

Secretariado remoto no Brasil: Mercado de trabalho e perspectivas

Remote secretariat in Brazil: Job market and perspectives

Mayara de Oliveira Neco¹
Debora Andrea Liessem Vigorena²
Flávio Braga de Almeida Gabriel³
Sandra Tarallo⁴

Resumo: Após o colapso sanitário causado pelo vírus COV-SARS-2, o teletrabalho impulsionou novas possibilidades de atuação para muitos profissionais. Neste estudo destaca-se o secretariado remoto como uma oportunidade, principalmente aos profissionais de Secretariado Executivo. Nesse sentido, o objetivo principal é avaliar a percepção de profissionais que atuam no secretariado remoto no Brasil, quanto ao mercado de trabalho. A abordagem da pesquisa é qualitativa, com uma fase descritiva de análise de dados, coletados a partir da aplicação de um questionário de pesquisa, via *Google Forms*. Os resultados apontam que o perfil dos profissionais que atuam no secretariado remoto são mulheres na faixa de 30 a 40 anos e possuem algum grau de formação em Secretariado Executivo.

Palavras-chave: Secretariado Remoto; Percepções; Mercado de Trabalho.

Abstract: After the health collapse caused by the COV-SARS-2 virus, telecommuting boosted new possibilities for action for many professionals. This study highlights the remote secretariat as an opportunity, especially for Executive Secretariat professional. In this sense, the main purpose is to evaluate the perception of professionals who works in the remote secretariat in Brazil, about job market. The research approach is qualitative, descriptive in nature, and the data was collected from the application of survey questionnaire, via *Google Forms*. The data indicate that the profile of the professionals who work in remote secretarial services is composed of women between 30 and 40 years old, and have some degree in Executive Secretariat.

Keywords: Remote Secretariat; Perceptions; Job Market.

¹ Graduada em Secretariado Executivo Trilíngue pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) - Campus Toledo. E-mail: mayaraneco@gmail.com.

² Professora adjunta na Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, vinculada ao curso de Secretariado Executivo. E-mail: debora.guevara@unioeste.br.

³ Graduado em Ciências Econômicas pela Universidade Estadual de Londrina. E-mail: flavio.gabriel@unioeste.br.

⁴ E-mail: oneconsultoriasecretariaremota@gmail.com.

1. Introdução

O avanço tecnológico, somado ao colapso sanitário causado pelo vírus COV-SARS-2, permitiram a intensificação do trabalho realizado à distância. Esse vírus é o responsável pela doença Covid-19 que no início do ano 2020 causou uma pandemia mundial, exigindo-se o isolamento social como forma de prevenção, e impacta a vida humana em vários aspectos, bem como a maneira de trabalhar, tornando o *home office* realidade para muitos negócios (Brasil, 2020).

Nesse novo contexto, o mercado de trabalho foi obrigado a se adaptar às novas restrições, em que muitas empresas tiveram que buscar novas maneiras de comercializar e ofertar seus produtos, principalmente por meio de websites, redes sociais, entre outras formas. Por outro lado, não foram apenas as formas de ofertar produtos que mudaram, mas também o trabalho, adaptado ao *home office* ou teletrabalho, no qual os colaboradores podem exercer suas funções em suas casas ou outros ambientes, conectados pelas tecnologias digitais de colaboração remota.

Diante disso, os profissionais de todas as áreas tiveram que se adaptar às novas modalidades de trabalho, inclusive o profissional de Secretariado Executivo, que se deparou com a possibilidade de desempenhar diversas funções de forma remota que inclusive já eram praticadas por muitos profissionais da área mesmo antes da pandemia da Covid-19. Salienta-se que os Secretários Executivos, munidos de competências e habilidades são capazes de gerar grandes mudanças nas organizações, destacando-se ao longo dos séculos por suas habilidades de consultoria, assessoria, habilidades de facilitação de processos organizacionais e de capacidade de inovar e resolver conflitos. Ao longo dos séculos, esses profissionais, desde os escribas, destacaram-se e têm se destacado no mercado de trabalho pela sua capacidade de saber inovar (Costa, Chizzoni, & Vaz, 2019).

Ressaltam-se os apontamentos de Souza, Moreira e Martins (2018) sobre o trabalho remoto antes mesmo do início da pandemia. Para esses autores, a expansão dessa nova modalidade de trabalho, ou seja, o trabalho em *home office* e trabalho remoto, está associada

não apenas a mudança de paradigmas, uma vez que as empresas têm avançado na diminuição de custos para manter uma empresa física, como também pela oportunidade de ascensão de um campo de trabalho. Dito isso, este estudo tem como pergunta de pesquisa: Quais são as perspectivas do mercado de trabalho relacionado ao secretariado remoto? O objetivo principal é avaliar a percepção de profissionais que atuam no secretariado remoto no Brasil, quanto ao mercado de trabalho. Já os objetivos específicos se desdobram em analisar o perfil dos profissionais; compreender a área de atuação; assim como as condições de trabalho.

A pesquisa se justifica pela importância de compreender a percepção dos profissionais que atuam no secretariado remoto, pois é um campo que pode apresentar possibilidades interessantes ao Secretariado Executivo. Conforme resultados obtidos na pesquisa de Silva (2019), há um interesse dos profissionais de Secretariado Executivo em atuar no trabalho remoto como mais uma alternativa de atividade profissional. Nesse sentido, o mercado de trabalho do secretariado remoto representa uma importante oportunidade para atuação do Secretariado Executivo, pois muitos profissionais já optaram pela prestação de serviços de forma remota mesmo antes do início da pandemia.

Quanto à estrutura deste estudo, para além desta introdução, apresentam-se outras seis seções divididas entre referencial teórico, procedimentos metodológicos, resultados e discussão e por fim, as considerações finais.

2. Trabalho Remoto e Teletrabalho no Brasil

Ainda que os termos “Trabalho Remoto” e “Teletrabalho” pareçam ser modalidades de trabalho relativamente novas, suscitadas principalmente pela pandemia COV-SARS-19, já são abordadas pela CLT desde meados de 2012. No entanto, apenas em 2017, por meio do capítulo II-A da lei nº 13467 de 13 de julho de 2017, é que se consagra o regime jurídico do trabalho, ou seja, o teletrabalho passa a compreender disposições.

De acordo com Miziara (2017), o teletrabalho possui local fixo, como por exemplo, a casa própria do trabalhador, ou até mesmo pode ser em uma cafeteria, *lan house*. Ainda segundo esse autor, o teletrabalho pode ainda ser definido como aquele trabalho em que o

empregado o exerce fora das dependências da empresa, sem a necessidade de se locomover até a empresa para realizar as suas tarefas. Entretanto, ainda que o trabalhador não esteja na dependência da empresa, este deve se manter em contato com a gerência e sua equipe por meio de reuniões em plataformas digitais, além de utilizar aplicativos de mensagens, tais como WhatsApp e Messenger.

Conforme subscreve o capítulo II-A da lei nº 13.467 de 13 de julho de 2017:

Art. 75-C A prestação de serviços na modalidade de teletrabalho deverá constar expressamente do contrato individual de trabalho, que especificará as atividades que serão realizadas pelo empregado. (...)

Art. 75-D As disposições relativas à responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto, bem como ao reembolso de despesas arcadas pelo empregado, serão previstas em contrato escrito (Brasil, 2017).

O trabalho remoto, por outro lado, segundo Oliveira *et al* (2017), também pode ser realizado à distância, assim como o teletrabalho, por meio de tecnologias de comunicação. No entanto, enquanto o teletrabalho refere-se somente ao trabalho realizado à distância, o qual não inclui locomoção do empregado até o seu trabalho, sendo realizado predominantemente fora do escritório, o trabalho remoto pode ser realizado, desde que se utilize das tecnologias de comunicação, dentro do escritório.

O trabalho remoto, de acordo com Oliveira *et al*. (2017), refere-se a um trabalho mais flexível. Assim como o teletrabalho, o trabalho remoto é regulamentado pela Lei número 12.551 de 15 de dezembro de 2011:

Art. 6º. Não se distingue entre o trabalho realizado no estabelecimento do empregador, o executado no domicílio do empregado e o realizado a distância, desde que estejam caracterizados os pressupostos da relação de emprego.

Parágrafo único. Os meios telemáticos e informatizados de comando, controle e supervisão se equiparam, para fins de subordinação jurídica, aos meios pessoais e diretos de comando, controle e supervisão do trabalho alheio (BRASIL, 2011).

Esta modalidade de trabalho tem sido adotada por profissionais de Secretariado Executivo, que desejam não somente trabalhar sem se locomover, como também investir em uma nova oportunidade de trabalho. Reconhecida como secretariado remoto, essa forma de trabalho pode ser realizada vinculada ou não a uma empresa, sobre o qual o profissional, atuando de forma presencial ou não, realiza diversas atividades de sua área de atuação (Barros *et al.*, 2012, apud, Oliveira *et al.*, 2017). Para compreender este campo de atuação, é necessário antes compreender o perfil e o campo de atuação no qual o Secretário Executivo pode atuar, conforme será tratado a seguir.

2.1. O Profissional de Secretariado Executivo: Perfil e Campo de Atuação

Diante das transformações mercadológicas e da globalização, o perfil de Secretariado Executivo sofreu mudanças em seu perfil, evoluindo de acordo com seu tempo e com a demanda do mercado de trabalho. Antes dos anos 90, este profissional era visto como uma profissional técnico, desempenhando funções como datilógrafa, controlando o envio e o recebimento de cartas, atendimento ao telefone, entre outras funções. Entretanto, a partir dos anos 90, o Secretário Executivo passa a ter mais responsabilidades, tornando-se peça-chave nas organizações (Neiva & D'elia, 2014).

O perfil do profissional de Secretariado Executivo agrega competências e habilidades de assessoria, sendo um profissional dinâmico, de caráter facilitador e planejador. Esse profissional é ainda dotado de autodisciplina e pontualidade, características que permitem a ele desempenhar suas funções dentro do tempo estipulado, tendo sempre o senso de suas habilidades, do tempo e de seu conhecimento (D'elia & Almeida, 2019).

De acordo com D'Elia e Amorin (2020, p. 455), este profissional é reconhecido no mercado de trabalho como estratégico, “com grande capacidade de transitar e interagir em todos os setores da organização”. Desse modo, o profissional de Secretariado Executivo do século 21, assume postura e conhecimentos de assessoria profundos, baseado na construção ampla e contínua de seu conhecimento.

Segundo Paes *et al* (2015), o Secretário Executivo aprimorou suas competências de assessoria, assumindo responsabilidades antes delegadas aos executivos. Estes profissionais deixaram o seu perfil técnico, passando a delegar funções, gerenciar processos e informações, sobre os quais estes profissionais vislumbram novos campos de atuação, tanto em áreas de atuação consolidadas, como a assessoria, quanto aquelas impulsionadas pelo avanço tecnológico e da globalização, tais como discutidas aqui: teletrabalho, *home office*, consultoria e escritório virtuais

2.2. O Secretariado Remoto no Brasil

Conforme comentado anteriormente, a profissão de secretariado passou por pelas evoluções do mercado de trabalho, evoluções que, segundo Silva *et al.* (2021), as inovações tecnológicas contribuíram para o desenvolvimento das atividades de assessoria e consultoria, afetando tanto as organizações quanto os profissionais da área de secretariado. De acordo com esses autores, os escritórios virtuais, ou a secretariado remoto, se apresentam como um novo nicho a ser explorado por esses profissionais. Ainda que o trabalho remoto tenha respaldo na lei, como discutido anteriormente, pesquisas sobre esse novo nicho de mercado que se abre para o profissional de Secretariado Executivo ainda são recentes. Além disso, o acervo de pesquisa ainda é relativamente pequeno para surtir efeitos de discussões acerca das atividades prestadas e das definições acerca do tema de secretariado remoto (Silva, 2019).

De acordo com um estudo realizado por Paes e Santiago (2020) os escritórios virtuais que oferecem serviços de secretariado remoto podem ser divididos em cinco categorias de serviços, sendo elas: serviços burocráticos gerais (de secretaria); serviços orçamentários, financeiros e bancários; serviços de marketing, publicidades e propaganda; serviços contábeis e cartorários; e serviços administrativos diversos. Ainda de acordo com a pesquisa apresentada pelos autores, mais da metade dos serviços burocráticos prestados (55,6%) envolvem atividades de gerenciamento de e-mail e digitação, redação e revisão de documentos (Paes & Santiago, 2020). Dentre outros serviços realizados pelos Secretários Executivos, encontram-se ainda atividades gerenciais e de organização de documentos,

principalmente para a área de eventos, a qual o profissional de secretariado também vislumbra um nicho de mercado.

De acordo com a pesquisa publicada por Silva (2019), que tinha como intuito investigar o desenvolvimento da atuação do secretariado remoto no Brasil, uma das principais atividades desenvolvidas por esses profissionais estão o cuidado com a agenda e compromissos, financeiro, assistência e comunicação. Dentre os serviços mais requisitados pelos clientes, no entanto, destaca-se o cuidado com a agenda e questões contábeis, como ajuda com organização de contas e outras atividades financeiras.

Os estudos de Silva (2019) foram além, e buscaram investigar a motivação que levava estes profissionais a optarem pelo secretariado remoto. Dentre as justificativas, se destacam a escassez de trabalho para o profissional de secretariado para algumas regiões do país, visualizando assim, uma oportunidade de trabalhar na área em um nicho de mercado que se expande, como empreendedor de seu próprio negócio.

3. Procedimentos Metodológicos

Quanto à natureza deste estudo, trata-se de uma abordagem qualitativa, embora os dados da coleta envolvam valores numéricos, estes foram tabulados e analisados apenas pela frequência, de forma descritiva. Não foram realizados testes estatísticos inferenciais.

Cabe ressaltar que foi realizada uma pesquisa de campo que, para Rodrigues (2007, p. 4) “é a observação dos fatos tal como ocorrem”, complementa que esse tipo de pesquisa não permite separar e nem controlar as variáveis, mas permite que seja vislumbrado as relações estabelecidas. Sendo assim, tratou-se de uma coleta de dados primários, por meio de um questionário eletrônico direcionado aos profissionais que atuam no secretariado, conforme o perfil declarado em redes sociais. O questionário continha um total de 14 questões fechadas e 2 abertas, assim como um conjunto de afirmações que foram avaliadas pela escala de Likert. O resultado da escala de Likert será apresentado em outro estudo. O link do questionário foi enviado aos profissionais identificados no Facebook, Instagram e LinkedIn, ficando

disponível para receber respostas durante os meses de agosto 2020 a julho de 2021, esse período resultou em 53 (cinquenta e três) respondentes.

Quanto à amostragem, ressalta-se que foi não aleatória e não probabilística. “A escolha de um indivíduo entre uma população é ao acaso (aleatória) quando cada membro da população tem a mesma probabilidade de ser escolhido” (Lakatos & Marconi, 1990, p. 44). Sendo assim, é uma amostragem não aleatória e não probabilística, pois não existiu a possibilidade da mesma chance de escolha para todos profissionais que atuam na área de secretariado remoto. Ou seja, não há uma referência exata do número de profissionais que atuam nessa área para saber qual seria o tamanho da amostra necessária para assegurar a representatividade da população.

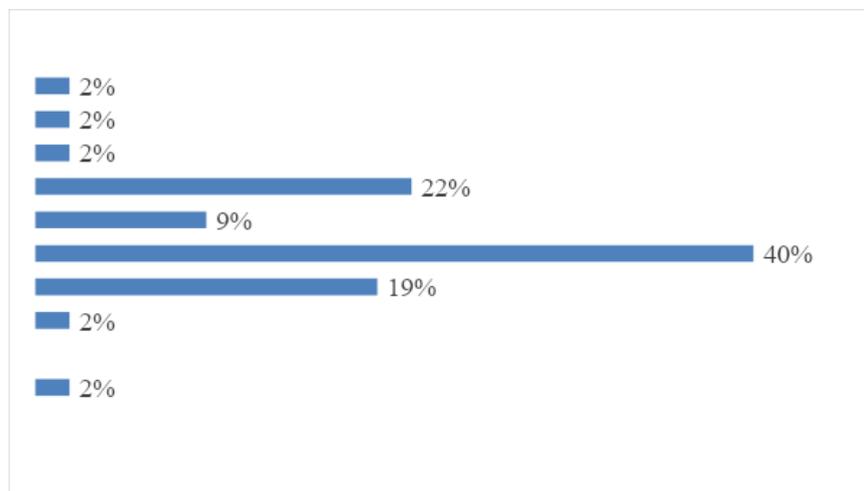
4. Resultados e Discussões

A partir do questionário aplicado os dados coletados foram tabulados com o auxílio da ferramenta *Excel*. Do total de 53 respondentes, 98% são do sexo feminino e apenas 2% do sexo masculino. Além disso, a faixa etária dos participantes é de 30 a 40 anos.

A primeira questão buscou identificar os estados onde residem os respondentes. Dos 53 participantes da pesquisa, 51% residiam no estado de São Paulo, sendo a maioria dos respondentes. Ao se somar com os demais estados do Sudeste (Minas Gerais e Rio de Janeiro) o percentual é de 70% de respondentes. Os demais estão distribuídos na região Nordeste (Pernambuco, Bahia, Maranhão e Sergipe), totalizando 14% dos respondentes. A outra região representada na pesquisa é o Sul (Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul), perfazendo 14% dos respondentes.

Em relação ao grau de escolaridade dos participantes, observa-se que a maioria dos participantes possui ensino superior completo (40%), conforme consta no Gráfico 1. Dentre os participantes, 22% possuem pós-graduação nível mestrado completo.

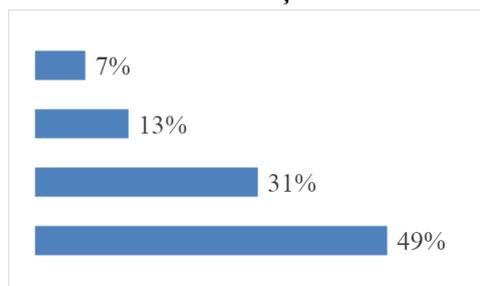
Gráfico 1. Grau de escolaridade dos entrevistados



Ensino Superior Completo: 40%; Pós-Graduação (Nível Especialização) Completo: 22%; Ensino Superior Incompleto: 19%; Pós-Graduação (Nível Especialização) Incompleto: 9%; Pós-graduação (Nível Doutorado) Completo: 0%; Pós-Graduação (Nível Doutorado) Incompleto: 2%; Pós-Graduação (Nível Mestrado) Completo: 2%; Pós-Graduação (Nível Mestrado) Incompleto: 2%; Ensino Técnico Completo: 2%; Ensino Técnico Incompleto: 0%; Ensino Médio Completo: 2%; Ensino Médio Incompleto: 0%; Ensino Fundamental: 0%;

Já o Gráfico 2 apresenta uma informação bastante relevante sobre a área de formação dos respondentes. A maioria, 51% dos participantes, possui formação na área de secretariado executivo, somados, são técnicos, tecnólogos ou bacharéis em Secretariado Executivo. Por outro lado, uma grande parte (49%) não possui formação na área de Secretariado Executivo, mas afirma atuar com atividades exercidas pelo profissional de Secretariado Executivo. Esses profissionais possuem formação em administração, contabilidade e outras áreas. Pode-se inferir que esses dados revelam o aumento de profissionais de diferentes áreas que aderiram ao mercado do secretariado remoto.

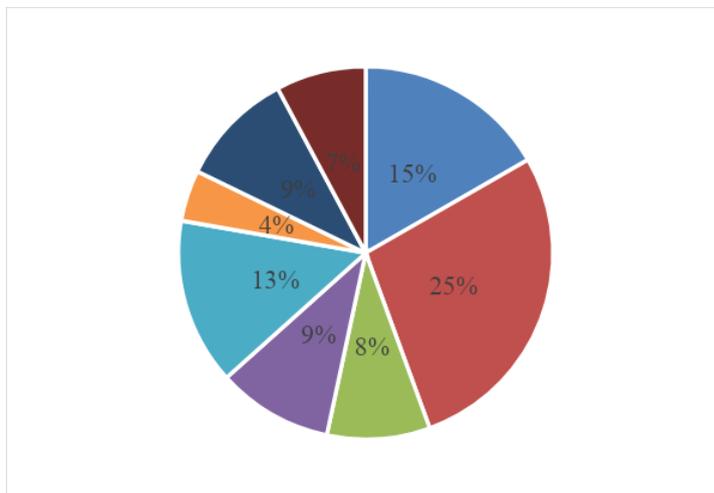
Gráfico 2. Área de formação dos entrevistados



Não tenho formação em Secretariado Executivo, mas trabalho na área: 49%; Bacharel em Secretariado Executivo: 31%; Tecnólogo em Secretariado Executivo: 13%; Técnico em Secretariado Executivo: 7%;

Ao que tange o tempo de atuação no secretariado remoto, conforme Gráfico 3, maioria (25%) dos participantes assinalou que vendia seu serviço de 3,1 a 6 meses. Apenas 2% dos participantes assinalaram exercer atividade há mais de 60,1 meses. Esse resultado demonstra que a maioria dos profissionais entrevistados está iniciando a carreira no secretariado remoto.

Gráfico 3. Tempo de atuação no Secretariado Remoto

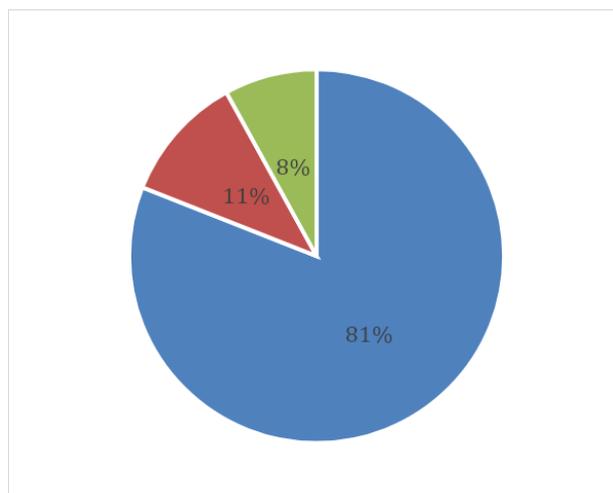


De 3,1 a 6 meses: 25%; menos de 3 meses: 15%; de 12,1 a 18 meses: 15%; de 18,1 a 24 meses: 13%; de 9,1 a 12 meses: 9%; de 6,1 a 9 meses: 8%; de 24,1 a 36 meses: 4%; de 36,1 a 48 meses: 2%; de 48,1 a 60 meses: 7%; mais de 60,1 meses: 2%

O Gráfico 4 apresenta o número de clientes atendidos pelos respondentes no momento de preencher o questionário. A maioria estava atendendo até 5 clientes (81%) e

apenas 11% de 6 a 10 clientes. Nenhum respondente afirmou atender mais de 10 clientes e 4% não possuía clientes no momento da pesquisa.

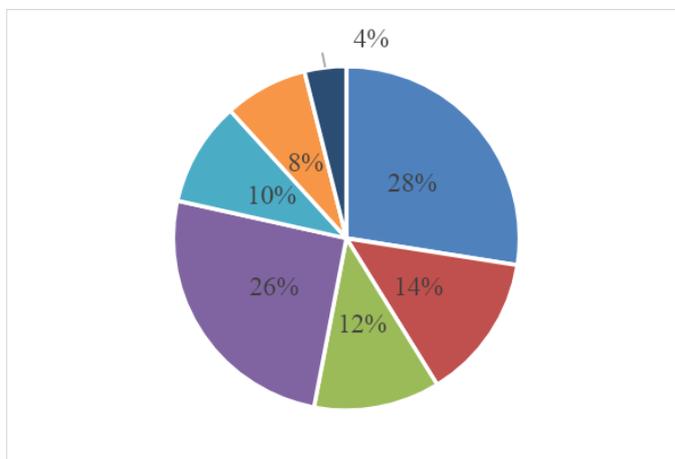
Gráfico 4. Número de clientes atendidos



De 1 a 5 clientes: 81%; de 6 a 10 clientes 11%; sem clientes no momento: 4%

Quanto à carga horária semanal, no momento da aplicação dos questionários, 27% dos participantes assinalaram trabalhar até 8 horas semanais, conforme demonstra o gráfico 5. Outra grande parte, 25%, exerce uma carga horária entre 36,1 a 44 horas semanais. Esses dados sinalizam que existe flexibilidade quanto ao tempo semanal dedicado às atividades laborais.

Gráfico 5. Carga horária semanal



Até 8 horas semanais: 27%; de 24,1 a 36 horas semanais: 25%; de 8,1 a 16 horas semanais: 14%; de 16,1 a 24 horas semanais: 12%; de 36,1 a 44 horas semanais: 10%; de 44,1 a 52 horas semanais: 8%; mais de 52,1 horas semanais: 4%

Os participantes ainda foram requisitados a preencher os serviços que desempenhavam no secretariado remoto, sendo possível apontar mais de um tipo de serviço. A fim de compreender os principais serviços ofertados pelos participantes, optou-se pela classificação de serviços disponibilizada por Paes e Santiago (2020), conforme demonstra a Tabela 1.

Tabela 1 – Serviços prestados pelos respondentes

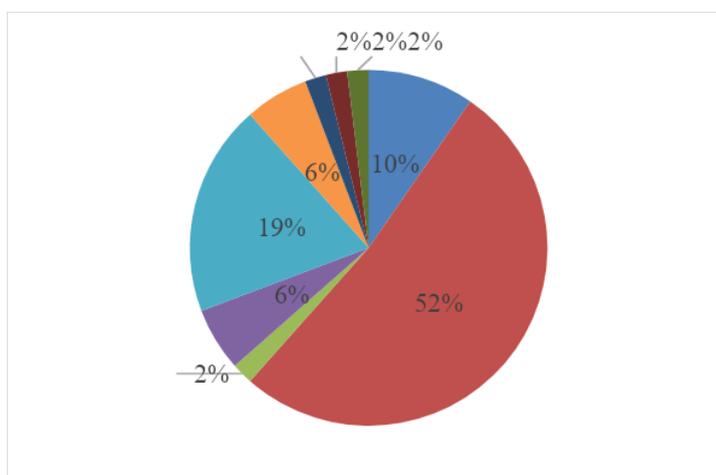
| Serviços prestados pelos respondentes | |
|--|-----------------|
| Tipo de Serviço | Porcentagem (%) |
| Serviços burocráticos gerais (de secretaria) | 34% |
| Serviços orçamentários, financeiros e bancários | 23% |
| Serviços de marketing, publicidades e propaganda | 21% |
| Serviços contábeis e cartorários | 4% |
| Serviços administrativos diversos (gestão) | 18% |

Ao analisar os dados obtidos, observou-se que dentre os serviços realizados encontram-se serviços burocráticos (34%), como auxílio de agenda, digitação de documentos e assistência pessoal. Em relação a serviços ligados à área financeira e contábil totalizam,

somados, 27%. Os serviços prestados na área de marketing, publicidade e propaganda também é expressivo (21%). Uma considerável parte dos respondentes afirma que predomina a prestação de serviços administrativos relacionados à gestão de organizações (18%).

Em relação ao ramo de atividades as quais esses profissionais atendem, destaca-se o ramo de serviços relacionados à Pessoa Jurídica (52%) e (19%) referentes a serviços à Pessoa Física, seguidos do ramo de educação (9%), conforme demonstra o Gráfico 6.

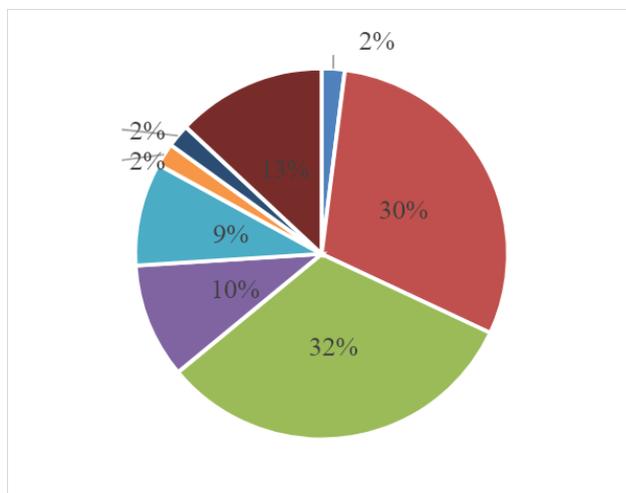
Gráfico 6. Ramos de atividades



Serviços: à Pessoa Jurídica 52%; Serviços à Pessoa Física:19%; Educação: 9% dos participantes;; Industria: 2%; Comércio: 6%; Área de Saúde: 6%; Partido Político: 2%; Serviços Digitais: 2%; Direito: 2%

Ao que tange à remuneração, conforme o Gráfico 7, a maioria dos participantes (32%) assinalou que ganha por hora de 30,01 a 50 reais por hora. Enquanto isso, 30% disseram ganhar por hora de 10,1 a 30 reais por hora. Dos 53 participantes, apenas 2% da amostra disse ganhar entre 130,1 a 150 reais por hora. O preço/hora do serviço pode ser definido de acordo com a atividade e o tempo para que seja realizada. Atividades de controle de agenda podem demandar menos tempo do que atividades administrativas e de contabilidade.

Gráfico 7. Valor médio em reais por hora de trabalho



De R\$ 30,01 a R\$ 50,00: 32%; de R\$ 10,01 a R\$ 30,00: 30%; de R\$ 50,01 a R\$ 70,00: 10%; de R\$ 70,01 a R\$ 100,00: 9%; Até R\$10,00: 2%; de 100,01 a 130,00: 2%; de R\$ 130,01 a R\$150,00: 2%; 13% não informaram o valor e nenhum dos respondentes afirmou receber mais de R\$ 150,00 por hora.

Ao que se refere à formalização da força de trabalho, a maior parte dos participantes afirmou não estar formalizado (42%), enquanto 40% disseram ter registro como microempreendedor individual (MEI); 10% possuem vínculo CLT e 8% não responderam a essa questão. Tais dados chamam à atenção pela divisão, ou seja, metade dos entrevistados não possuem qualquer tipo formalização. Por outro lado, metade dos participantes constituíram-se como pessoas jurídicas para desempenharem suas funções. De acordo com Silva (2019), o secretariado remoto representa uma oportunidade de trabalhar na área em um nicho de mercado que se expande, como empreendedor de seu próprio negócio.

Quando questionados sobre a previdência, a maioria (38%) contribui com a previdência social e 9% possui previdência privada. Há um percentual de 11% que faz poupança como forma de rendimento para a aposentaria e 11% que não respondeu a essa questão. Embora exista preocupação com a aposentadoria pela maioria dos respondentes, ainda há um percentual alto (36%) que não realiza qualquer tipo de recolhimento ou poupança. Essa questão revela que a falta de formalização do trabalho identificada na questão anterior, pode contribuir para a falta de planejamento com a previdência social.

5. Considerações Finais

Este estudo teve como objetivo avaliar a percepção de profissionais que atuam no secretariado remoto no Brasil, quanto ao mercado de trabalho. Pode-se afirmar que esse objetivo foi alcançado, pois foi possível avaliar o mercado de trabalho dos profissionais que já atuam na área de secretariado remoto, mesmo antes da pandemia da Covid-19.

Como resultado de pesquisa, percebe-se que o secretariado remoto se apresenta como uma importante oportunidade de atuação do Secretariado Executivo e que essa área está se expandindo gradualmente pelas regiões do país. A coleta de dados ainda possibilitou a compreensão do perfil dos profissionais que estão trabalhando na área de secretariado remoto, ou seja, em sua grande maioria, são mulheres na faixa de 30 a 40 anos, residentes de metrópoles (São Paulo), com algum grau de formação em Secretariado Executivo. Além disso, foi possível verificar neste estudo que as atividades desenvolvidas pelos profissionais entrevistados se concentram, em sua maior parte, em atividades secretariais, como assessoria pessoal e controle de agenda.

Outro fator de destaque é a quantidade de clientes atendidos, que não ultrapassou o número de 10 clientes. Como a carga horária semanal apontada fica na média de 24 horas semanais e o valor médio cobrado por hora é de R\$ 30,00 a R\$ 50,00, o valor mensal obtido pelos respondentes pode ultrapassar a faixa de dois salários mínimos.

O ramo mais atendido pelos respondentes é o setor de serviços, tanto a Pessoa Jurídica quanto à Pessoa Física. A grande quantidade de atendimento à Pessoa Física pode estar associada ao expressivo percentual de profissionais entrevistados que trabalham sem qualquer tipo de formalização. Isso se explica pela razão da Pessoa Física, muitas vezes, não exigir a emissão de nota fiscal de prestação de serviços.

Uma das limitações deste estudo foi encontrar os profissionais que atuam no secretariado remoto, pois não existe uma associação específica que os represente, o que facilitaria o envio dos questionários. Foi necessário realizar uma ampla pesquisa em redes sociais e mandar os questionários individualmente.

Quanto às sugestões de estudos futuros, é importante esclarecer que este mesmo estudo prosseguirá com a apresentação de informações detalhadas sobre os impactos diretos da pandemia da Covid-19 a esses profissionais que já atuavam no secretariado remoto. Essas informações já foram levantadas no mesmo questionário aplicado para este recorte do estudo.

Referências bibliográficas

Brasil (2020). Ministério da Saúde do Brasil. Sobre a doença COVID-19. Recuperado de <https://coronavirus.saude.gov.br/sobre-a-doenca#o-que-e-covid>.

____ (2017). *Lei N° 13.467, de 13 de julho de 2017*. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943, e as Leis n° 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Recuperado de https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20152018/2017/lei/113467.htm

____ (2011). *Lei N° 12.551, de 15 de dezembro de 2011*. Altera o art. 6° da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943, para equiparar os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos. Recuperado de https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112551.htm

da Costa, T., Camargo Chizzoni, C., & Matiello Vaz, C. (2019). Secretários Executivos remotos ou in company: como se apresenta o mercado remoto para os profissionais de Secretariado?. *Secretariado Executivo Em Revist@*, 15(1), 62-76. Recuperado de: <https://doi.org/10.5335/ser.v15i1.8364>

de Souza, T., Moreira, K. D., & Martins, C. B. (2018). TELETRABALHO: Um Segmento de Atuação para o Profissional de Secretariado. *Perspectivas Contemporâneas*, 13(1), 1–17. Recuperado de <https://bit.ly/3y5cj4K>

D'ELIA, B., ALMEIDA, W. (2019). O futuro do secretariado: educação e profissionalismo. São Paulo: Literare Books.

D'ELIA, B., AMORIM, M.; SITA, M. (2020). Excelência no secretariado. São Paulo: Literare Books.

MIZIARA, R. (2017). O novo regime jurídico do teletrabalho no Brasil. *Revista Eletrônica Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região*, v. 7, n°62, pp.35-45, set./out.

- NEIVA, E. G, D'ELIA, M. E. S. (2014). As novas competências do profissional de secretariado. 3. ed. São Paulo: IOB.
- Oliveira, A. M. de, Silva, J. E. F. da, Santos, T. J., & Souza, E. C. P. (2017). Secretariado remoto: é possível conciliar a vida profissional com a vida pessoal?. *Revista Expectativa*, 16(1), 1–19. <https://doi.org/10.48075/revex.v16i1.15864>
- Paes, R. V. O., Antunes, C. K. de S., Santiago, C. da S., & Zwierzikowski, M. R. (2015). Novas Formas de Atuação do Profissional de Secretariado Executivo. *Revista De Gestão E Secretariado*, 6(1), 99–125. Recuperado de <https://doi.org/10.7769/gesec.v6i1.318>
- Paes, R. V. O., & Santiago, C. da S. (2020). Assessoramento remoto por meio de escritórios virtuais: uma categorização de serviços prestados. *Revista De Gestão E Secretariado*, 11(1), 41–62. Recuperado de <https://doi.org/10.7769/gesec.v11i1.1055>
- RODRIGUES, W. C. (2007). Metodologia científica. *Faetec/IST*. Paracambi, p. 2.
- SILVA, M.O.F.; (2019) *Secretariado remoto: experiências no Brasil*. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) – Departamento de Secretariado Executivo, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2019.