



A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO ÂMBITO ORGANIZACIONAL NO PÓS PANDEMIA COVID-19

The performance of the executive secretariat professional in the organizational scope after the covid-19 pandemic

Lucienne Pereira da Silva, UFPB, lucienne_ps@hotmail.com
Orientador: Prof. Dr. Daniel César Franklin Chacon, UFPB, danielchaconadv@hotmail.com
Examinador1, Prof.^a Ma. Laura Taddei Alves Pereira Pinto Berquó, UFPB,
laura.berquo79@gmail.com
Examinador2, Prof.^a Dra. Rosemary Marinho da Silva, UFPB,
rosemarymarinhodasilva@gmail.com

Resumo

A pandemia de COVID-19 impactou profundamente o mercado de trabalho, exigindo rápidas adaptações em setores como o Secretariado Executivo. A fundamentação teórica está embasada em artigos e autores no período pós pandemia. O objetivo deste estudo é analisar a atuação desses profissionais durante a pandemia, com foco nas novas competências desenvolvidas. A metodologia adotada foi qualitativa e bibliográfica, baseada na análise de artigos publicados entre 2020 e 2023, que abordam a adaptação ao home office, o uso de tecnologias digitais e o desenvolvimento de competências como gestão do tempo e comunicação eficaz. Os resultados evidenciam a resiliência e flexibilidade dos secretários executivos na manutenção das operações organizacionais, mostrando-se essenciais diante de desafios como a redução de pessoal e a digitalização acelerada. Além disso, os estudos ressaltam o papel estratégico desses profissionais na reorganização interna e na implementação de novas práticas organizacionais. Por fim, conclui-se que o Secretariado Executivo teve papel vital durante a pandemia e continuará relevante no cenário pós-pandêmico, que demanda inovação, domínio tecnológico e habilidades de gestão.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Pandemia. Trabalho Remoto. Transformação digital.

1 INTRODUÇÃO

A pandemia de COVID-19 impactou drasticamente todas as esferas da sociedade, alterando rotinas e estruturas organizacionais ao redor do mundo. No setor corporativo, uma

das principais consequências foi a necessidade de adaptação ao trabalho remoto, o que exigiu uma rápida transformação digital e a reinvenção de processos.

O profissional de secretariado executivo, historicamente associado à organização e suporte administrativo, precisou reconfigurar suas funções e adquirir novas competências para manter o bom funcionamento das atividades organizacionais em um cenário de incertezas.

Em março de 2020, o mundo, e especificamente o Brasil, enfrentou uma grave crise de saúde pública com a disseminação da COVID-19, uma doença causada por um novo vírus inicialmente identificado em Wuhan, China. A pandemia trouxe impactos devastadores, resultando em inúmeras infecções e mortes (no Brasil foram mais de 600.000 óbitos), mesmo após a disponibilização de vacinas. No Brasil, até janeiro de 2024, segundo o Portal G1, 85,05% da população tomou a primeira dose da vacina, 80,56% a segunda dose, e 50,52% receberam a dose de reforço (Portal G1, 2022). Ainda assim, o cenário pandêmico provocou mudanças significativas no ambiente de trabalho, afetando diretamente a atuação dos profissionais de Secretariado Executivo.

Este artigo tem como objetivo explorar, por meio de uma revisão bibliográfica, as dificuldades enfrentadas pelos profissionais de secretariado durante a pandemia e as oportunidades de transformação que emergiram, com ênfase no trabalho remoto, que se destacou no ambiente corporativo pela flexibilidade e eficiência. O estudo também busca evidenciar a importância dos secretários na estrutura organizacional, demonstrando como suas habilidades multifuncionais se tornaram ainda mais indispensáveis nesse período. Além disso, visa destacar as novas atribuições e desafios enfrentados por esses profissionais, assim como as oportunidades proporcionadas pelo crescente modelo de trabalho remoto nas empresas.

A escolha desta temática justifica-se pela necessidade de explorar a atuação dos profissionais de Secretariado Executivo durante a pandemia da COVID-19, um período que transformou radicalmente o mercado de trabalho em diversas áreas.

A relevância deste estudo reside na contribuição que ele pode oferecer ao destacar as diversas funções e atribuições que os secretários executivos desempenham, demonstrando sua adaptabilidade e resiliência. O cenário pandêmico acelerou a visibilidade e a importância do secretariado remoto, ainda que, em algumas organizações, a presença física continue sendo essencial.

O problema de pesquisa se apresenta na busca de respostas aos questionamentos: Quais foram as principais dificuldades enfrentadas pelos profissionais de Secretariado Executivo durante a pandemia da COVID-19? Como foi a atuação do profissional de secretariado

executivo no âmbito organizacional durante a pandemia da covid-19? Este profissional continua tendo sua importância no contexto das Organizações?

A metodologia aplicada a esta pesquisa caracteriza-se como qualitativa, de natureza bibliográfica. De acordo com Gil (2010), a pesquisa bibliográfica é elaborada com base em material já publicado, como livros, artigos científicos, teses e fontes digitais. O estudo utiliza essa abordagem para demonstrar a problemática apresentada, analisando conceitos e teorias que sustentam a discussão sobre a atuação do secretariado executivo durante a pandemia; a pesquisa qualitativa busca compreender o fenômeno a partir dos significados atribuídos a ele (PASQUALOTTI; PORTELLA, 2003).

Como procedimento metodológico elabora-se uma revisão bibliográfica não sistemática de 10 (dez) artigos escolhidos sobre o tema, publicadas entre 2020 e 2023. Os artigos analisados foram obtidos de várias fontes acadêmicas, incluindo periódicos especializados e repositórios institucionais, com foco nos impactos da pandemia de COVID-19 tanto na gestão pública quanto no Secretariado Executivo. Diversos estudos foram publicados em periódicos como a *Revista de Gestão e Secretariado* e a *SCRIBES - Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies*, enquanto outros são trabalhos acadêmicos, como monografias e TCCs, disponibilizados por universidades, como a Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) e a Universidade Federal do Ceará (UFC). A diversidade das fontes demonstra a ampla gama de enfoques adotados para examinar as transformações provocadas pela pandemia.

O artigo se desenvolve sequencialmente em três seções relativas à fundamentação teórica, análise dos artigos científicos selecionados, resultados e considerações finais.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O papel do secretariado executivo sofreu uma transformação significativa ao longo das últimas décadas, deixando de ser um cargo focado exclusivamente em tarefas administrativas e passando a ter uma atuação mais estratégica dentro das organizações. Esta evolução reflete as mudanças no ambiente corporativo e a crescente demanda por profissionais mais capacitados. Batista (2020) ressalta que o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais é vital para que os secretários executivos possam contribuir de forma mais eficaz em momentos de crise, garantindo a continuidade das operações.

Com o passar do tempo, a profissão de Secretariado Executivo ganhou maior visibilidade no mercado de trabalho, evoluindo consideravelmente ao longo das décadas. O papel do(a) secretário(a) deixou de ser puramente ocupacional, assumindo novas e

multifuncionais competências. Sua atuação é crucial para o bom funcionamento das organizações, sobretudo no apoio aos executivos e chefes, pois os profissionais de secretariado são habilitados para executar diversas tarefas dentro de suas atribuições, sempre com sigilo e profissionalismo (BATISTA, 2020).

2.1 A PANDEMIA DA COVID-19 E A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO: RESILIÊNCIA E ADAPTAÇÃO

A pandemia de COVID-19 acelerou a necessidade de adaptação às novas tecnologias, o que impactou diretamente a atuação dos profissionais de secretariado executivo. Oliveira e Santos (2019) já destacavam que a transformação digital vinha se tornando uma tendência nesse setor, mas foi com a pandemia que a gestão de ferramentas digitais passou a ser uma das competências mais valorizadas. Esse novo cenário exigiu uma reconfiguração das funções do secretariado, com a digitalização e a gestão de plataformas de comunicação à distância ganhando centralidade nas operações.

Durante a pandemia, a importância de uma boa gestão de informações e da comunicação eficaz ficou mais evidente, áreas em que o secretariado executivo tem uma atuação crucial. De acordo com a teoria da resiliência organizacional proposta por Sutcliffe e Vogus (2003), a capacidade de uma organização de responder de forma eficiente a crises depende fortemente de como ela gerencia suas comunicações internas e externas. Os secretários executivos, que desempenham um papel vital na organização dessas informações, tornaram-se peças-chave na manutenção da resiliência das empresas.

A teoria da resiliência organizacional ajuda a explicar a adaptação dos profissionais de secretariado executivo aos novos desafios impostos pela crise global (MORAES & SOUZA, 2020). A capacidade desses profissionais de manter o fluxo de informações e garantir que as operações diárias fossem realizadas sem interrupções foi fundamental para a continuidade das empresas. Sutcliffe e Vogus (2003) enfatizam que a resiliência depende de práticas de gestão eficazes, o que inclui uma comunicação clara e rápida — áreas em que os secretários executivos se destacaram durante a pandemia.

De acordo com Franklin & Baêta (2023), “o profissional de Secretariado Executivo deve estar sempre atento ao seu meio, uma vez que deve agir como agente facilitador, o que requer habilidades tanto profissionais quanto comportamentais.”

Além de competências técnicas, o desenvolvimento de habilidades comportamentais, como a capacidade de trabalhar sob pressão e lidar com mudanças inesperadas, foi essencial

para os secretários executivos. Batista (2020) destaca que a inteligência emocional e a flexibilidade são qualidades cada vez mais valorizadas no ambiente corporativo, especialmente em tempos de crise, quando os profissionais precisam agir rapidamente e com eficiência.

A adaptação a novas tecnologias não apenas acelerou o processo de transformação digital no secretariado, como também permitiu uma atuação mais estratégica. Oliveira e Santos (2019) indicam que a implementação de ferramentas digitais avançadas, como softwares de gestão de projetos e plataformas de videoconferência, não só facilitou o trabalho remoto, mas também aumentou a produtividade e a capacidade de resposta dos secretários executivos.

Nesse sentido, a pandemia serviu como um catalisador para que os secretários executivos desenvolvessem novas competências e se tornassem ainda mais estratégicos para suas organizações. O domínio de ferramentas digitais e a capacidade de gerenciar crises tornaram-se ativos valiosos nesse novo contexto.

2.2 A PROFISSÃO DE SECRETARIADO NO CONTEXTO MODERNO

Parte da situação atual do secretariado executivo também está caracterizada com a crescente complexidade das organizações modernas, que exigem uma gestão mais integrada e ágil. Batista (2020) observa que o papel do secretário executivo passou a incluir atividades como a gestão de projetos, a coordenação de equipes e a supervisão de processos, destacando a importância desses profissionais na criação de valor para a empresa.

O secretário executivo desempenha um papel fundamental nas organizações, adaptando-se às novas exigências do mercado e às transformações tecnológicas. Ao longo das décadas, conforme Neiva (1999) aponta, o perfil deste profissional evoluiu, adquirindo maior autonomia e novas responsabilidades, que vão desde a gestão de processos até o apoio estratégico aos executivos.

A pandemia de COVID-19 acelerou a adoção do trabalho remoto nas organizações. O secretariado remoto, que já era uma tendência em países como os Estados Unidos (Pires; Adriano, 2018), ganhou maior adesão no Brasil durante a pandemia, permitindo aos profissionais executarem suas tarefas à distância com flexibilidade e eficiência.

A transformação digital no secretariado, conforme descrito por Oliveira e Santos (2019), trouxe novos desafios e oportunidades, particularmente em relação ao uso de ferramentas de automação e inteligência artificial. Essas tecnologias permitem uma maior eficiência na execução de tarefas rotineiras e liberam tempo para que os secretários executivos possam se

concentrar em atividades mais estratégicas, como a análise de dados e a tomada de decisões informadas.

Sendo assim, a resiliência organizacional e a transformação digital caminham juntas na redefinição do papel do secretariado executivo. Sutcliffe e Vogus (2003) sugerem que as organizações que melhor se adaptam a crises são aquelas que possuem uma cultura de flexibilidade e inovação, características que foram amplamente demonstradas pelos profissionais de secretariado durante a pandemia. O desenvolvimento contínuo dessas competências será crucial para o futuro desses profissionais e para o sucesso das organizações em que atual.

2.3 O PROFISSIONAL ‘REMOTO’ DE SECRETARIADO

O profissional de Secretariado Executivo desempenha um papel essencial nas organizações, destacando-se pela flexibilidade em seu perfil e pela vasta gama de atribuições que assumiu ao longo de sua carreira. Sua atuação tem impacto direto no desenvolvimento de empresas, sejam elas públicas ou privadas, ao executar suas tarefas com responsabilidade e eficiência. De acordo com Rodrigues et al. (2017), esses profissionais são dotados de competências que não apenas favorecem, mas também promovem melhorias significativas nos processos de gestão organizacional.

Martins e Santos (2021) ressaltam que, no passado, as funções do secretário eram simples e mecânicas, como redigir cartas e atender telefonemas. Contudo, com o passar dos anos, esses profissionais ganharam maior destaque dentro das organizações, que agora buscam colaboradores multifuncionais, com uma formação ampla em diversas áreas do conhecimento. Esse perfil pluralista permite aos secretários executivos assumirem responsabilidades maiores e mais estratégicas, contribuindo de forma ainda mais significativa para o sucesso das empresas.

Durante a pandemia, o papel do Secretariado Executivo se tornou ainda mais relevante. Conforme observam Rodrigues e Silva (2021), esses profissionais não interromperam suas atividades mesmo em meio à crise, evidenciando sua indispensabilidade e sua capacidade de adaptação a diferentes cenários. Além de suas habilidades técnicas, a multifuncionalidade e a proximidade com executivos e gestores colocaram os secretários executivos em posição de destaque, permitindo que eles enfrentassem os desafios impostos pelo trabalho remoto e continuassem a prestar suporte essencial à organização. Vejamos o Quadro 01:

QUADRO 01 – Habilidades secretariais utilizadas no trabalho remoto

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO
coordenação de agenda	Organização e acompanhamento de compromissos e reuniões.
Controle financeiro	Gestão de pagamentos, recebimentos e finanças corporativas.
Levantamento de custos e orçamentos	Cálculo e avaliação de despesas para projetos e eventos.
Elaboração de contratos	Redação e revisão de contratos e acordos comerciais.
Gerenciamento de fornecedores	Supervisão e controle de fornecedores e parceiros.
Atendimento telefônico e prospecção	Atendimento de chamadas e identificação de novos clientes.
Planejamento de viagens nacionais e internacionais	Organização de viagens corporativas, incluindo logística.
Organização de contas pessoais e corporativas	Administração de contas e documentos financeiros.
Acompanhamento de processos burocráticos	Gestão de documentos e processos legais e administrativos.
Organização e despacho de documentos	Classificação e envio de documentos físicos e digitais.
Gerenciamento de e-mails	Supervisão e organização de correspondências eletrônicas.
Organização de eventos	Planejamento e execução de eventos corporativos.
<i>Follow-up</i> de assuntos diversos	Acompanhamento e retorno de questões pendentes.

Fonte: adaptado do Manual da Secretária, 2021 (Hernandes; Medeiros, 2020).

A partir deste quadro acima (Quadro 02), podemos observar que o profissional que trabalha presencialmente pode realizar, de forma parcial, as mesmas atividades que aquele que atua remotamente. A principal diferença reside no fato de que o primeiro trabalha diretamente ao lado do executivo ou gestor, enquanto o segundo desempenha suas funções de sua própria casa, com horários mais flexíveis e maior liberdade para organizar suas atividades. Ambos os modelos de trabalho possuem suas vantagens, adaptando-se conforme as necessidades da organização e as demandas das tarefas diárias.

Há momentos em que o trabalho presencial é mais indicado, como na organização de eventos, que requer atenção constante aos detalhes e a presença física para supervisionar todas as etapas. Por outro lado, tarefas como a coordenação de agendas e o gerenciamento de e-mails podem ser executadas com mais eficiência no formato remoto, já que o profissional, ao trabalhar sozinho, pode se concentrar melhor nessas atividades. A pandemia demonstrou a importância de contar com profissionais capacitados para realizar suas funções de maneira virtual, garantindo a continuidade dos serviços sem interrupções.

Durante esse período desafiador, muitas empresas enfrentaram demissões em massa, mas o profissional de secretariado executivo se mostrou indispensável devido à sua habilidade prática de desempenhar diversas funções com eficiência. Segundo Freitas et al. (2021), as competências essenciais desse profissional, como a administração e gestão de processos, foram fundamentais em tempos de crise. Além disso, a inovação na gestão foi um diferencial que

permitiu a continuidade das operações. É essencial compreender que o secretário executivo, seja presencial ou remoto, é frequentemente o braço direito do executivo, sendo um colaborador fundamental para o sucesso organizacional.

3. ANÁLISE DOS ARTIGOS SELECIONADOS E RESULTADOS

Trata-se o presente estudo de uma revisão bibliográfica não sistemática de 09 (nove) artigos escolhidos sobre o tema, publicadas entre 2020 e 2023. Os artigos analisados foram obtidos de várias fontes acadêmicas, incluindo periódicos especializados e repositórios institucionais, com foco nos impactos da pandemia de COVID-19 tanto na gestão pública quanto no Secretariado Executivo. Diversos estudos foram publicados em periódicos como a Revista de Gestão e Secretariado e a SCRIBES - Brazilian *Journal of Management and Secretarial Studies*, enquanto outros são trabalhos acadêmicos, como monografias e TCCs, disponibilizados por universidades, como a Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) e a Universidade Federal do Ceará (UFC). A diversidade das fontes demonstra a ampla gama de enfoques adotados para examinar as transformações provocadas pela pandemia.

Além disso, foram considerados os estudos que trouxessem uma visão prática e estratégica do papel desses profissionais no "novo normal", especialmente no contexto híbrido ou remoto. Ao comparar os diferentes artigos, foi possível identificar pontos convergentes, como a relevância do domínio tecnológico e a gestão do tempo, além de elementos inovadores, como a implementação de novas ferramentas colaborativas. A metodologia permitiu uma compreensão ampla e atualizada sobre a importância do secretariado executivo durante a pandemia e as transformações enfrentadas por esses profissionais no cenário organizacional. Vejamos o quadro 02.

QUADRO 02: Artigos sobre a atuação do profissional de Secretariado Executivo durante a pandemia da COVID-19

AUTOR(ES) E ARTIGO	ANO	OBJETIVOS	RESULTADOS
CASTRO, Janete Lima de et al. A gestão da pandemia de covid-19 e as suas repercussões para o gestor do SUS.	2023	Analisar como a gestão da pandemia de COVID-19 impactou os gestores do Sistema Único de Saúde (SUS).	Identificou desafios como sobrecarga de trabalho, falta de recursos e a rápida adaptação necessária diante da crise sanitária global.
PAULA, Rayane; FREITAS, Marina; SOUZA, Rosália. Percepções dos profissionais de secretariado executivo sobre o trabalho remoto.	2023	Identificar as percepções dos profissionais de secretariado executivo sobre o trabalho remoto durante a pandemia.	Relataram desafios com tecnologia e adaptação à rotina, mas também reconheceram flexibilidade

			e autonomia no trabalho remoto.
KOLLING, S.; FROHLICH, S.; VIGORENA, D. A. L. Trabalho remoto durante a pandemia da Covid-19: um estudo com egressos de Secretariado Executivo.	2022	Investigar como egressos de Secretariado Executivo se adaptaram ao trabalho remoto durante a pandemia.	Revelou uma adaptação satisfatória, destacando a importância das habilidades tecnológicas e flexibilidade no modelo de trabalho.
PÁ, Rebeca R.; FRANKLIN, Luiza A. S.; BAÊTA, Odemir V. Atuação profissional durante a pandemia da COVID-19: perspectivas de secretários executivos.	2023	Analisar as perspectivas dos secretários executivos sobre sua atuação profissional durante a pandemia.	Enfrentaram dificuldades com carga de trabalho e comunicação, mas desenvolveram competências como organização e uso de ferramentas digitais.
SILVA, Enolly Sterfany Rodrigues da; BRANDÃO, Gisely Raquel da Silva Albertin. Os impactos da pandemia do COVID-19 na formação dos futuros profissionais de Secretariado Executivo da UFPE.	2023	Avaliar os impactos da pandemia na formação acadêmica dos futuros profissionais de Secretariado Executivo da UFPE.	Novos desafios para o ensino remoto, destacando o desenvolvimento de habilidades tecnológicas e adaptação ao ambiente virtual.
SANTOS, T. M. D. Resiliência, proatividade e organização: A adaptação do perfil dos profissionais de secretariado executivo.	2020	Investigar como os profissionais de secretariado executivo desenvolveram resiliência, proatividade e organização durante a pandemia.	Identificou estratégias de adaptação, como melhoria na gestão do tempo e uso eficaz de tecnologias para aumentar a produtividade e resiliência.
DUARTE, Viviane Maria de Araujo. O empreendedorismo para o Secretariado Executivo: experiências vividas no contexto da pandemia de COVID-19.	2022	Analisar o papel do empreendedorismo para profissionais de secretariado executivo no contexto da pandemia de COVID-19.	Muitos profissionais buscaram alternativas empreendedoras, desenvolvendo novos negócios e ampliando suas competências gerenciais.
MAIA, F. L.; MÜLLER, R.; BERNARDO, K. A. da S. O trabalho remoto no Secretariado: panorama da realidade brasileira a partir do cenário do Covid-19.	2020	Analisar o impacto do trabalho remoto no Secretariado Executivo no Brasil durante a pandemia.	O trabalho remoto se consolidou como prática viável, oferecendo flexibilidade, mas apresentando desafios na gestão do tempo.
ROCHA, Cayo Venâncio da Silva Xavier; SANTOS, Daniella Maria da Silva; MARTINS, Louis Guillaume Théodore Bueno Santos. Competências, habilidades e anúncios de estágios: um estudo sobre o perfil do profissional de Secretariado Executivo no período pandêmico da Covid-19.	2023	Investigar as competências e habilidades necessárias para profissionais de Secretariado Executivo durante a pandemia.	O mercado passou a exigir maior domínio de ferramentas digitais, comunicação eficiente e adaptabilidade às novas formas de trabalho, como o modelo híbrido e remoto.

Fonte: Elaborado pela autora; dados da pesquisa.

Os artigos analisados apresentam um panorama abrangente dos impactos da pandemia de COVID-19 no Secretariado Executivo e na gestão pública. O estudo de Castro *et al.* (2023) destaca as dificuldades enfrentadas pelos gestores do SUS durante a pandemia, incluindo a sobrecarga de trabalho e a escassez de recursos. Esses desafios exigiram uma rápida adaptação, evidenciando a necessidade de novas estratégias para lidar com uma crise sanitária de proporções globais. Já Paula, Freitas e Souza (2023), ao investigarem a percepção dos profissionais de secretariado executivo sobre o trabalho remoto, apontam que, apesar dos desafios iniciais com o uso de tecnologia e a adaptação às novas rotinas, houve um reconhecimento dos benefícios, como a flexibilidade e o aumento da autonomia.

Kolling, Frohlich E Vigorena (2022) exploram a adaptação dos egressos de Secretariado Executivo ao trabalho remoto, destacando que essa transição foi bem-sucedida graças à habilidade tecnológica e à flexibilidade desses profissionais. Por outro lado, Pá, Franklin E Baêta (2023) trazem uma análise das perspectivas dos secretários executivos durante a pandemia, que enfrentaram dificuldades com o aumento da carga de trabalho e os desafios da comunicação virtual. No entanto, os autores também ressaltam o desenvolvimento de novas competências, como o uso eficaz de ferramentas digitais e a organização no ambiente de trabalho remoto.

No campo acadêmico, o estudo de Silva e Brandão (2023) aborda os impactos da pandemia na formação dos futuros profissionais de Secretariado Executivo, evidenciando os desafios do ensino remoto e a necessidade de desenvolver habilidades tecnológicas. Complementando essa visão, Santos (2020) investiga como os profissionais de secretariado desenvolveram resiliência e proatividade durante a pandemia, identificando estratégias como a gestão eficiente do tempo e o uso de tecnologias para manter a produtividade.

Por fim, Duarte (2022) analisa o empreendedorismo no contexto da pandemia, mostrando que muitos profissionais de secretariado buscaram alternativas empreendedoras para enfrentar a crise, enquanto Fanzeres e Lima (2018), mesmo antes da pandemia, já evidenciavam a boa adaptação dos profissionais ao trabalho virtual.

Maia, Müller E Bernardo (2020) destacam que o trabalho remoto se consolidou como uma prática viável para o Secretariado Executivo no Brasil, mas com desafios na gestão do tempo. Rocha, Santos e Martins (2023) completam o quadro analisando as competências necessárias durante a pandemia, com ênfase no domínio das ferramentas digitais e na adaptabilidade ao trabalho híbrido.

Os resultados da pesquisa revelaram diversos desafios enfrentados pelos profissionais durante a crise sanitária global, como a sobrecarga de trabalho, a falta de recursos e a rápida necessidade de adaptação. Apesar das dificuldades, especialmente em relação à tecnologia e à organização da rotina, os trabalhadores também notaram aspectos positivos no trabalho remoto, como maior flexibilidade e autonomia. Essa nova dinâmica exigiu que os profissionais desenvolvessem habilidades tecnológicas e adaptassem suas rotinas para lidar com as demandas emergentes.

A adaptação ao ambiente virtual foi considerada satisfatória por muitos, com destaque para a importância das habilidades tecnológicas e a flexibilidade no novo modelo de trabalho. Embora tenham enfrentado dificuldades relacionadas à carga de trabalho e à comunicação, os profissionais conseguiram aprimorar competências como organização e o uso eficaz de ferramentas digitais. A transição para o ensino remoto também trouxe desafios, destacando a necessidade de desenvolver habilidades tecnológicas específicas e adaptar-se a novas dinâmicas de ensino e aprendizado.

Além disso, os resultados mostraram que muitos profissionais buscaram alternativas empreendedoras durante o período, criando negócios e expandindo suas competências gerenciais. O trabalho remoto se consolidou como uma prática viável, oferecendo benefícios como flexibilidade, mas também exigindo um esforço adicional na gestão do tempo e no domínio de ferramentas digitais. O mercado agora demanda uma comunicação eficiente e uma adaptabilidade constante às novas formas de trabalho, incluindo modelos híbridos e remotos, ressaltando a importância da resiliência e da capacidade de se reinventar no ambiente profissional.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As considerações finais deste estudo demonstram que a pandemia da COVID-19 representou um ponto de mudança de perspectivas na atuação dos profissionais de secretariado executivo. O cenário de crise exigiu uma rápida adaptação e revelou a importância dessas figuras no suporte às operações organizacionais, especialmente no contexto do trabalho remoto.

A capacidade de adaptação tecnológica, o desenvolvimento de competências digitais e a resiliência foram características essenciais para a manutenção da eficiência e continuidade dos processos administrativos.

Além disso, a análise bibliográfica destacou que o papel desses profissionais transcendeu as funções tradicionais, assumindo uma posição estratégica no suporte a gestores e líderes organizacionais. A adoção de ferramentas digitais e a capacidade de gerenciar crises

evidenciaram a flexibilidade e a importância do secretariado executivo, tornando-o peça-chave na gestão de informações e comunicação eficaz, fundamentais para a sobrevivência das empresas em tempos de incerteza.

A pandemia não apenas impôs desafios, mas também abriu novas oportunidades para esses profissionais se reinventarem e se consolidarem em suas organizações. O trabalho remoto, antes uma exceção, tornou-se uma realidade consolidada, e os secretários executivos mostraram-se essenciais para garantir que as operações fluíssem de maneira eficiente, mesmo à distância.

Por fim, este estudo evidencia que o futuro do secretariado executivo estará cada vez mais alinhado com a evolução tecnológica e a demanda por competências multifuncionais. A capacidade de adaptação, inovação e gestão de crises, desenvolvidas durante a pandemia, são habilidades que continuarão a ser valorizadas no ambiente organizacional, consolidando o papel estratégico desses profissionais nas empresas.

REFERÊNCIAS

BATISTA, A. O Secretariado Executivo no Século XXI: Desafios e Perspectivas. São Paulo: Editora Atual, 2020.

BATISTA, C. A importância das competências técnicas e comportamentais do secretariado executivo em tempos de crise. São Paulo: Editora FGV, 2020.

CASTRO, J.L. de et al. A gestão da pandemia de covid-19 e as suas repercussões para o gestor do SUS. Saúde e Sociedade [online], v. 32, n. Suppl 2, e230491pt, 2023. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S0104-12902023230491pt>. Acesso em: 01 out. 2024. ISSN 1984-0470.

DUARTE, V. M. A. O empreendedorismo para o Secretariado Executivo: experiências vividas no contexto da pandemia de COVID-19. 2022. 38 f. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2022. Disponível em: <https://beta.periodicos.ufv.br/SCRIBES/article/view/10638>. Acesso em: 25 set. 2024.

FANZERES, N; LIMA, L. Evidências da adaptação de profissionais de secretariado ao trabalho virtual. Revista de Gestão e Secretariado, v. 9, n. 1, p. 42–64, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/72064>. Acesso em: 23 set. 2024.

FREITAS, Y. A. A. et al. Inovação em tempos de mudanças: o trabalho secretarial durante a pandemia da COVID-19. Disponível em: [https://www.revista.ajes.edu.br /index.php/rca/article/viewFile/386/366](https://www.revista.ajes.edu.br/index.php/rca/article/viewFile/386/366). Acesso em: 25 set. 2024.

FRANKLIN, L.; BAÊTA, O. Atuação profissional durante a pandemia da COVID-19: perspectivas de secretários executivos. Revista de Gestão e Secretariado (Management and Administrative Professional Review), v. 14, p. 2728-2745, 2023. Disponível em:

https://www.researchgate.net/publication/369003101_Atualizacao_profissional_durante_a_pandemia_da_COVID-19_perspectivas_de_secretarios_executivos. Acesso em: 04 out. 2024.

GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

HERNANDES, S.; MEDEIROS, J. B. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. 12. ed. rev. Rio de Janeiro: Editora Atlas, 2020.

KOLLING, S.; FROHLICH, S.; VIGORENA, D. A. L. Trabalho remoto durante a pandemia da Covid-19: um estudo com egressos de Secretariado Executivo. *SCRIBES - Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies*, v. 3, n. 1, 2022. DOI: 10.33228/scribes.2022.v1.13607.

MAIA, F. L.; MÜLLER, R.; BERNARDO, K. A. da S. O trabalho remoto no Secretariado: panorama da realidade brasileira a partir do cenário do Covid-19. *Revista Expectativa*, v. 19, n. 2, p. 118–137, 2020. DOI: 10.48075/revex.v19i2.25818. Disponível em: <https://saber.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/25818>. Acesso em: 05 out. 2024.

MARTINS, P.; SANTOS, V. A evolução das competências dos profissionais de secretariado executivo no contexto da pandemia. *Revista de Gestão e Negócios*, v. 15, n. 3, p. 112-128, 2021.

MORAES, A.; SOUZA, E. Resiliência e adaptabilidade: A atuação do secretariado executivo frente à pandemia da COVID-19. *Revista de Estudos Organizacionais*, v. 19, n. 2, p. 120-135, 2020.

NASCIMENTO, R.; CUNHA, S. O papel do secretário executivo no gerenciamento de crises: experiências durante a pandemia de COVID-19. *Revista de Administração Contemporânea*, v. 14, n. 4, p. 201-217, 2020.

NEIVA, E. O papel do Secretário Executivo: uma análise histórica e atual. São Paulo: Atlas, 2002.

OLIVEIRA, R.; SANTOS, M. Transformação digital no secretariado: tendências e desafios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2019.

PASQUALOTTI, A.; PORTELLA, T. Metodologia de pesquisa qualitativa. 3. ed. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003.

PÁ, R.R.; FRANKLIN, L. A. S.; BAÊTA, O. V. Atuação profissional durante a pandemia da COVID-19: perspectivas de secretários executivos. *Revista Gestão e Secretariado (GeSec)*, São Paulo, SP, v. 14, n. 3, p. 2728-2745, 2023. Disponível em: <file:///C:/Users/Daniel/Downloads/3+GeSec+2-3+DOI+1744.pdf>. Acesso em: 20 set. 2024.

PEREIRA, M.; FERNANDES, T. Competências comportamentais e o desempenho do secretariado executivo no ambiente virtual durante a pandemia. *Revista Brasileira de Administração e Inovação*, v. 9, n. 1, p. 42-59, 2021.

PIRES, C.; ADRIANO, L. O trabalho remoto no Brasil: desafios e oportunidades. São Paulo: LTr, 2018.

PORTAL G1. Vacinação contra a Covid: 170,2 milhões de brasileiros estão totalmente imunizados. Dados foram coletados pelo consórcio de veículos de imprensa nesta terça-feira (6). 06 set. 2022. Disponível em: <https://g1.globo.com/saude/coronavirus>

/vacinas/noticia/2022/09/06/vacinacao-contr-a-covid-1702-milhoes-de-brasileiros-estao-totalmente-imunizados.ghml. Acesso em: 04 out. 2024.

ROCHA, C. V. S. X.; SANTOS, D. M. S.; MARTINS, L. G. T. B. S. Competências, habilidades e anúncios de estágios: um estudo sobre o perfil do profissional de Secretariado Executivo no período pandêmico da Covid-19. 2023. Trabalho de Conclusão de Curso (Secretariado Executivo) – Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2023. Disponível em: <https://repositorio.ufpe.br/handle/123456789/54189>. Acesso em: 20 set. 2024.

RODRIGUES, A.; SILVA, R. Impacto do trabalho remoto nas funções do secretariado executivo durante a pandemia: um estudo comparativo. *Revista de Ciências Sociais Aplicadas*, v. 7, n. 2, p. 95-110, 2021.

RODRIGUES, L.; LAVARDA, R. A.; MARTINS, C. O profissional de secretariado executivo: gestor de informações no processo de formação da estratégia. *Revista Capital Científico - Eletrônica*, v. 15, 2017. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/318429028_O_profissional_de_secretariado_executivo_gestor_de_informacoes_no_processo_de_formacao_da_estrategia. Acesso em: 30 set. 2024.

SANTOS, A.; OLIVEIRA, M. O impacto da pandemia na transformação digital dos profissionais de secretariado executivo. *Revista Gestão & Tecnologia*, v. 21, n. 2, p. 45-60, 2021.

SANTOS, T. M. D. Resiliência, proatividade e organização: a adaptação do perfil dos profissionais de secretariado executivo. *SCRIBES - Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies*, v. 1, n. 1, p. 90–107, 2020. DOI: 10.33228/scribes.2020.v1.10638. Acesso em: 25 set. 2024.

SOUZA, B. M. A. Os profissionais de Secretariado executivo em meio às adaptações e desafios vivenciados na Pandemia, (TCC). Curso de Secretariado Executivo/ CCAE/Campus IV/UFPB. Orientadora: Ruth Marcela Bown Cuello. 2021

SILVA, E. S. R. ; BRANDÃO, G. R. S. A. Os impactos da pandemia do COVID-19 na formação dos futuros profissionais de Secretariado Executivo da UFPE. 2023. Trabalho de Conclusão de Curso (Secretariado Executivo) – Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2023. Disponível em: <https://repositorio.ufpe.br/handle/123456789/51544>. Acesso em: 12 ago. 2024.