUSTÓDIO. **A virtualidade no mundo do trabalho: um estudo sobre a atuação do secretário executivo virtual.** Revista expectativa eletrônica. ISSN 1676-045x. Vol. XI. nº 11 – 2012 p. 59 –81.

SERRA, Paulo. **O teletrabalho – conceito e implicações.** Universidade da Beira Interior, 1996. Disponível em: <http://goo.gl./apH8K> . Acesso em 09 mai. 2019.

THALITA, V. S. **A assessoria virtual como Possibilidade de atuação para o Profissional de Secretariado Executivo.** Anais... II encontro de Estudos e Pesquisas em Secretariado Executivo – ENEPES. Ceará: Outubro de 2017 Nº 02/ Vol. 01. Disponível em: <https://enepes.wixsite.com/edicao-atual>. Acesso em: 11/03/2019