



Universidade Federal da Paraíba
Centro de Ciências Aplicadas e Educação
Departamento de Ciências Sociais Aplicadas
Curso de Secretariado Executivo Bilíngue



O SECRETARIADO REMOTO E SUAS TRANSFORMAÇÕES NA ERA DIGITAL: UMA ANÁLISE DO TRABALHO EM HOME OFFICE

Remote secretarial and its transformations in the digital age: an analysis of working from home

Área Temática: Teoria do Trabalho Secretarial

Orientanda: Natalyne Lima da Silva– UFPB – andrefilhojc@hotmail.com

Orientador: Prof. Dr. Daniel Cesar Franklin Chacon-UFPB –
danielchaconadv@hotmail.com

Examinadora: Profa. Dra. Rosemary Marinho da Silva – UFPB –
rosemarymarinhodasilva@gmail.com

Examinadora: Profa. Ma. Laura Taddei Alves Pereira Pinto Berquó – UFPB –
laura.berquo79@gmail.com

Resumo

O presente artigo tem como objetivo analisar a relevância do profissional de secretariado executivo no contexto contemporâneo, especialmente frente às modalidades de teletrabalho, home office e trabalho remoto. Com o avanço das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), o secretariado remoto tornou-se uma realidade consolidada, ampliando as possibilidades de atuação profissional e exigindo novas competências técnicas e comportamentais. A questão que norteia esta pesquisa é: qual a relevância do secretário executivo atualmente diante das modalidades de teletrabalho, home office e trabalho remoto? A metodologia adotada é qualitativa, com enfoque bibliográfico, a partir da revisão de literatura sobre a evolução histórica da profissão, o impacto das TICs no mundo do trabalho e a atuação do secretariado remoto. Os resultados demonstram que o/a secretário/a executivo/a remoto/a exerce funções estratégicas, superando barreiras geográficas e ampliando sua presença em diversas áreas organizacionais, sendo essencial na gestão de processos, projetos e comunicação institucional. Conclui-se que a atuação remota representa não apenas uma alternativa viável, mas uma tendência irreversível que reafirma a importância do secretariado no mercado atual.

Palavras-chave: Secretariado executivo. Trabalho remoto. Home office. Teletrabalho. TICs.
Abstract

This article aims to analyze the relevance of the executive secretary professional in the contemporary context, especially in relation to teleworking, home office, and remote work modalities. With the advancement of Information and Communication Technologies (ICTs), remote secretarial work has become a consolidated reality, expanding professional opportunities and requiring new technical and behavioral skills. The guiding question of this research is: what is the relevance of the executive secretary today in the face of teleworking, home office, and remote work modalities? The methodology used is qualitative, with a bibliographic approach, based on a literature review on the historical evolution of the profession, the impact of ICTs on the world of work, and the performance of remote secretarial professionals. The results show that the remote executive secretary performs strategic functions, overcoming geographical barriers and expanding their presence in various organizational areas, being essential in managing processes, projects, and institutional communication. It is concluded that remote work is not only a viable alternative but also an irreversible trend that reaffirms the importance of secretarial professionals in the current market.

Keywords: Executive secretary. Remote work. Home office. Telework. ICTs.

1 INTRODUÇÃO

O modelo de trabalho em home office, também conhecido como remoto, tornou-se comum nos Estados Unidos e, a partir dos anos 2000, passou a ser visto como tendência no Brasil. Trata-se de um modelo de trabalho no qual o profissional atua a partir de casa, realizando atividades de forma virtual, com horários flexíveis. Esta modalidade atende às necessidades das organizações contemporâneas, sobretudo devido às inovações tecnológicas que transformaram a dinâmica empresarial. Dessa forma, as empresas têm aderido ao modelo remoto, principalmente pela redução de custos e pela possibilidade de contratação sem vínculo empregatício formal (Nogueira; Patini, 2012).

O trabalho remoto (TR) foi regulamentado pela Lei nº 12.551, de 15 de dezembro de 2011, que alterou o artigo 6º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), definindo que o trabalho pode ser realizado a distância, desde que seja mediado por tecnologias de informação e comunicação (TICs), sem que isso descaracterize a relação empregatícia (BRASIL, [2025]). Assim, mesmo que o trabalho ocorra fora das dependências do empregador, os pressupostos da relação de trabalho devem estar mantidos.

Segundo Fagundes (2023), há indícios de que o TR “surtiu em 1857 nos Estados Unidos, por intermédio das atividades de telégrafo realizadas na estrada de ferro Penn, que descobriu, que poderia usar o sistema privado de telégrafo de sua empresa para gerenciar divisões à distância” (Fagundes, 2023).

No entanto, foi apenas com a globalização e com a reestruturação organizacional que o

TR se consolidou como prática comum. Além disso, crises econômicas e a busca por qualidade de vida contribuíram para sua expansão (Nogueira; Patini, 2012).

A profissão de secretariado remoto, hoje amplamente difundida no Brasil e no mundo, tem conquistado espaços nas instituições públicas e privadas. Seu diferencial é a execução de atividades administrativas em escritório próprio, geralmente domiciliar (Pá; Franklin; Baeta, 2023).

Dessa forma, o home office representa uma das tendências empresariais mais expressivas da atualidade, impulsionada por fatores como globalização, revolução digital, terceirização, programas de qualidade total e mudanças na consciência social (Bleyer, 1999). Como os(as) secretários(as) executivos(as) são, em geral, atualizados tecnologicamente, tornaram-se aptos a atuar remotamente, consolidando o secretariado remoto como trabalho virtual (Costa; Chizzoni; Vaz, 2019).

Este estudo se justifica pelas mudanças profundas nas relações de trabalho causadas pelas TICs e pela crescente demanda por flexibilidade nas atividades profissionais. O TR, antes adotado apenas de forma pontual, tornou-se prática comum, exigindo novas competências dos profissionais de secretariado. Assim, o(a) secretário(a) executivo(a) passa a atuar de forma estratégica, não apenas na execução de tarefas, mas também na gestão de processos, projetos e comunicação corporativa.

Neste contexto, este artigo busca responder à seguinte pergunta: Qual a relevância do secretário executivo nos dias atuais diante das modalidades de teletrabalho, home office e trabalho remoto?

O presente artigo tem como objetivo geral analisar a relevância do profissional de secretariado executivo no contexto contemporâneo, especialmente frente às modalidades de teletrabalho, home office e trabalho remoto.

Para alcançar esse objetivo geral, estabelecem-se como objetivos específicos: investigar a evolução de processos históricos sociais da profissão de secretariado executivo e suas transformações diante das novas demandas do mercado; identificar as competências técnicas e comportamentais exigidas do profissional de secretariado no contexto do trabalho remoto e analisar o papel estratégico do secretariado executivo na gestão de processos e na comunicação institucional em ambientes não presenciais.

A metodologia adotada é qualitativa, com enfoque bibliográfico, a partir da revisão de literatura sobre a evolução histórica da profissão, o impacto das TICs no mundo do trabalho e a atuação do secretariado remoto.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Nesta seção demonstram-se estudos e autores que já falaram sobre a temática abordada dando embasamento a análise bibliográfica feita na investigação; divide-se em tópicos onde encontram-se uma base teórica sobre a evolução da assessoria secretarial até o contexto contemporâneo sobre o secretariado remoto e o trabalho a distância.

2.1 Panorama histórico da assessoria secretarial

O termo “secretário” tem origem no latim *secretarium*, que significa lugar reservado ou conselho privado. Já *secretum* remete a segredo e audiência confidencial, o que explica a associação histórica da profissão a funções de confiança e caráter confidencial (Guimarães, 2005).

A origem da profissão remonta à Idade Média, com os escribas e monges copistas, responsáveis por registrar e guardar o conhecimento. Esses profissionais dominavam a escrita, cálculos e organização de arquivos, características ainda presentes na atuação atual dos(as) secretários(as) (Piñol; Cassiano, 2009; Brun; Chechet; Neumann, 2013).

Desde essa época, o profissional da área precisava dominar múltiplos saberes, agir eticamente e prestar assessoramento confiável a líderes. Portanto, a profissão é sustentada por valores como ética, confiança e inteligência (Nonato, 2017; Costa; Viana, 2016).

A Revolução Industrial, no século XVIII, deu início a uma reconfiguração nas estruturas laborais, impactando também o campo do secretariado. Já no século XX, os efeitos das duas guerras mundiais resultaram na migração de mulheres para o setor administrativo, diante da ausência de homens convocados para os combates. Esse movimento marcou uma inflexão histórica, consolidando a presença feminina na profissão e impulsionando o reconhecimento do secretariado como atividade essencial no ambiente organizacional (Piñol; Cassiano, 2009; Brun; Chechet; Neumann, 2013). A partir da década de 1990, a profissão passou a demandar habilidades gerenciais e visão estratégica. A assessoria tornou-se uma das principais funções, envolvendo suporte direto à gestão (Schommer; Pegorini, 2021; Costa; Chizzoni; Vaz, 2019).

Apesar de sua importância, o secretariado ainda enfrenta estereótipos e ambiguidades quanto à definição de suas atribuições (Galindo, 2004). Isso evidencia a necessidade de mapear e legitimar as práticas secretariais.

2.2 O Secretariado Remoto: Trabalho à Distância e o Home office

A ascensão do trabalho remoto reflete as mudanças empresariais em busca de redução de custos e aumento da eficiência. O TR é caracterizado pelo uso de TICs, dispensando a presença física do colaborador (Miranda Santos et al., 2017).

A pandemia de COVID-19, em 2020, acelerou a adesão ao home office, tornando-o a principal alternativa para muitas profissões, incluindo o secretariado (Santos; Costa, 2022). No entanto, a prática do TR não é recente, tendo ganhado força já nos anos 1970 com o avanço da telemática e da informática (Rocha; Amador, 2018).

O Trabalho Remoto (TR) foi incorporado em 2012 e oficialmente reconhecido em 2017 pela Lei nº 13.467, a chamada Lei da reforma Trabalhista, que acrescentou à CLT os artigos 75-A e 75-B. Apesar de semelhantes, os termos teletrabalho e TR possuem distinções: o primeiro refere-se a um local fixo fora da empresa; o segundo, à atuação em qualquer lugar com acesso digital (Santos; Costa, 2022).

A atuação remota ampliou o campo de trabalho dos(as) secretários(as), permitindo o atendimento a diversos nichos. Contudo, para atuar como assistente virtual, é fundamental ter experiência anterior na área administrativa e conhecimentos específicos (Costa; Chizzoni; Vaz, 2019).

Dentre os serviços oferecidos por secretários(as) remotos(as) estão: orçamento, finanças, marketing, contabilidade, e apoio jurídico, entre outros (Paes; Santiago, 2020; França, 2023). Segundo Araújo e Lua (2021), em 2021, cerca de 8,7 milhões de brasileiros atuavam em TR, sendo 17,9% mulheres e 10,3% homens. A escolaridade também é fator determinante, com predominância de profissionais com nível superior.

O secretariado remoto permite a prestação de serviços a diversas empresas, sem limitação geográfica. O uso de sistemas de gestão e comunicação online potencializa essa atuação (Miranda Santos et al., 2022).

Importante destacar que essa modalidade não substitui a presencial, mas a reinventa, permitindo atuação como autônomo ou empresário. Dessa forma, o(a) secretário(a) remoto(a) precisa estar formalizado como prestador de serviços, assumindo responsabilidades fiscais e operacionais (De Oliveira Neco, 2023).

É importante destacar que o termo "trabalho à distância" é um conceito mais amplo que engloba qualquer atividade profissional realizada fora das dependências físicas da organização, podendo ou não utilizar recursos tecnológicos. Nessa categoria, inserem-se, por exemplo, atividades realizadas por correspondência ou telefone. Já o "home office" refere-se

especificamente ao trabalho executado a partir da residência do colaborador, com vínculo empregatício, horários definidos e supervisão remota, sendo uma das formas mais difundidas durante a pandemia.

O "trabalho remoto", por sua vez, é uma modalidade mais flexível e abrangente, permitindo que o profissional atue de qualquer localidade com acesso à internet, seja em casa, em coworkings, cafés ou até mesmo em viagens. Essa forma de atuação não está necessariamente atrelada a um vínculo empregatício tradicional e muitas vezes é caracterizada pela autonomia, especialmente quando o profissional atua como freelancer ou prestador de serviços. Essa distinção é fundamental para compreender as novas dinâmicas do mercado de trabalho e as formas de inserção do secretariado executivo nesse cenário.

3 METODOLOGIA E RESULTADOS

Esta pesquisa caracteriza-se como qualitativa e de natureza bibliográfica. A pesquisa qualitativa se detém ao campo dos valores, significados, motivações, crenças, valores e atitudes (Minayo, 2012). O método é bibliográfico e se constitui como “[...] a revisão de literatura sobre as principais teorias que norteiam o trabalho científico” (Pizzani et al., 2012, p. 54). Portanto, trata-se de um levantamento bibliográfico realizado em livros, periódicos e artigos científicos.

O estudo utiliza essa abordagem para demonstrar a problemática apresentada, analisando conceitos e teorias que sustentam a discussão sobre a relevância do secretariado remoto na atualidade, considerando as diferentes modalidades em que atua, diferenciando-as e relacionando-as.

O tema central deste trabalho foi discorrer sobre a relevância do secretariado remoto na atualidade. Nesse sentido, há uma vasta literatura a respeito da temática. Isso se dá porque o secretário executivo tem um alto nível de versatilidade e flexibilidade, o que o torna peça-chave para as organizações.

Tornou-se comum para o secretário executivo, por meio da modalidade *home office*, executar suas atividades com a vantagem de trabalhar para diferentes organizações, com agilidade e flexibilidade. Entretanto, apesar de seu trabalho ser personalizado e único, este profissional ainda se depara, em seu cotidiano, com algumas dificuldades, como demandas de trabalho cada vez mais exaustivas (Bortolotto; Willers, 2005; Vale et al., 2019).

Diferente de outras profissões que desapareceram, o papel do secretário executivo se tornou mais forte no mundo globalizado. Para Neiva e D’Elia (2009), a conexão entre parceiros,

clientes e fornecedores, tanto internos quanto externos, não pode ser realizada sem a presença do secretário executivo, pois este administra processos, organiza informações e estrutura os processos e as condições operacionais, de modo a criar um ambiente propício à formulação de soluções e à tomada de decisões estratégicas com elevado padrão de qualidade.

A tecnologia, portanto, é uma grande aliada, pois, segundo Chiavenato (2007), é um meio que possibilita uma maior eficiência e eficácia, superando o status de mera ferramenta de produção.

Ademais, o secretário executivo é importante na gestão de projetos, uma área que apresentou desenvolvimento significativo nos últimos anos, devido às mudanças do mercado de trabalho. A formação em secretariado executivo capacita o profissional a desempenhar diferentes tarefas em diferentes áreas da organização, tanto privada como pública, e a utilizar a gestão do conhecimento para apoiar a tomada de decisões (Todorov; Kniess, 2021).

Assim, o escopo de trabalho do secretário executivo foi ampliado, superando as barreiras geográficas, aumentando sua flexibilidade, autonomia e a integração de equipes dispersas, exigindo dele mais do que habilidades técnicas — também capacidades de se comunicar por plataformas digitais com agilidade e assertividade, organização e gestão do tempo.

Como resultados apresentamos os quadros abaixo, referentes à: Evolução da Assessoria Secretarial (Quadro 1) e Características do Secretariado Remoto.

Quadro 1 – Evolução da assessoria secretarial

Período	Características e transformações
Idade Média	Surgimento da profissão com escribas e monges copistas; domínio da escrita, cálculos e organização de arquivos.
Revolução Industrial (séc. XVIII)	Reinvenção do secretariado com as transformações industriais.
Século XX (Guerras Mundiais)	Entrada massiva das mulheres no setor administrativo; consolidação da profissão.
Década de 1990	Ênfase em habilidades gerenciais e visão estratégica; assessoramento direto à gestão.
Atualidade	O profissional enfrenta estereótipos decorrentes de uma compreensão historicamente limitada de seu papel. Elementos como o sigilo profissional, a resiliência diante de pressões cotidianas, a construção de relações baseadas na confiança e o exercício da inteligência organizacional permanecem como princípios essenciais.

Fonte: Elaborado pela autora com embasamento no referencial teórico apresentado.

O Quadro 1 (acima) descreve, de forma cronológica, as transformações vividas pela assessoria secretarial ao longo da história. A profissão teve início na Idade Média, com os escribas e monges copistas, que desempenhavam funções importantes como registrar informações, realizar cálculos e organizar arquivos. Essas habilidades formaram a base da atuação secretarial e ainda são essenciais para os/as profissionais da área nos dias atuais.

Com o advento da Revolução Industrial, no século XVIII, o secretariado precisou se adaptar ao novo cenário das fábricas e ao crescimento das empresas. Esse período exigiu uma reorganização do trabalho administrativo, dando novo fôlego à atuação dos/as secretários/as, que passaram a acompanhar o ritmo das transformações sociais e econômicas trazidas pela industrialização.

Durante o século XX, especialmente no contexto das guerras mundiais, as mulheres passaram a ocupar espaço no setor administrativo, consolidando o secretariado como uma profissão reconhecida. A partir da década de 1990, novas exigências surgiram, como competências em gestão e visão estratégica, fortalecendo o papel de assessoramento direto aos gestores. Hoje, mesmo diante de estereótipos e desafios, o/a profissional de secretariado é visto(a) como uma figura essencial dentro das organizações, exercendo sua função com ética, responsabilidade e inteligência.

Durante o período da pandemia, em 2021, no contexto do Vale do Mamanguape, houve a necessidade de remanejamento de profissionais para o regime remoto, especialmente em situações de vulnerabilidade à saúde. Em uma clínica médica da região, uma colaboradora, ao entrar em gestação, foi direcionada pela gerência a se afastar das atividades presenciais, a fim de evitar o contato direto com o público e possíveis complicações de saúde. A transição para o trabalho remoto representou um desafio considerável, especialmente pela ausência de experiência prévia nessa modalidade de atuação, exigindo esforços para adaptação e aprendizado de novas rotinas.

A mudança de regime de trabalho demandou planejamento e cooperação entre os setores da instituição. A profissional, juntamente com a equipe física da clínica, elaborou estratégias para viabilizar sua atuação a distância, sendo designadas como principais atividades o atendimento telefônico geral e a realização de agendamentos. A adaptação às novas demandas foi gradual, e o envolvimento com as exigências das funções remotas contribuiu para o desenvolvimento de competências específicas. O processo de transição demonstrou ser eficaz, evidenciando a capacidade de adaptação e a importância da gestão em ambientes laborais diante de situações emergenciais.

Passemos a ver as características do Secretariado remoto:

Quadro 2 – Características do Secretariado Remoto

ASPECTO	DESCRIÇÃO
CONCEITO	Trabalho que utiliza TICs e independe da presença física do profissional.
ORIGEM	Década de 1970, com o avanço da telemática e da informática.
REGULAMENTAÇÃO	Incorporado à CLT pela Lei nº 13.467/2017.
DIFERENÇA ENTRE TERMOS	Teletrabalho: local fixo fora da empresa. Trabalho remoto (TR): atuação em qualquer lugar com acesso digital.
REQUISITOS PARA ATUAÇÃO	Experiência na área administrativa; conhecimentos específicos.
SERVIÇOS OFERECIDOS	Orçamento, finanças, marketing, contabilidade, apoio jurídico, entre outros.
PERFIL PROFISSIONAL	Predomínio de profissionais com nível superior; em 2021, 17,9% das mulheres e 10,3% dos homens atuavam nessa modalidade.
BENEFÍCIOS	Prestação de serviços para múltiplas empresas, superando barreiras geográficas; atuação como autônomo ou empresário.
RESPONSABILIDADES	Necessidade de formalização como prestador de serviços; obrigações fiscais e operacionais.

Fonte: Elaborado pela autora com embasamento no referencial teórico apresentado.

Como constatamos acima, no quadro 2, o secretariado remoto é uma forma de atuação profissional que utiliza tecnologias da informação e comunicação (TICs), dispensando a presença física do/a secretário/a nas empresas. Essa modalidade teve início nos anos 1970, impulsionada pelo desenvolvimento da telemática e da informática. Sua regulamentação aconteceu com a inclusão na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em 2012 e foi oficialmente reconhecida pela Lei nº 13.467, em 2017.

Há distinções importantes entre os termos: enquanto o teletrabalho refere-se a um local fixo fora da empresa, o trabalho remoto permite atuação em qualquer lugar conectado digitalmente.

Para atuar como secretário/a remoto/a, é necessário ter experiência na área administrativa e conhecimentos técnicos específicos. Os serviços prestados por esses profissionais são variados, abrangendo áreas como orçamento, finanças, marketing, contabilidade e até apoio jurídico.

Em 2021, dados do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) indicam que

profissionais com nível superior completo apresentaram maior probabilidade de trabalhar remotamente no Brasil. O estudo revelou que esses profissionais tinham 23% a mais de chance de estar em trabalho remoto em comparação com aqueles com escolaridade de nível fundamental incompleto. Além disso, o perfil médio dos trabalhadores em home office em novembro de 2020 mostrava que 76% possuíam escolaridade de nível superior completo. Entre os principais benefícios dessa forma de atuação estão a flexibilidade geográfica e a possibilidade de atender várias empresas simultaneamente, seja como autônomo(a) ou empresário(a). No entanto, essa liberdade vem acompanhada de responsabilidades, como a necessidade de formalização como prestador(a) de serviços e o cumprimento de obrigações fiscais e operacionais (Goes, 2021).

O secretariado remoto, assim, amplia horizontes profissionais ao mesmo tempo em que exige comprometimento, organização e postura empreendedora.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo demonstrou que o secretariado remoto é uma modalidade de trabalho em ascensão, profundamente influenciada pelo avanço das tecnologias da informação e comunicação (TICs), pela flexibilização das relações trabalhistas e pelas transformações organizacionais contemporâneas.

A análise histórica da profissão evidenciou que o secretariado sempre se adaptou às demandas sociais e econômicas de cada época, desde os escribas medievais até os/as secretários/as estratégicos/as da atualidade. A incorporação do modelo remoto representa mais uma etapa dessa evolução, reafirmando a capacidade de reinvenção e a importância do profissional de secretariado no contexto empresarial moderno.

A atuação remota expandiu as possibilidades de inserção no mercado, permitindo que os/as profissionais prestem serviços a diferentes organizações, independentemente da localização física. Essa ampliação exige domínio técnico, autonomia, organização e competência para lidar com plataformas digitais e processos administrativos diversos.

Apesar de oferecer benefícios como flexibilidade e múltiplas oportunidades de trabalho, o secretariado remoto também impõe desafios, como a necessidade de formalização legal, gestão do tempo e enfrentamento de estereótipos ainda associados à profissão.

Diante disso, conclui-se que o/a secretário/a executivo/a remoto/a assume um papel cada vez mais estratégico nas organizações, contribuindo de forma significativa para a gestão,

a comunicação e a tomada de decisões. A valorização desse profissional está atrelada à sua capacidade de adaptação, à constante atualização de competências e à postura ética e empreendedora que assume frente às novas exigências do mercado.

Assim, o secretariado remoto não apenas representa uma alternativa viável de trabalho, mas consolida-se como uma tendência irreversível no cenário atual, reafirmando a relevância do profissional de secretariado na era digital.

Referências

ARAÚJO, A.; LUA, G. Trabalho remoto no Brasil: dados e perspectivas. *Revista Brasileira de Gestão do Trabalho*, 2021.

BARROS, D. *et al.* O profissional de secretariado no século XXI: competências e desafios. *Revista de Administração e Negócios da Amazônia*, v. 4, n. 3, p. 45-60, 2012.

BLEYER, L. K. Home-office: uma nova tendência na administração. *Revista de Ciências da Administração: RCA*, 1999, p. 97-98. Disponível em: <https://scholar.archive.org/work/ijak6nhu3vfyjibfkagvcpc5q>. Acesso em: 15 fev. 2025.

BORTOLOTTI, I. C.; WILLERS, V. O trabalho do secretário executivo: perspectivas e desafios. *Revista Científica da FATEC*, v. 1, n. 1, p. 57-65, 2005.

BRASIL. *Consolidação das Leis do Trabalho – CLT*. Atualizada [2025]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452compilado.htm. Acesso em: 12 mar. 2025.

BRUN, A. R.; CECHET, G.; NEUMANN, S. E. Gestão secretarial: a evolução das funções do profissional de secretariado e a efetividade da inteligência emocional nos processos de trabalho. 2013.

CHIAVENATO, I. *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

COSTA, R. A.; VIANA, D. C. As competências essenciais para o profissional de secretariado executivo. *Revista de Estudos Sociais e Organizacionais*, v. 3, n. 1, p. 78-91, 2016.

COSTA, T.; CHIZZONI, C.; VAZ, C. Secretários executivos remotos ou *in company*: como se apresenta o mercado remoto para os profissionais de Secretariado? *Secretariado Executivo em Revista*, v. 15, p. 62-76, 2019. Disponível em: <https://www.researchgate.net/publication/332313689>. Acesso em: 15 mar. 2025.

DE OLIVEIRA NECO, M. *et al.* Secretariado remoto no Brasil: mercado de trabalho e perspectivas. *SCRIBES - Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies*, v. 4, n. 1, 2023. DOI: 10.33228/scribes.2023.v4.15500. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/SCRIBES/article/view/15500>. Acesso em: 14 abr. 2025.

FAGUNDES, J. S. A evolução da tecnologia nas relações empregatícias até ao teletrabalho.

Ciências Sociais, v. 27, n. 128, nov. 2023. Disponível em: <https://revistaft.com.br/a-evolucao-da-tecnologia-nas-relacoes-empregaticias-ate-ao-teletrabalho/>. Acesso em: 19 mar. 2025. DOI: 10.5281/zenodo.10220836.

FRANÇA, L. M. Secretariado remoto: tendências e práticas atuais. *Revista Brasileira de Secretariado Executivo*, v. 13, n. 2, p. 18-30, 2023.

GALINDO, W. C. M. A construção da identidade profissional docente. *Psicologia: Ciência e Profissão*, v. 24, n. 2, p. 14-23, jun. 2004. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pcp/a/YDL7fhTPbzb9tQvd7YlKgSz/>. Acesso em: 12 mar. 2025.

GÓES, Geraldo; MARTINS, Felipe; NASCIMENTO, José Antônio. *Trabalho remoto foi mais recorrente para quem tinha curso superior*. Agência Brasil, 23 out. 2021. Disponível em: <https://agenciabrasil.ebc.com.br/saude/noticia/2021-10/trabalho-remoto-foi-mais-recorrente-para-quem-tinha-curso-superior>. Acesso em: 25 abr. 2025.

GOULART, J. O. *Teletrabalho – alternativa de trabalho flexível*. Brasília: Senac, 2009. ISBN 9788598694603. Disponível em: https://blogdacnef.wordpress.com/wp-content/uploads/2014/12/teletrabalho_teleatividades.pdf. Acesso em: 20 mar. 2025.

GUIMARÃES, M. E. *O livro azul da secretária moderna*. 22. ed. São Paulo: Erica, 2005.

LUNA, R. C. Transformações do trabalho no século XXI: o papel do secretariado. *Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento*, v. 4, n. 6, p. 129-144, 2020.

MINAYO, M. C. DE S. Análise qualitativa: teoria, passos e fidedignidade. *Ciência & Saúde Coletiva*, v. 17, n. 3, p. 621–626, mar. 2012. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/csc/a/39YW8sMQhNzG5NmpGBtNMf/>. Acesso em: 23 mar. 2025.

MIRANDA SANTOS, R.; OLIVEIRA, S. A.; ALVES DA SILVA, E. O trabalho remoto durante a pandemia da Covid-19. *Encontro Internacional de Gestão, Desenvolvimento e Inovação (EIGEDIN)*, v. 6, n. 1, 14 nov. 2022. Disponível em: <https://periodicos.ufms.br/index.php/EIGEDIN/article/view/17204>. Acesso em: 10 abr. 2025.

NEIVA, E. R.; D'ELIA, G. O secretário executivo e sua atuação estratégica nas organizações. *Revista de Administração e Negócios da Amazônia*, v. 3, n. 1, p. 22-36, 2009.

NOGUEIRA, A. M.; PATINI, A. C. Trabalho remoto e desafios dos gestores. *INMR - Innovation & Management Review*, v. 9, n. 4, p. 121–152, 2012. Disponível em: <https://revistas.usp.br/rai/article/view/79292>. Acesso em: 9 abr. 2025.

NONATO, A. S. *et al.* A relevância da linguagem formal na gestão secretarial. In: OLIVEIRA, A. L. P. *et al.* Teletrabalho e secretariado: novas possibilidades de atuação profissional. *Revista Gestão e Conhecimento Interdisciplinar*, v. 2, n. 4, p. 78-95, 2017.

PÁ, R.; FRANKLIN, L.; BAÊTA, O. Atuação profissional durante a pandemia da COVID-19: perspectivas de secretários executivos. *Revista de Gestão e Secretariado*, v. 14, p. 2728-2745, 2023. DOI: 10.7769/gesec.v14i3.1744. Disponível em: <https://www.researchgate.net/publication/369003101>. Acesso em: 12 mar. 2025.

PAES, R. V. O.; SANTIAGO, D. S. Assessoramento remoto por meio de escritórios virtuais: uma categorização de serviços prestados. *Revista de Gestão e Secretariado*, v. 11, n. 1, p. 41–62, 2020. DOI: 10.7769/gesec.v11i1.1055. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1055>. Acesso em: 4 abr. 2025.

PIÑOL, S. T.; CASSIANO, R. M. Secretariado Executivo: expansão do curso e perfil dos alunos em Rondonópolis-MT. 2009. Disponível em: www.inpeau.ufsc.br. Acesso em: 03 abr. 2025.

PIZZANI, L. *et al. Metodologia científica: fundamentos e práticas*. Maringá: UniCesumar, 2012.

ROCHA, C. T. M. DA.; AMADOR, F. S. O teletrabalho: conceituação e questões para análise. *Cadernos EBAPE.BR*, v. 16, n. 1, p. 152–162, jan. 2018. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/cebape/a/xdbDYsyFztnLT5CVwpXGm3g/>. Acesso em: 20 mar. 2025.

SANTOS, L.; COSTA, D. O novo normal: a evolução do trabalho home-office e híbrido após pico da crise pandêmica SARS-CoV-2. *E-Acadêmica*, v. 3, 2022. e1632151. DOI: 10.52076/eacad-v3i2.151. Disponível em: <https://www.researchgate.net/publication/361059096>. Acesso em: 22 mar. 2025.

SCHOMMER, L.; PEGORINI, D. G. Evolução da profissão secretarial: estado da arte no período de 2012 a 2018. *Revista Ciência da Sabedoria*, v. 2, n. 2, 2021. Disponível em: <https://revista.faciencia.com.br/index.php/rcs/article/view/43>. Acesso em: 14 abr. 2025.

TODOROV, M. C. A. *et al.* Competences of the Executive Secretariat in project management. *Gestão & Produção*, v. 28, n. 3, p. e5181, 2021. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/gp/a/jsJ84yzGKHSvfrstmWzWZzF/>. Acesso em: 30 mar. 2025.