



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
CAMPOS TERESINA CENTRAL
CURSO TECNOLOGIA EM SECRETARIADO EXECUTIVO**

NAYARA JÉSSICA DA SILVA SANTOS

**ANÁLISE DAS POSSIBILIDADES E LIMITAÇÕES PARA O PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EXECUTIVO ATUANDO NO SECRETARIADO REMOTO**

**TERESINA-PI
2021**

NAYARA JÉSSICA DA SILVA SANTOS

ANÁLISE DAS POSSIBILIDADES E LIMITAÇÕES PARA O PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EXECUTIVO ATUANDO NO SECRETARIADO REMOTO

Trabalho de Conclusão de Curso (artigo científico) apresentado como exigência parcial para obtenção do diploma do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central.

Orientador: Profº. Dr. José Carlos Raulino Lopes.

ANÁLISE DAS POSSIBILIDADES E LIMITAÇÕES PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO ATUANDO NO SECRETARIADO REMOTO

Nayara Jéssica da Silva Santos^{*}

Prof. Dr. José Carlos Raulino Lopes^{**}

RESUMO

Avanço tecnológico, inovação e produtividade, essas são características fortes da atualidade no mercado de trabalho, e isso tem gerado uma grande necessidade de ser criativo; competente e persistente, para vencer as barreiras da competitividade nos negócios. Diante disso, as profissões estão se reinventando, melhorando e aumentando seu campo de conhecimento e atuação. O objetivo deste artigo é identificar quais as possibilidades e limitações dos profissionais de secretariado ao atuarem no secretariado remoto. Para a metodologia, do ponto de vista da natureza, a pesquisa foi aplicada, pois visou gerar conhecimentos para aplicação prática e que gera solução para problemas específicos. Para complemento, foi realizada pesquisa de campo com 12 profissionais do sexo feminino, sendo três de Teresina e as demais de outras regiões do Brasil. Os dados foram coletados através de questionário eletrônico, sendo analisados por abordagem qualitativa e descritos por meio da análise de discurso. A pesquisa revelou que profissionais de outras áreas estão migrando do trabalho formal para o empreendedorismo remoto, em busca de crescimento profissional, tempo flexível e qualidade de vida. Em conclusão, constataram-se diferentes vantagens e desvantagens para quem atua no secretariado remoto.

Palavras-chave: Secretariado remoto. Assessoria executiva. Empreendedorismo.

ABSTRACT

Technological advance, innovation and productivity, these are strong characteristics of the current labor market, and this has generated a great need to be creative; competent and persistent, to overcome the barriers of competitiveness in business. Therefore, the professions are reinventing themselves, improving and increasing their field of knowledge and performance. The aim of this article is to identify the possibilities and limitations of secretarial professionals when working in the remote secretariat. For the methodology, from the point of view of nature, the research was applied, as it aims to generate knowledge for practical application and that generates solutions for specific problems. In addition, a field research was carried out with 12 female professionals, three from Teresina and the others from other regions of Brazil. Data were collected through an electronic questionnaire, analyzed using a qualitative approach and described through discourse analysis. The survey revealed that professionals from other areas are migrating from formal work to digital entrepreneurship, in search of professional growth, flexible time and quality of life. In conclusion, different advantages and disadvantages were found for those working in the remote secretariat.

Keywords: Remote secretariat. Executive advice. Entrepreneurship.

1 INTRODUÇÃO

O mundo está cada vez mais globalizado diante do avanço da tecnologia, e com isso, surgiram novas tendências de mercado e profissões. Essa nova era tem estimulado inúmeras mudanças e uma grande necessidade de autoconhecimento, principalmente diante da competitividade dos negócios. Nesse sentido, devido a esse avanço, diversas profissões puderam inovar em seus processos, trazendo mudanças organizacionais, competitividade e agilidade no ganho e troca de informações. A partir desse novo cenário surge uma nova perspectiva para o profissional de secretariado, pois além de ser proativo, esse está sempre em busca de novas habilidades que possam aperfeiçoar cada vez mais o seu trabalho. Dessa forma, diante da importância da tecnologia na atualidade, novas ferramentas digitais surgiram para aperfeiçoar o trabalho, e isso tem contribuído de forma significativa aos profissionais, pois aumenta sua eficiência e melhora a capacidade de desempenho.

Em vista disso, o tema trabalhado neste artigo buscou evidenciar fatores que estão relacionados ao empreendedorismo remoto, com profissionais de secretariado atuando na prestação de serviços em assessoria executiva remota. Diante disso, é relevante apresentar o planejamento e a prática dos profissionais que atuam nessa área. Portanto, o problema dessa pesquisa foi investigar: quais são as possibilidades e as limitações vivenciadas pelo profissional de secretariado executivo atuando no âmbito do empreendedor do secretariado remoto?

Buscou-se apresentar um parâmetro entre profissionais que atuam na cidade de Teresina com de outras cidades do Brasil, fazendo um comparativo da experiência que esse novo mercado tem gerado para cada profissional em questão. Para responder a essa temática surgiram as seguintes hipóteses: Os profissionais pesquisados já tinham formação acadêmica em Secretariado Executivo e já tinham experiência na área na categoria CLT (Consolidação das Leis do Trabalho); diante da necessidade de se ter uma melhor qualidade de vida, decidiram buscar outros métodos de trabalho que pudessem proporcionar essa flexibilidade, tornando-se possível com a possibilidade de migrar para o empreendedorismo, realizando serviços de secretariado executivo por meio da assessoria de forma remota; durante o planejamento e estruturação do

* Graduando do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central.
E-mail: santsnayara2018@gmail.com

**Orientador. Bacharel em Administração e Direito, Doutor na área de Logística. Professor Titular do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central. E-mail: raulino@ifpi.edu.br

negócio, é preciso identificar os nichos de mercado que se tem mais afinidade pra depois se especializar em segmentos específicos, e assim facilitar a prospecção de clientes; para melhor atender as necessidades de seus clientes, os profissionais de secretariado tiveram que investir em conhecimento direcionados aos serviços de assessoria remota.

Para atingir o objetivo geral da pesquisa, que é investigar as possibilidades e limitações do profissional de secretariado atuando como empreendedor no âmbito da assessoria executiva remota teve como objetivos específicos: investigar o que foi relevante conhecer e o que foi necessário aprender para investir de forma estratégica nessa modalidade de trabalho; apontar as habilidades que precisou dominar para exercer de forma eficiente suas atividades; identificar quais são as dificuldades no início do processo de atuação.

Para os procedimentos metodológicos, do ponto de vista dos objetivos, a pesquisa é caracterizada como exploratória e com abordagem qualitativa. Foi adotado o procedimento de análise bibliográfica para observação de dados já investigados por outros autores. Para a coleta de dados foi utilizado à pesquisa de campo no qual foram investigados profissionais que atuavam no secretariado remoto na cidade de Teresina, onde foram encontradas somente duas com esse quesito e uma terceira que é estudante do curso superior de tecnologia em secretariado executivo e vem se organizando para atuar no secretariado remoto. Foram encontradas outras nove que atuam na área em outras cidades. As entrevistadas foram escolhidas de forma aleatória, porém, buscou-se aquelas com características relacionadas ao tema, todas são do sexo feminino. A busca foi realizada através das redes sociais como *Linkedin* e *Instagram*, sendo aplicado a essas um questionário eletrônico, estruturado com perguntas abertas, sendo enviadas através de um link por e-mail e também para a rede social das participantes.

O texto está dividido em quatro sessões. A primeira aborda o empreendedorismo no secretariado remoto, apresentando os nichos de mercado que são possíveis para a prestação dos serviços de assessoria secretarial de forma remota e as principais ferramentas tecnológicas utilizadas. Em sequência é apresentado as principais habilidades e competências dos profissionais de secretariado executivo que estão em conformidade com o tema abordado. Em seguida é discutida a metodologia da pesquisa e a análise dos resultados. Por último, são apresentadas as considerações finais a respeito do tema.

2 EMPREENDEDORISMO NO SECRETARIADO REMOTO

Na busca por ampliar suas habilidades e competências para se destacar no

mercado de trabalho, o (a) secretário (a) executivo (a) contemporâneo qualifica-se em novos parâmetros de trabalho. De acordo com Oliveira, Gouveia e Barbotin (2019, p. 40) “o perfil empreendedor é mais um entre as tantas características que o profissional de secretariado desenvolve em sua formação”. Empreender tem sido o desejo de muitas pessoas na atualidade, visto que proporciona inúmeros benefícios, como rotina ajustável e qualidade de vida. Porém, é necessário planejamento, organização financeira e estudo de mercado. Assim, seguindo nessa perspectiva, o profissional de secretariado tem agregado conhecimentos e habilidades em diversas áreas, inclusive competências relacionadas ao empreendedorismo, pois com o avanço tecnológico e a competitividade no mercado de trabalho, é preciso inovar cada vez mais para continuar em atuação. Com isso, o profissional de secretariado, atualmente vem conquistando o seu espaço na prestação de serviços voltados para a assessoria de forma remota, com o intuito de facilitar o dia a dia de gestores de diversos segmentos. Diante disso, destacamos abaixo algumas disciplinas que são estudadas pelos profissionais de secretariado e que abordam assuntos importantes relacionados à assessoria remota:

Quadro 01 – Disciplinas do curso de secretariado relacionadas à temática:

DISCIPLINAS	ASSUNTOS ABORDADOS
Empreendedorismo	Entender o empreendedorismo na sua forma de pensar, agir e inovar; apresenta fatores essenciais para a montagem de um plano de negócio.
Planejamento Estratégico	Entender como funciona a construção dos objetivos empresariais; compreender como as estratégias empresariais são formuladas; reconhecer a importância do planejamento estratégico.
Gestão de Documentos e Arquivos	Gerenciamento de arquivos físicos e eletrônicos; uso de técnicas modernas de arquivamento e organização.
Marketing Pessoal	Engloba o desenvolvimento para a comunicação eficaz, objetivos e metas pessoais; criação de planos de ação; amadurecimento do marketing pessoal relacionadas à imagem e ações.
Gestão Secretarial	Preparação para a tomada de decisões; desenvolvimento pessoal e profissional; aperfeiçoamento da capacidade de lidar com pessoas. Estuda os processos administrativos como planejar, organizar, gerir e coordenar.

Fonte: A autora

De acordo com o quadro acima, empreender não está restrito apenas à abertura de uma empresa, mas sim ao desenvolvimento de habilidades e competências colocados em prática, e a capacidade de criar ou gerenciar um negócio que traz soluções para o mercado. O planejamento estratégico está voltado para a tomada de decisões e para traçar um plano pensado, pois é preciso ter visão técnica e compreender as viabilidades e os riscos na implantação de um negócio; no marketing destacam-se as diferentes ferramentas para se inovar na criação de ideias e metas, além de desenvolver atitudes relacionadas à imagem e postura. Na gestão de documentos e arquivos são estudadas diversas técnicas de organização e

conservação dos documentos; e na gestão secretarial o objetivo é compreender a importância da tomada de decisões para o desenvolvimento pessoal. Logo, observa-se que o profissional secretário está em frequente desenvolvimento, pois o mercado tem exigido cada vez mais qualificação técnica daqueles que desejam manter-se em destaque no mundo dos negócios, tanto em nível operacional, quanto no tático e estratégico. Dessa forma, conforme apresentado por Barros *et al* (2012), o profissional de secretariado é um leque de qualificações pois:

O secretário executivo é um profissional que, academicamente, está sendo preparado para assessorar e articular a área administrativa das empresas. Administração, planejamento e organização são conceitos que esse profissional deverá dominar em toda a sua extensão, além de estar preparado para ser inovador, criativo, empreendedor, comunicador e articulador (BARROS *et al*, 2012, p. 65).

Nesse contexto, microempresários, advogados, médicos, influenciadores de mídias digitais e demais profissionais liberais, que estão ganhando reconhecimento no mercado e aumentando seu processo produtivo, procuram pessoas hábeis e qualificadas para auxiliar e gerenciar suas necessidades. Dessa forma, é nesse contexto que os profissionais de Secretariado ganham espaço, desempenhando suas competências para o assessoramento, seja nas organizações cooperando com gestores, ou de forma remota, facilitando o trabalho de outros profissionais de diversos segmentos. Sobre essa questão, Souza (2019) complementa:

Cabe ressaltar que essa prestação de serviço hoje é uma realidade na profissão do Secretariado Executivo. É a oportunidade que este profissional pode investir para atender às múltiplas necessidades de um mercado de trabalho complexo, que pode oferecer expansão para diversas atividades de assessoramento via trabalho remoto, executadas nos sistemas *home office* - trabalho desenvolvido no espaço da casa do prestador de serviço e/ou *coworking* - trabalho desenvolvido em espaço compartilhado e alocado para tal (SOUZA, 2019, p. 11).

Para atuar como assessor executivo de forma remota, em primeiro lugar, é importante fazer alguns questionamentos como:

- Em qual nicho/mercado posso atuar como assessor?
- Quais são as necessidades a serem supridas?
- Que resultados se esperam conquistar?
- Qual o valor a ser cobrado em cada trabalho realizado, por hora o serviço?

A partir da análise de cada questionamento e uma investigação mais detalhada, é possível compreender a estruturação do negócio, podendo saber identificar o perfil dos clientes, qual tipo de suporte cada um necessita e compreender quanto deve ser a valoração do serviço prestado. A vantagem desse mercado é poder auxiliar profissionais de diversos segmentos, podendo ter mais de um cliente, por outro lado, é necessário aperfeiçoar habilidades que favoreçam essa produtividade.

Durante a pandemia do Covid-19, restrições impostas pela Organização Mundial da Saúde (OMS), com intuito de evitar aglomerações e prevenir o aumento de

contágio, tiveram como uma das consequências à crise financeira. Com isso, muitas empresas não puderam funcionar como antes, provocando o fechamento de estabelecimentos ou a inserção de funcionários no trabalho *home office*, com o salário pago de forma reduzida. Entretanto, outros segmentos tiveram a oportunidade de expandir, crescendo o número de profissionais ofertando a terceirização de serviços, inclusive os que atuam na assessoria executiva remota. Nesse sentido, Marçal e Barbosa (2020) apontam sobre essa necessidade de procurar ser criativo e buscar inovar diante das complexidades no mundo dos negócios:

A complexidade que envolve o fenômeno empreendedor é tão evidente que, para se desenvolver o empreendedorismo, faz-se necessário estudar as condições existentes tanto no âmbito macro ambientes (observando-se política, economia, sociedade, cultura, tecnologias e recursos naturais) quanto no micro (ambiência empresarial, estrutura organizacional e o comportamento do empreendedor), pois é na observação do contexto de referência que emergem as oportunidades empreendedoras (MARÇAL; BARBOSA, 2020, p.102).

Diante do cenário atual, o empreendedor do ramo de assessoria executiva remota, pode atuar com clientes de nichos diferentes e com necessidades similares, desde que o profissional tenha habilidades compatíveis com o serviço a ser realizado; precisa ter conhecimento das ferramentas digitais (pacote office, aplicativos de criação e de produtividade) e equipamentos de suporte (computador, internet, celular). Nesse sentido, é fundamental exercer competências que são essenciais para o bom desempenho da profissão, como: planejamento financeiro; organização; autoliderança; disciplina; gestão do tempo para conciliar a vida pessoal da profissional; resiliência para persistir diante das dificuldades, com isso saber gerenciar informações e assessorar pessoas de forma eficiente.

A modernização das atribuições desse profissional trouxe para o contexto do mercado de trabalho atual muitas vantagens, pois de acordo com algumas atribuições citadas, podemos considerar que o (a) Secretário (a) Executivo (a) possui um leque de conhecimentos voltados para auxiliar ou gerenciar a vida pessoal e profissional de gestores de diversos segmentos. Dessa forma, Barbosa e Durante (2013), descrevem que o secretário (a) tem visão para a ação, é motivado e que supera os desafios para conquistar o que precisa. Diz também que o empreendedor tem um olhar diferenciado diante das situações, procurando sempre tomar decisões assertivas e investindo em soluções, explorando assim, novos horizontes e alcançando seus objetivos:

A sociedade requer cada vez mais profissionais empreendedores com visão ampla, dispostos a assumir riscos e desafios, que busquem sempre transformar a realidade. O empreendedorismo evidencia o indivíduo tanto na posição de empregado quanto na posição de empregador. O Secretariado Executivo se insere nesse contexto, pois a função de assessor exige postura ativa, visão crítica, visão de negócio, criatividade e inovação, dentre outros atributos (BARBOSA; DURANTE, 2013, p. 58).

Em consonância com os autores acima, diante do contexto atual, tem surgido

cada vez mais empreendedores atuando na assessoria executiva remota, alguns no *home office* e outros de forma virtual. Sendo que no *home office* os serviços são realizados no conforto de casa, como se fosse um escritório particular, no qual o profissional promoverá assistência ao cliente nos horários mais acessíveis. Já no virtual a realização dos serviços pode acontecer em qualquer ambiente e a qualquer hora.

Diante das possibilidades de assessoramento remoto para profissionais com diferentes nichos de atuação, destacamos no quadro abaixo algumas das potenciais áreas e formas de atuação dentro do secretariado:

Quadro 02 - Nichos de mercado e assessoramento de suporte:

NICHOS DE MERCADO	ASSESSORAMENTO/SUPORTE
PROFISSIONAIS DA SAÚDE	Cobrança de honorários médicos, elaboração de orçamentos (consultas, exames e cirurgias), organização de agenda, confirmação de consulta com paciente, emissão de notas fiscais, gerenciar redes sociais e aplicativos de mensagens, organização e arquivamento digital de documentos, digitação de laudos.
MICROEMPRESÁRIOS (AS)	Organização e arquivamento digital de documentos, gestão de e-mails, controle financeiro (fluxo de caixa, relatórios de produção), gerenciamento de planilhas com pendências a pagar, organização de estoque, negociar com parcerias, gerenciar redes sociais e aplicativos de mensagens, realizar pesquisa de produtos e analisar propostas para aquisição de novos produtos.
ADVOGADOS (AS)	Gerenciamento de agenda com marcações ou confirmações de reuniões e audiências, organização de documentos jurídicos, gestão de atendimento e relacionamento com clientes (agendamento de reunião, repassar informações), controle de recados e ligações recebidas via planilha, organização e arquivamento digital de documentos, elaboração e formatação de documentos oficiais e atas.
INFLUENCIADORES DE MÍDIAS DIGITAIS	Gerenciamento de mídias sociais, designer e desenvolvimento de postagens, criação de conteúdo, responder comentários, planejamento de marketing, gestão de parcerias, negociação de contratos.

Fonte: A autora

Podemos ressaltar que no cenário atual do mercado de trabalho, surgirão cada vez mais profissionais capacitados para a realização de serviços de assessoria remota, pois conforme argumenta Felipini (2013) “de todas as decisões tomadas por um empreendedor no que se refere a sua empresa, é provável que a mais importante seja a escolha do segmento de atuação”, complementa ainda que “um produto só pode ser considerado bom se atender a alguma necessidade de alguém”. Diante disso, devido ao grande volume de informações adquiridas com a revolução tecnológica, é considerável que muitos microempresários ou quaisquer outros profissionais liberais não consigam resolver todas as suas demandas do dia a dia, e é nesse contexto que o profissional de secretariado se expande.

Dessa forma, para que os profissionais secretários tenham sucesso nessa categoria de negócio, se faz necessário aprender, se possível, todas as peculiaridades

dessa nova modalidade de trabalho, para que o investimento seja assertivo e vantajoso. Nesse sentido, é relevante participar de palestras de empreendedorismo, com intuito de conhecer novas técnicas que auxiliarão a montar a estrutura do negócio, aprender métodos de comunicação e conhecer as variadas formas de divulgar o seu portfólio, além disso, é interessante frequentar eventos da área de secretariado para conhecer as tendências da profissão e para aumentar o networking.

Nesse sentido, se faz importante investir em minicursos voltados para a aprendizagem de como atuar como secretária remota e poder desenvolver habilidades que proporcionará uma melhor atuação e consequentemente uma prestação de serviço com qualidade e eficiência. Logo, uma dessas atribuições é o domínio de ferramentas tecnológicas conforme apresentamos no quadro abaixo:

Quadro 03 - Ferramentas Tecnológicas e suas Finalidades:

FERRAMENTAS DIGITAIS	FUNÇÃO	FINALIDADE
Trello	Organização de tarefas através de cartões personalizados, onde cada parte pode ser gerenciada e compartilhada com outras pessoas.	Gestão e Gerenciamento de Tarefas
Asana	Gerencia tarefas e projetos e pode incluir membros para acompanhamento online.	
Google Agenda	Gerenciamento de lembretes, eventos e compromissos que são conectados a agenda do e mail e do smartphone, podendo adicionar horário de início de conclusão, ou lembrete diário, mensal ou anual.	
Evernote	Digitação de ideias através de Tags, criação de lembretes, preparação de lista para checklists e digitalização de documentos.	
Google Drive	Armazenamento de documentos em formatos variados, podendo ser dividido em pastas; pode ser criado documentos em Word, PowerPoint e Excel; faz compartilhamento para outros aplicativos.	Armazenamento em Nuvem (online)
Canva	Designer de imagem e vídeo, podendo elaborar: post para redes sociais, convites, logomarcas, cartaz, cartão de visita, certificados etc.	Marketing
E-mail (Gmail, outlook, Hotmail, yahoo)	Comunicação formal: comunica e anexa documentos e imagens	Comunicação Formal e Informal
WhatsApp	Comunicação informal: comunica e anexa documentos e imagens	
Zoom	Utilizado para fazer reuniões por vídeo através de salas online, onde o convite é enviado através de um link e esse é gerenciado pelo usuário que criou a reunião. Tem quantidade limitada para grupos no modo gratuito, porém, em sua forma paga é possível agrupar até 10 mil pessoas.	Reunião por Videoconferência

Fonte: A autora

Conforme apresenta o quadro acima, as ferramentas digitais são essenciais para o bom desempenho das atividades realizadas dentro do secretariado remoto, tendo como principal finalidade a qualidade e agilidade na produtividade. Nesse sentido, se faz necessário para a assessoria remota conhecer a finalidade de cada um desses instrumentos, pois inovar no mundo dos negócios tem sido um grande desafio, e isso vai do planejamento estratégico à prática, e que se amplia para uma preocupação ainda maior, que está relacionada ao fato de inserir no mercado um serviço inovador e que tenha um relevante índice de procura. Nesse contexto, Barros et al (2012), descrevem que o assessoramento remoto vem para ampliar ainda mais as possibilidades do profissional de secretariado e de seus clientes:

O assessoramento virtual não extermina o modo tradicional, mas inova a maneira de assessorar, pois o secretário se torna autônomo ou empresário arcando com seus próprios impostos e encargos na gestão de seus serviços. Isso faz com que o seu cotidiano seja dinâmico, relevante para os profissionais da classe estarem no meio tecnológico, apesar de que o profissional de assessoria presencial assume cada vez mais um perfil gerencial ascendendo na organização e nas tomadas de decisões. Os secretários virtuais possuem as mesmas competências e qualidades do secretário convencional, porém com mais praticidade e economia (BARROS et al, 2012, p. 64).

Conforme destaca Barros et al (2012), o profissional de secretariado atuando na assessoria remota não extermina a forma tradicional de atuação desse profissional, pelo contrário, este poderá auxiliar os secretários(as) que atuam de forma presencial, promovendo a troca de informações e experiências. No empreendedorismo remoto a secretária executiva remota entregará soluções conforme a demanda de cada cliente executará tarefas que os microempresários e profissionais liberais não tenham tempo para se dedicarem com maior afinco. Nessa perspectiva, a assessoria facilitará o gerenciamento da rotina pessoal do cliente, como acompanhar planilha financeira (gerenciamento de gastos pessoais e familiar); reservar passagens aéreas (organizar viagens); fazer cobrança de serviços prestados; entrar em contato com clientes; organizar documentos importantes; preparar slides de reuniões. Enfim, são várias as possibilidades de atuação desse profissional.

3 HABILIDADES E COMPETÊNCIAS NO SECRETARIADO

O avanço tecnológico e o surgimento de novos mercados de consumo com necessidades a serem supridas, ao analisarmos a Lei que fala das atribuições do secretário (a) executivo (a), podem perceber o quanto o secretário (a) está apto para realizar serviços no ramo da assessoria, seja de uma forma geral ou como especialista em determinados segmentos. As competências estão relacionadas à gestão de documentos, gestão financeira, marketing ou organização de eventos. Em conformidade com a publicação da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 e

complementada com a Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. (BRASIL, 1985). Enfatizando essas atribuições do profissional de secretariado, Sabino e Marchelli (2009) consideram que:

O secretário executivo é essencialmente um assessor pessoal, que tem entre as suas atribuições a tarefa de organizar a rotina de líderes atuantes nas empresas ou outras formas de organização, valendo-se fundamentalmente da ciência administrativa, que constitui o entorno conceitual básico para o desenvolvimento das tarefas que lhe são pertinentes. (SABINO; MARCHELLI, 2009, p. 607).

Na Lei 9.261, 10 de Jan. de 1996 que trata das qualificações atribuídas aos profissionais formados em Bacharelado ou Técnico em Secretariado Executivo, apresenta nos artigos 4º e 5º as seguintes atribuições desse profissional:

Art. 4º - São atribuições do Secretário Executivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V-interpretação e sintetização de textos e documentos;

VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares.

Art. 5º - São atribuições do Técnico em Secretariado:

I - organização e manutenção dos arquivos de secretaria; II - classificação, registro e distribuição da correspondência; III - redação e digitação de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro; IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico (BRASIL, 1996, p. online).

Das competências apontadas acima é importante ressaltar que uma das características mais relevantes dentro da prestação de serviços no secretariado remoto está: o planejamento; organização de serviços; assistência e assessoramento; organização e manutenção de arquivos; registro de compromissos; repassar informações e o atendimento telefônico de clientes ou fornecedores. É essencial obter o conhecimento básico dessas competências e habilidades, que impulsionam a realização das atividades de forma eficaz. Atualmente esse profissional possui qualificações que viabilizam sua expansão, como é na assessoria remota, que tem como estratégia trazer soluções ao cliente de acordo com a demanda, proporcionando tempo disponível aos gestores, para que eles possam ter a liberdade de atender outras demandas com maior qualidade. Outro ponto relevante da assessoria prestada pela secretária remota é o fato de essa ser uma alternativa para algumas empresas que buscam economia, pois essa forma de contratação reduz custos com encargos trabalhistas, além de diminuir também os gastos com energia, água e materiais de consumo, tendo como diferencial a personalização de serviços de acordo com as necessidades.

Conforme citado por Paes e Santiago (2020, p. 44) “outras competências

também são atribuídas ao perfil profissional do secretariado executivo contemporâneo”, conforme apresentado no quadro 4 abaixo:

Quadro 04 - Competências dos Profissionais de Secretariado Executivo:

Competências contemporâneas dos profissionais de secretariado executivo	
Aspectos técnicos	Pensamento estratégico; organização; planejamento; assistência e assessoramento; empreendedorismo; coleta de informações; inovar e elaborar objetivos na organização; administração do tempo; cooperativismo; gerenciamento de informações; conhecimentos protocolares, organização de eventos; idiomas; técnicas secretarias; registro e distribuição de expedientes; domínio de habilidades de escritório e tecnologias; programador de soluções; orientação da avaliação e seleção da correspondência; conhecimento de trâmites, normas e resoluções; mediação de conflitos; redação de textos profissionais especializados; utilização de recursos e softwares de comunicação e informação disponíveis; raciocínio lógico; gestão de arquivos e processos; habilidade em áreas diversificadas como administração, economia, contabilidade, finanças, marketing, matemática financeira, legislação, recursos humanos, domínio da língua portuguesa e capacidade de identificar oportunidade de crescimento.
Aspectos de conduta profissional	Liderança, iniciativa; motivação; capacidade de comunicação; capacidade de adaptação a mudanças; ética profissional; responsabilidade; dinamismo; autocontrole; flexibilidade; criatividade; descrição; capacidade de negociação; comprometimento; empatia.
Aspectos Comportamentais	Relacionamento interpessoal; equilíbrio emocional; proatividade; bom senso; profissionalismo; trabalho em equipe; administração de conflitos; polivalência, perceptividade; eficiência e eficácia; conhecimento da empresa e visão da totalidade da empresa; dedicação; pontualidade; assiduidade; sensibilidade; tomada de decisões; delegação e atuação como agente facilitador.

Fonte: Adaptado de Moreira et al. (2016, apud PAES; SANTIAGO, 2020, pp. 44-45).

O quadro acima expõe as condutas que já estão presentes na forma de trabalhar do profissional secretário e no modo como estes encaram as situações do dia a dia. Mostra também as condutas de comportamento que estão relacionadas com o lado pessoal e emocional, que já estão intimamente ligados a esses profissionais. Portanto, é interessante que para exercer a função de secretária executiva é importante alinhar se tanto às competências técnicas, quanto aos aspectos relacionados à conduta profissional e comportamental, pois conforme relatam Leal e Dalmau o secretário precisa dominar diversas áreas do conhecimento:

O secretário executivo depende do domínio de diversas áreas do conhecimento, que o permita atuar como assessor executivo, consultor; gestor e empreendedor, ocupando um espaço significativo junto aos gestores, alcançando níveis elevados de autonomia, ampliando suas possibilidades profissionais e expandindo o seu campo de atuação (LEAL; DALMAU, 2014, p. 153).

Conforme citado pelos autores, para que o secretário (a) executivo (a) consiga ampliar suas habilidades e competências é necessário que este procure dominar várias áreas do conhecimento, pois isso proporciona um leque de oportunidades, tanto no setor privado como na terceirização de serviços.

4 METODOLOGIA DE PESQUISA

A metodologia desenvolvida neste artigo do ponto de vista da sua natureza, a pesquisa foi aplicada, pois conforme citado por Prodanov e Freitas (2013, p. 51) “objetiva gerar conhecimentos para a aplicação prática, dirigida para a solução de problemas específicos, envolvendo verdades e interesses locais”.

Quanto à abordagem do problema a pesquisa foi qualitativa, pois existe uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito pesquisado de uma forma mais aprofundada e não se utiliza de métodos e técnicas estatísticas. Pois, segundo Minayo (2001) a pesquisa qualitativa:

Corresponde a questões muito particulares. Ela se preocupa, nas ciências sociais, com um nível de realidade que não pode ser quantificado, ou seja, ela trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis (MINAYO, 2001, pp. 21-22).

A pesquisa de acordo com seus objetivos caracteriza-se como exploratória, com a finalidade de desenvolver elementos pouco discutidos dentro do secretariado remoto. Em relação aos procedimentos técnicos a pesquisa foi constituída por meio bibliográfico, onde foi realizado um estudo com base na análise de materiais já publicados e que tinham semelhança com o tema em questão. O levantamento das informações partiu da leitura de artigos científicos publicados em revistas especializadas da área do secretariado executivo como GeSec e Expectativa. Foram analisados também materiais publicados no Google Acadêmico e SPELL, com os seguintes títulos: secretariado remoto e assessoria executiva virtual.

Segundo explica Fonseca (2002, pp. 31-32):

A pesquisa bibliográfica é feita a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos e páginas de web sites. Qualquer trabalho científico inicia-se com uma pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto. Existem, porém pesquisas científicas que se baseiam unicamente na pesquisa bibliográfica, procurando referências teóricas publicadas com o objetivo de recolher informações ou conhecimentos prévios sobre o problema a respeito do qual se procura a resposta (FONSECA, 2002, pp. 31-32).

Para complementar o estudo, foi realizada uma pesquisa de campo que objetivou realizar um parâmetro entre profissionais da cidade de Teresina com o de outras cidades do Brasil. O campo de interesse são profissionais formados em curso técnico ou superior em secretariado e que atuam no Secretariado Remoto realizando serviços de assessoria executiva online.

O universo da pesquisa buscou entrevistar homens e mulheres, porém só foi possível coletar informações com o público feminino, pois não foi identificado através das redes sociais o público masculino atuando nesta modalidade de trabalho dentro do secretariado. A busca por esses profissionais se deu através das redes sociais como *LinkedIn* e *Instagram*. Foram encontrados três profissionais atuantes no secretariado remoto na cidade de Teresina, porém somente duas responderam à pesquisa. Com o intuito de entrevistar mais pessoas de Teresina com o perfil de interesse, a pesquisa foi também desenvolvida com uma aluna do 6º período do curso de secretariado executivo do Instituto Federal do Piauí (IFPI) e que atualmente vem estudando as possibilidades de se especializar na área da assessoria executiva na modalidade remota, dessa forma, será apresentado o seu desenvolvimento de interesse pela profissão.

O questionário aplicado foi desenvolvido na plataforma *Google Formulários* e enviado por meio eletrônico para um total de 12 profissionais, sendo 3 da cidade de Teresina e 9 de outras cidades do Brasil. Foram desenvolvidas onze perguntas abertas e estruturadas com embasamento nas hipóteses. A entrevista foi desenvolvida entre o período de março a outubro de 2021.

Conforme explicado por Prodanov e Freitas (2013, p. 59), a pesquisa de campo:

É aquela utilizada com o objetivo de obter informações e/ou conhecimentos acerca de um problema para o qual procuramos uma resposta, ou de uma hipótese, que queiramos comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. Consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que presumimos relevantes, para analisá-los.

Na amostragem foi utilizado universo probabilístico de caráter variável, onde se pretendeu analisar profissionais escolhidos de forma aleatória que atuam no secretariado remoto e que são considerados empreendedores virtuais. A apresentação dos dados coletados foi desenvolvida em forma de texto através da análise de discurso, destacando as principais dificuldades vivenciadas e as vantagens que o trabalho remoto tem proporcionado, de acordo com o ponto de vista das profissionais em questão. Na perspectiva de Moraes e Galiazzi (2006) a Análise de Discurso é:

[...] análise textual discursiva propicia duas reconstruções concomitantes: 1. do entendimento de ciência e de seus caminhos de produção; 2. Do objeto da pesquisa e de sua compreensão. Argumenta-se no texto, sempre a partir das vivências de quem passou pelo processo, que a análise textual discursiva cria espaços de reconstrução, envolvendo-se nisto diversificados elementos, especialmente a compreensão dos modos de produção da ciência e reconstruções de significados dos fenômenos investigados (MORAES; GALIAZZI, 2006, p. 118).

5 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Para apresentação das informações, os dados foram coletados por meio da aplicação de um questionário eletrônico, com profissionais do sexo feminino e que

atuam no secretariado remoto. Diante dos resultados encontrados, objetivou-se realizar um parâmetro entre 3 respondentes da cidade de Teresina com mais 9 de outras cidades. Sendo 1 na cidade de Brasília; 1 em Goiânia; 1 em Minas Gerais; 1 no Rio de Janeiro; 2 em Pernambuco e 3 em São Paulo. Em relação à idade das respondentes, a média é de 30 a 54 anos, com isso, foi possível conhecer uma diversidade de experiências. A pesquisa foi realizada entre os meses de março a outubro de 2021. Para a análise dos dados coletados serão expostos quadros para apresentar de forma resumida as informações a serem discutidas. Além disso, com o intuito de preservar a identidade das entrevistadas, elas serão citadas pela sigla SR (secretária remota) acompanhadas de uma numeração para identificação dessas no discurso.

5.1 Perfil Profissional das Entrevistadas

Quando perguntado sobre a formação profissional, 5 respondentes informaram que possuem formação superior em secretariado executivo, dessas, a **SR5** possui o ensino bilíngue dentro da formação. A outra respondente é uma aluna do 6º período do curso superior em secretariado executivo, nessa pesquisa será abordado o seu planejamento em atuar como secretária remota, após a conclusão da graduação. Outras 2 têm formação como tecnologia em secretariado. As demais variam, sendo 1 graduada em letras (português/inglês); 1 em Administração de Empresas com pós em mídias sociais; 1 em Ciências Contábeis e Gestão Empresarial e 1 outra possui formação na área de Recursos Humanos (analista). Segue abaixo um quadro comparativo sobre a formação profissional, cidade e tempo de atuação das entrevistadas:

Quadro 05 – Formação superior, cidade e tempo de atuação das entrevistadas:

Secretária Remota	Cidade de Atuação	Formação Profissional	Tempo de atuação na área remota
SR1	Teresina - PI	Cursando 6º Período em Secretariado Executivo	Iniciando (estudante do 6º período em Secretariado Executivo)
SR2	Teresina - PI	Superior em Administração de Empresas com pós em Mídias Sociais	1 ano
SR3	Embu das Artes - SP	Analista de Recursos Humanos	Iniciando
SR4	GOIÂNIA - GO	Técnica em secretariado	9 meses

SR5	Araxá - MG	Secretariado Executivo Bilíngue	2 anos
SR6	Jaboatão dos Guararapes - PE	Superior em Secretariado Executivo	Iniciando
SR7	Rio de Janeiro - RJ	Superior em Secretariado Executivo	1 ano
SR8	São Paulo	Ciências Contábeis e técnicas em Gestão Empresarial	1 ano e meio
SR9	Jundiaí - SP	Letras - Português/Inglês	7 anos
SR10	Teresina - PI	Técnica em Secretariado (faz parceria com outra profissional formada em Administração de Empresa, com pós em Gestão de Pessoas)	8 meses
SR11	Camaragibe - PE	Superior em Secretariado Executivo	1 ano e 8 meses
SR12	Brasília - DF	Superior em Secretariado Executivo	2 anos e meio

Fonte: Dados da pesquisa (2021)

Nesse sentido, é possível verificar que profissionais com formação em outras áreas também estão atuando no secretariado remoto, porém, a nomenclatura mais utilizada para profissionais que atuam na assessoria remota e que não possuem a formação técnica ou superior em Secretariado Executivo, é considerada Assistente Virtual. Entretanto, ambas podem executar a mesma atividade fim, a diferença entre elas está no tipo de nicho que podem assessorar mediante habilidades e conhecimentos específicos que envolvem a parte secretarial, onde são efetuados por profissionais com formação técnica ou superior em Secretariado Executivo. Para os Assistentes Virtuais, a prestação dos serviços é desenvolvida por profissionais com qualquer formação técnica ou superior, e a entrega de resultados está diretamente ligada à sua área de competência.

5.2 Empreendedorismo Remoto

Conforme citado por Barros *et al* (2012), o profissional graduado em secretariado executivo, está plenamente apto para desenvolver estratégias que proporcionem melhores resultados, seja no assessoramento de empresas ou como empreendedor, que inova nos métodos dessa prestação de serviços. Empreender nos dias de hoje tem sido um bom negócio para alguns setores e ao mesmo tempo bastante desafiador, e isso acontece por vários motivos, porém, podemos citar de mais atual a crise econômica gerada pelo surgimento da pandemia do Covid-19, em que

várias empresas tiveram que fechar suas portas ou manter funcionários de forma reduzida devido às sérias restrições para o distanciamento social. Diante disso, algumas pessoas da área administrativa, financeira, marketing, dentre outras, precisaram continuar suas atividades por método remoto. Já outras perderam seus empregos, e com isso, viram a necessidade de mudar. Por esse motivo, a pandemia acelerou o desenvolvimento de negócios que ainda eram vistos como possibilidades futuras, como é o caso do trabalho em Home Office. Quando perguntado às entrevistadas deste artigo sobre os motivos de migrarem da CLT para o empreendedorismo remoto, as **SR4**, **SR11** e **SR12** citaram a flexibilidade de horários como fator principal, visto que o trabalho de forma remota proporciona ao profissional, a vantagem em decidir o melhor horário e local para a realização dos serviços, além disso, traz a liberdade de escolha do nicho de serviço ou empresa em que deseja atuar. Dentro dessa mesma escolha de vantagem está a **SR1** que até o presente momento não atua na parte prática como secretária remota, porém tem feito cursos voltados para se especializar nesse segmento, pois após conclusão do curso superior em secretariado executivo, pretende migrar para essa modalidade de trabalho. Já as **SR7** e **SR8** apontaram como vantagem a qualidade de vida, isso porque traz a oportunidade de estar mais próximo da família, amigos e poder usufruir mais momentos de lazer, já que é o profissional quem faz o seu horário de trabalho. As **SR2** e **SR6** encontraram durante a pandemia uma oportunidade para voltarem a trabalhar, isso porque mediante a crise financeira alavancada pela Covid-19, algumas empresas demitiram uma parte de seus funcionários. Por esse motivo, pessoas que estavam desempregadas viram a oportunidade de crescimento profissional através da terceirização de seus conhecimentos e habilidades, para ajudar micro e pequenas empresas ou profissionais liberais, principalmente os da área da saúde, a desenvolver soluções para suas necessidades. Além disso, foi apontada como vantagem pela **SR9** a facilidade para administrar serviços de profissionais com nichos e competências variados, ou seja, sendo possível assessorar mais de dois profissionais liberais de áreas diferentes, ao mesmo tempo. Nesse caso, o que vai propiciar essa facilidade será a capacidade de desenvolver estratégias para a resolução de problemas e a entrega de resultados esperados.

Já as **SR3** e **SR5** migraram para o empreendedorismo depois de serem demitidas da empresa que trabalhavam há alguns anos e a **SR12** se aposentou, porém gostaria de continuar a trabalhar na sua área de formação e fazer mais pela sua profissão, por esse motivo decidiu migrar para o empreendedorismo remoto e poder atuar como secretária remota. Em comparação ao período de atuação dessas no secretariado remoto, conforme apresentado no quadro cinco, apresentamos no quadro abaixo, a quantidade de anos em exercício no CLT (Consolidação das Leis de Trabalho) pelas entrevistadas:

Quadro 06 - Tempo de serviço com CLT:

Secretária Remota	Tempo de serviço com CLT
SR1	4 anos e meio (ainda continua no CLT)
SR2	15 anos
SR3	10 anos
SR4	15 anos
SR5	20 anos como executiva
SR6	10 anos
SR7	11 anos em uma multinacional
SR8	10 anos
SR9	25 anos como Secretária Executiva
SR10	8 anos
SR11	21 anos como Secretária Executiva
SR12	25 anos de setor privado e Público

Fonte: Dados da pesquisa (2021)

5.3 Desenvolvimento de Habilidades

Conforme menciona Dalmau (2014), o crescimento e a valorização do profissional vem da capacidade que esse tem em saber dominar diversas habilidades do conhecimento teórico e prático, e no secretariado executivo essas qualidades são visíveis, pois ao longo dos anos, com o seu desenvolvimento da aprendizagem na prática, tem ampliado de forma significativa o seu campo de atuação. Nesse sentido, ação do profissional de secretariado na terceirização de serviços possibilita a atuação deste como suporte para diversos nichos do mercado.

Dessa forma, ao questionar as entrevistadas sobre quais habilidades buscaram render ou aperfeiçoar para começarem a atuar no secretariado remoto, as **SR2; SR3; SR4; SR5; SR6 e SR8** responderam que as ferramentas tecnológicas foi uma das principais habilidades que foi preciso aprimorar. Já as **SR1; SR7; SR10; SR11 e SR12** relataram buscar preparação técnica em cursos virtuais, que estão voltados para a prática do secretariado remoto. No entanto, a **SR9**, informou que não buscou aprender novas habilidades, mas que utilizou todo o seu conhecimento adquirido ao longo dos vários anos de experiência como secretária executiva.

Segue abaixo o quadro sete com a apresentação das informações descritas acima:

Quadro 07 - Investimento em habilidades:

Secretária Remota	Habilidades Desenvolvidas
SR1	Curso de vendas e mídias sociais, workshops e convenções, curso para declaração de imposto de renda.
SR2	Utilizar as ferramentas tecnológicas.
SR3	Utilizar as ferramentas tecnológicas.
SR4	Utilizar as ferramentas tecnológicas.
SR5	Adaptar o atendimento remoto usando ferramentas digitais.
SR6	Ferramentas tecnológicas voltadas para organização de agenda, redação, digitação.
SR7	Fez curso teórico de forma virtual com uma especialista em secretariado remoto.
SR8	Utilizar as ferramentas tecnológicas.
SR9	Tem colocado em prática tudo o que já aprendeu durante anos de experiência como secretária executiva.
SR10	Cursos profissionalizantes como recrutamento e seleção, contrato de trabalho, gestão de pessoas e gestão financeira.
SR11	Fez curso com uma profissional que está na área há mais de 10 anos no formato remoto. Precisou aprender melhor sobre planejamento estratégico, plano de negócios, e buscou aprender a utilizar aplicativos digitais que auxiliam o trabalho.
SR12	Fez cursos de secretária remota e empreendedorismo.

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Conforme apresentado no quadro três sobre as ferramentas tecnológicas e suas finalidades, o seu uso no processo de realização de serviços dentro do secretariado remoto é de extrema importância, pois a utilização de determinados software e aplicativos, aceleram e melhoram a qualidade dos serviços prestados. Nesse sentido, é possível utilizar sistemas e aplicativos para a gestão e gerenciamento de tarefas, como por exemplo, as ferramentas utilizadas no *Google Agenda*, em que podem ser programados lembretes e gerenciamento de eventos ou compromissos. Além dessas, outras ferramentas são importantes para facilitar a elaboração e a entrega dos serviços, como é o caso do App *Canvas* utilizado para o aperfeiçoamento de marketing, o *Google Drive* que é um tipo de armazenamento de dados online em diversos formatos, e o *Trello* que é um desenvolvedor de tarefas em forma de cartões personalizados, podendo ser incluído arquivos de imagens e clientes para o acompanhamento do processo.

5.4 Nichos de atuação e prospecção de clientes

Conforme cita Filipini (2013), o empreendedor para ter sucesso precisa definir o seu segmento de atuação, para com isso, oferecer de forma estratégica soluções assertivas às necessidades de seus clientes. Dessa forma, foi perguntado às entrevistadas para qual nicho elas desempenham tarefas e foi citada uma variedade de segmentos, sendo a área da saúde a mais mencionada. Isso porque durante a pandemia do covid-19, diversos profissionais desse setor ficaram sobrecarregados, com isso, alguns viram a necessidade de ter alguém capacitado para organizar suas demandas de atendimento, com isso, a secretária remota ganha seu espaço.

O setor de tecnologia também foi um dos mais citados, isso em razão do avanço tecnológico, onde as pessoas estão cada vez mais com acesso à internet e consequentemente sobrecarregadas de inovações e informações, o que tem gerado competitividade nos negócios. Diante disso, manter-se atualizado com as novas tendências de mercado e desempenho de atividades é essencial para quem deseja se desenvolver profissionalmente.

Com a pesquisa, foi verificado o nicho para o qual a secretária remota aplica suas habilidades e competências. Na **SR1** que ainda está em processo de formação superior em secretariado executivo, relata que o nicho de interesse é o setor público, com desejo de assessorar políticos e demais autoridades relacionadas a esse setor. Já as **SR2; SR6; SR9 e SR10** citaram os profissionais da saúde. Para o setor de tecnologia, estão envolvidas as **SR4; SR5 e SR12**. Outras duas assessoram empresas do setor financeiro que são as **SR7 e SR8**. Por fim, as **SR3 e SR11** auxiliam no atendimento ao cliente de pequenas e médias empresas.

Devido ao trabalho remoto ser pouco reconhecido no Brasil, dificulta a prospecção de novos clientes aos profissionais que atuam nessa prestação de serviço. Isso porque ainda está enraizado o perfil da secretária trabalhando no presencial, onde o gestor está sempre perto para acompanhar e cobrar resultados. Nesse sentido, foi questionado sobre a forma como a Secretária Remota elabora estratégias para a prospecção de seus clientes, sendo verificado que em sua maioria a divulgação é feita através das redes sociais, sendo essa tática usada pelas **SR2; SR3; SR4; SR6; SR7 e SR10**, conforme ela relata abaixo que no início foi bastante difícil conquistar a atenção dos potenciais clientes pelo fato de a cidade no qual ela atua, o trabalho da secretária remota ainda é pouco conhecido:

“Eu achava que iria ser fácil por não ter profissionais em Teresina atuando no secretariado remoto e como as empresas estão diminuindo o quadro de funcionários, seria interessante contratar nossos serviços por não ter nenhum vínculo empregatício. No início foi muito difícil, mas a minha sócia buscou juntamente comigo várias alternativas para prospectar clientes e uma das técnicas

mais utilizadas foi buscar contatos e e-mails de profissionais de áreas que escolhemos trabalhar e então usamos as redes sócias para divulgação do nosso trabalho, foi a minha sócia que consegui o nosso primeiro cliente e juntas buscamos desenvolver um bom trabalho e inspirar outras pessoas que estejam pensando em atuar como secretária remota” (Secretária Remota nº10).

A divulgação dos serviços através de *networking*, que são as redes de relacionamento ou de contato, foi citado pelas **SR5**; **SR11** e **SR12**. A **SR1** ainda não faz a prospecção de clientes pelo fato de não está atuando como secretária remota no momento, pois a mesma ainda está se qualificando para começar atuar na área, porém, relatou que utilizaria as redes sociais para a divulgação de suas habilidades. A **SR8** informou que ainda apresenta algumas dificuldades em procurar novos clientes.

5.5 Vantagens e Desafios ao atuar no Secretariado Remoto

Conforme citado por Barbosa e Durante (2013), é importante cada vez mais se ter na sociedade e no mercado empresarial, profissionais inovadores, que tenham uma visão ampla e que tenham a capacidade de transformar o problema em solução. O empreendedorismo revela essa novidade para o mercado, e dentro do secretariado esse profissional é apresentado tanto na posição de empregado, assessorando executivo e gestores, como na posição de empregador, atuando no secretariado remoto e tornando-se um empreendedor no assessoramento virtual, gerindo e organizando a demanda de negócios de executivos, profissionais da saúde, influenciadores de mídias digitais e demais outros profissionais liberais. É desafiador emergir no empreendedorismo, principalmente sendo no modelo virtual.

Segue abaixo a citação de cada uma das entrevistadas a respeito das vantagens e desafios em atuar no secretariado remoto na atualidade.

“Vantagens: ter mais tempo e disponibilidade para minha família e lazer. Desafio: acertar em qual tipo de solução deve oferecer para a necessidade do meu cliente (saber ouvir) e a disciplina para conciliar o trabalho com outras atribuições pessoais” (SR1).

“Vantagens: Trabalhar em casa, ficar mais próxima da minha filha, ter possibilidades de atuar de qualquer lugar que tenha internet, não ter que me deslocar com transporte. Desvantagens: a renda é menor, porém ainda prefiro o trabalho em home office” (SR2).

“Muitas vantagens de trabalhar em casa e ficar na entrega” (SR3).

“Vantagens: liberdade de horário e de lugar. O desafio foi aprender tudo mais rapidamente devido a pandemia” (SR4).

“Vantagens: conforto e praticidade” (SR5).

“Vantagem: trabalhar em casa e ter controle de tempo. Desafio: prospecção de clientes e a timidez para investir em 'atenção' nas redes sociais” (SR6).

“Vantagem: Passar mais tempo perto da família. Desafio: conseguir clientes e mostrar credibilidade” (SR7).

“Vantagens: estar mais perto da minha filha e poder ter mais flexibilidade em meus horários. Desafios: poder prospectar clientes, se manter informada na área e administrar os projetos” (SR8).

“Vantagem: não precisar viajar todos os dias. Desafios: estudar e aprender todos os dias para me manter atualizada com as ferramentas necessárias para o trabalho” (SR9).

“O secretariado remoto nos proporciona escolher o nosso horário de trabalho, as áreas que desejo atuar e ainda ter tempo para ficar com minha família. E o maior desafio foi conseguir o primeiro cliente” (SR10).

“Vantagens: menos estresse diário com deslocamento; qualidade de vida; menos tempo desperdiçado; alimentação mais saudável; diminuição do estresse ocasionado por conflitos no ambiente de trabalho. Desafios: ter foco e disciplina” (SR11).

“Vantagens: posso fazer meu próprio tempo de trabalho, ficou mais flexível para eu poder dar início a outros projetos pessoais” (SR12).

Diante dos relatos acima é possível verificar que empreender no secretariado remoto é visível à obtenção de muitas vantagens e que superam os momentos de desafios, isso porque, o aprendizado e o aprimoramento da atuação se adquirem com muita prática e estudo. Sobre as desvantagens, têm-se as dificuldades vivenciadas durante o processo prático da profissão, mas que ao longo do tempo esses fatores vão se extinguindo mediante o aperfeiçoamento e experiência.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa teve como objetivo geral analisar as possibilidades e limitações, vivenciadas pelos profissionais de secretariado executivo atuando no secretariado remoto. Além disso, buscou analisar se os entrevistados possuem formação acadêmica na área do secretariado; porque decidiram migrar do CLT para o empreendedorismo e se foi uma decisão fácil ou difícil. Nesse sentido, verificou-se que atuar no secretariado remoto existe muitas vantagens, podemos citar como relevante a possibilidade de trabalhar com diversos nichos de mercado simultaneamente, pois a viabilidade vai depender das habilidades técnicas e conhecimentos específicos que a secretária vai ter em relação a cada especialidade a ser gerenciada. É também uma modalidade de serviço que proporciona mais qualidade de vida devido à flexibilidade de horário e serviço, além de envolver praticidade, já que os serviços podem ser realizados tanto no conforto de casa quanto em qualquer outro local, desde que tenha acesso a internet; e economia para ambas as partes, pois para quem contrata o serviço poderá pagar somente pela produtividade, já quem realiza economiza com deslocamento.

Nas desvantagens foram verificados os seguintes pontos: dificuldade em prospectar novos clientes; aprender o uso de novas ferramentas tecnológicas que são essenciais para aperfeiçoar a produtividade; ter disciplina para conciliar trabalho e vida pessoal; não tem férias, 13º salário e não tem renda fixa, pois tudo depende da produtividade. A pesquisa evidenciou também que nem todas as pessoas que atuam no secretariado remoto têm formação acadêmica em secretariado, mas em áreas afins como: administração, contabilidade, recursos humanos etc. Dessa forma, surge o seguinte questionamento: será que o profissional de secretariado consegue visualizar essa oportunidade, da mesma forma que os profissionais de outras áreas estão enxergando? Será que existe um perfil pra se tornar um (a) secretário (a) remoto (a)?

Verificou-se também que na cidade de Teresina há poucas pessoas atuando no secretariado remoto, o que evidencia a dificuldade de encontrar esses profissionais durante a pesquisa de campo. Das três entrevistadas na cidade de Teresina, somente duas atuam no secretariado remoto, sendo uma tecnóloga em secretariado e a outra é formada em administração de empresas. Isso indica que esse mercado ainda é pouco praticado nessa região, proporcionando uma grande oportunidade para aqueles que já possuem formação e especialização na área do secretariado e que desejam tornarem-se empreendedores na assessoria secretarial de forma remota ou virtual. Para a confirmação das hipóteses, a pesquisa apresentou que tornar-se empreendedor na área do secretariado remoto é possível obter mais qualidade de vida e flexibilidade de horário. Apresentou o quanto é importante saber identificar os nichos de mercado que se tem mais afinidade, para poder se especializar em um determinado segmento de atuação e com isso poder facilitar a prospecção de clientes e a entrega de resultados. Para melhor atender à necessidade dos clientes, a secretária remota precisa investir em conhecimento na parte de mídias e ferramentas digitais para o devido suporte.

Através do parâmetro apresentado pela pesquisa, a região que mais possui secretária remota, com formação superior em secretariado executivo é a cidade de São Paulo. Todas as entrevistadas da pesquisa trabalhavam como CLT antes de migrarem para o empreendedorismo remoto, afirmando ter sido uma decisão fácil, pois já tinham experiência com a atividade no modelo presencial, porém, para a atuação no modelo remoto precisaram aprender a utilizar ferramentas digitais de suporte de uma forma eficiente.

Dessa forma se faz necessário que sejam realizadas novas pesquisas que envolvem o secretariado remoto, com intuito de analisar que nicho de mercado mais necessita dessa assessoria e quais seriam as vantagens e implicações ao gerenciar as necessidades desse cliente; estudar o mercado e analisar o ponto de vista de estudantes de secretariado em relação às possibilidades de se qualificar para atuar no mercado como assessor executivo, de forma remota em Home Office.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Danilo da Silva; SILVA, Viviane Lima. O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO E O USO DAS TECNOLOGIAS DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES. **Revista Científica**, [s. l], p. 01-15, 2018. Disponível em: <https://semanaacademica.org.br/system/files/artigos/danilo_artigo_formatado.pdf> Acesso: 13 Mai. 2021.

BARROS, Conceição de Maria Pinheiro; VASCONCELOS, Liliane Silva; SILVA, Joelma Soares da; BRITO, Daniela Graciela Silva; SILVA FILHO, Milício Custódio da. A VIRTUALIDADE NO MUNDO DO TRABALHO: um estudo sobre a atuação do secretário. **Revista Expectativa - Unioeste**: Secretariado Executivo, [s. l], v. 11, n., p. 61-81, jan./dez. 2012. Disponível em: <<https://e.revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/7275>> Acesso: 13 Mai. 2021.

BARBOSA, Sheila Mara Costa; DURANTE, Daniela Giaretta. Secretariado Executivo e Empreendedorismo: realidade ou utopia? **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 04, n. 01, p. 56-74, 06 abr. 2013. **Revista de Gestão e Secretariado (GESEC)**. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/143>>. Acesso: 05 Fev. 2021.

BRASIL. **Exercício da profissão Secretário Executivo**. 1985. Disponível em: <http://planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm>. Acesso em: 27 jan. 2021.

FELIPINI, Dailton. **EMPREENDEDORISMO NA INTERNET**: como agarrar essa nova oportunidade de negócios. Como agarrar essa nova oportunidade de negócios. 2013. Disponível em: <http://www.inforbusiness.com.br/fileupload/inforbusiness/abctoe-commerce-empendedorismo_web3.pdf> Acesso em: 06 jun. 2021.

FONSECA, João José Saraiva da. **Metodologia da Pesquisa Científica**. 2002. Universidade Estadual do Ceará (UECE). Disponível em: <https://books.google.com.br/books?hl=ptBR&lr=&id=oB5x2SChpSEC&oi=fnd&pg=PA6&ots=ORPV1tcoj0&sig=u2jSY5Zw36lryNHQoawYINXC64E&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false>. Acesso em: 05 fev. 2021.

GRANDIN, Felipe. **1 ano de pandemia**: gráficos mostram o que funcionou no combate à covid e quais os caminhos para o brasil. Gráficos mostram o que funcionou no combate à Covid e quais os caminhos para o Brasil. 2021. G1. Disponível em: <<https://g1.globo.com/google/amp/bemestar/coronavirus/noticia/2021/03/11/1-ano-de-pandemia-graficos-mostram-o-que-funcionou-no-combate-a-covid-e-quais-os-caminhos-para-o-brasil.ghtml>>. Acesso em: 13 abr. 2021.

LEAL, Fernanda Geremias; DALMAU, Marcos Baptista Lopez. Análise das competências secretariais requeridas pela universidade federal de santa Catarina em comparação ao perfil profissiográfico do secretário executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**: GeSec, São Paulo, v. 5, n. 3, p. 143-174, 2014. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/search/search?simpleQuery=AN%C3%81LISE+DAS+COMPET%C3%81NCIAS+SECRETARIAIS+REQUERIDAS+PELA+UNIVERSIDADE+FEDERAL+DE+SANTA+CATARINA+EM+COMPARA%C3%81>>

7%C3%83O+AO+PERFIL++PROFISSIOGR%C3%81FICO+DO+SECRET%C3%81RIO+EXECUTIVO&searchField=query>. Acesso: 05 Jun. 2021.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **Pesquisa Social**: teoria, método e criatividade. 18. ed. Petrópolis: Vozes, 2001. Disponível em: <http://www.faed.udesc.br/arquivos/id_submenu/1428/minayo__2001.pdf>. Acesso: 31 jan. 2021.

MORAES, Roque; GALIAZZI, Maria do Carmo. Análise Textual e Discursiva: processo reconstrutivo de múltiplas faces. **Ciência & Educação**, São Paulo, v. 12, n. 1, p. 117-128, abr. 2006. Disponível em: <<https://www.scielo.br/pdf/ciedu/v12n1/08.pdf>>. Acesso em: 05 fev. 2021.

MARÇAL, Maria Christianni Coutinho; BARBOSA, Jéssica Melo. Empreendedorismo e secretariado executivo: uma proposição de reflexões críticas e de ações a partir de alunos estagiários e de organizações concedentes de estágios na área. **Revista de Gestão e Secretariado**: (GeSec), São Paulo, SP, p. 99-119, 11 maio/ago. 2020. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1057>> Acesso: 13 Abril. 2021.

OLIVEIRA, Michele Lúcia; GOUVEIA, Joseilme Fernandes; BARBOTIN, Maria Angeluce Soares Perônico. Estudo de mercado sobre viabilidade da abertura de uma empresa de Consultoria na área de Secretariado Executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 10, n. 2, p. 30-58, ago. 2019. **Revista de Gestão e Secretariado** (GESEC). Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/847>>. Acesso em: 27 Jan. 2021.

PAES, Raul Vitor Oliveira; SANTIAGO, Cibelle da Silva. Assessoramento remoto por meio de escritórios virtuais: uma categorização de serviços prestados. **Revista Gestão e Secretariado**: GeSeC, São Paulo, v. 11, n. 1, p. 41-62, abr. 2020. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1055>>. Acesso: 27. Jan.2021.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do Trabalho Científico**: métodos e técnicas de pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Rio Grande do Sul: Feevale, 2013. 227 p. Disponível em: <<https://docente.ifrn.edu.br/rodrigotertulino/disciplinas/2015.2/seminario-de-iniciacao-cientifica/livro/e-book-metodologia-do-trabalho-cientifico/view>>. Acesso em: 31 jan. 2021.

SABINO, Rosimeri Ferraz; MARCHELLI, Paulo Sérgio. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. **SciELO**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 4, p. 608-621, dez. 2009. Disponível em: <<https://www.scielo.br/pdf/cebape/v7n4/06.pdf>>. Acesso: 05 fev. 2021

SOUZA, Allyne Francine. **SECRETARIADO EXECUTIVO**: possibilidades e desafios para abertura de microempresas de assessoria remota. POSSIBILIDADES E DESAFIOS PARA ABERTURA DE MICROEMPRESAS DE ASSESSORIA REMOTA. 2019. DSE - Departamento de Secretariado Executivo - São Cristóvão - Presencial. Disponível: <https://scholar.google.com.br/scholar?cluster=6154880647329552107&hl=ptBR&as_sdt=0,5#d=gs_qabs&u=%23p%3DoTUCHhGfkOkJ>. Acesso: 24 Jun. 2021.