

O SECRETARIADO REMOTO COMO POSSIBILIDADE DE ATUAÇÃO PARA EGRESSOS DO CURSO SUPERIOR DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Remote Secretarial Work as a Possibility for Graduates of the Higher Education Course in Executive Secretariat

Kássia Evelyn Martins¹ , Venan Lucas de O. Alencar² 

¹ Universidade Federal de Viçosa, Brasil, Bacharela em Secretariado Executivo Trilíngue, e-mail: kassia.martins@ufv.br

² Universidade Estadual do Centro-Oeste, Brasil, Doutor em Estudos Linguísticos, e-mail: venanalencar@gmail.com

RESUMO

O objetivo deste trabalho foi investigar e caracterizar a possibilidade de atuação do secretário executivo enquanto trabalhador autônomo e remoto para egressos do curso de Secretariado Executivo e suas perspectivas de expansão. A metodologia foi qualitativa, utilizando-se a perspectiva da narrativa de vida (Machado, 2014), entrevistando três profissionais do nicho estudado. As desvantagens do trabalho autônomo identificadas foram: acúmulo de funções, estresse decorrente de ocupar um cargo de liderança e falta de rede de apoio de profissionais com trabalho similar para troca de experiências. As vantagens foram: melhora na rotina, criação de um ambiente de trabalho saudável e maior controle do volume de trabalho. Sobre o trabalho remoto, as vantagens estão ligadas à liberdade geográfica, possibilidade de contratar pessoas de qualquer local do mundo para compor uma equipe e maior equilíbrio entre vida pessoal e profissional, otimizando rotinas no dia a dia. As desvantagens foram os desafios de estruturar uma empresa, a dependência da tecnologia na realização das atividades e o isolamento social causado pelo trabalho remoto. Os profissionais entrevistados não vêem o retorno à CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) como possibilidade no futuro próximo. Concluiu-se que se trata de um nicho em potencial que pode e deve ser explorado por egressos do curso.

Palavras-chave: Trabalho remoto. Secretariado. Empreendedorismo.

ABSTRACT

The aim of this study was to investigate and characterize the autonomous and remote executive secretary as a potential field of work for graduates of the Executive Secretariat course and its prospects for expansion. The methodology employed was qualitative, using a life narrative approach through personal accounts, involving interviews with three professionals in the studied niche. Identified disadvantages of autonomous work included: task overload, stress stemming from occupying a leadership role, and a lack of support network among professionals with similar work experiences. Advantages included: improvement in daily routines, establishment of a healthy work environment, and better control over workload volume. Regarding remote work, advantages were linked to geographical freedom, the ability to hire individuals from anywhere in the world to form a team, and better balance between personal and professional life, optimizing day-to-day routines. Disadvantages included the challenges of structuring a company, reliance on technology for task completion, and social isolation resulting from remote work. The interviewed professionals do not foresee a return to CLT (Consolidation of Labor Laws) as a possibility in the near future. It was concluded that this is a potential niche that can and should be explored by graduates of the course.

Keywords: Remote work. Secretariat. Entrepreneurship.

1 INTRODUÇÃO

O período pandêmico da COVID-19, que segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), perdurou de março 2020 a maio de 2023, abalou o mundo que conhecíamos em todos os setores. Em meio ao colapso de saúde, o setor econômico ficou ameaçado e precisou buscar formas de se adaptar rapidamente à nova realidade de isolamento social e medidas de segurança defendidas e disseminadas pela OMS.

Uma forma de manter o funcionamento de vários setores foi a implementação do *home office*, em que o trabalhador passou a realizar atividades em sua residência, numa nova forma de trabalhar que mantinha certa normalidade naquele contexto. A rapidez e falta de preparo fizeram parte desse processo de adaptação, que foi, conseqüentemente, desorganizado em algumas situações.

Apesar dos percalços, o trabalho 100% em casa foi a realidade de muitas pessoas no Brasil e no mundo. Muitos dos que experimentaram esse modelo de trabalho estavam dispostos a se manterem total ou parcialmente em *home office*, devido à sua praticidade e vantagens. Entretanto, não se tornou uma prática muito comum nas empresas tradicionais e, apesar dos pontos positivos e negativos sobre esse modelo de trabalho, com o controle da pandemia, quase que em totalidade, as atividades gradualmente retornaram ao habitual.

O século XXI é marcado pelo que estudiosos chamam de “Quarta Revolução Industrial” ou “Revolução Digital”, com sua característica principal o vasto uso de tecnologias e “internet mais ubíqua e móvel, por sensores menores e mais poderosos que se tornam mais baratos pela inteligência artificial e aprendizagem automática (ou aprendizado de máquina)” (Schwab, 2016, p. 19-20). Esse advento abre as possibilidades de trabalho, tanto no quesito de melhorias possibilitadas por tecnologia e pela ciência, mas também pelo advento da internet aliado à globalização, conectando pessoas em todos os locais do globo e aumentando as possibilidades de trabalho no tempo e no espaço geográfico.

De acordo com Hobold (2002, p. 08), o conceito de Estado de Bem-estar Social defendido pelo discurso neoliberal defende o “individualismo exacerbado, em que se proclamava a liberdade individual como propulsora da felicidade, para uma concepção em que suas ações incorporariam políticas voltadas para os problemas sociais [...]”. Esse desejo por flexibilização das relações trabalhistas fortalece a tomada de iniciativa para controlar as condições e formas de trabalho por meio do empreendedorismo, da inovação, tornando-se o seu

próprio padrão e conquistando mais liberdade e possibilidades na forma, local, tempo e condições de trabalho exercidas pelo profissional autônomo. Aqui, a atuação como profissional de secretariado executivo entra como a possibilidade de trabalhar de forma remota. Veremos mais adiante como isso se materializou nas falas das pessoas ouvidas durante a condução da pesquisa, mas podemos adiantar que essa relação entre liberdade individual e garantia de melhores condições nem sempre é tão linear assim.

Os trabalhos remotos foram amplamente estudados devido à sua popularização na pandemia, mas a modalidade tem potencial também no contexto pós-pandemia. Diante disso, a pergunta problema que foi pensada para o trabalho foi: quais seriam as possibilidades de atuação remota e autônoma para egressos do curso de Secretariado Executivo? Assim, o objetivo deste trabalho é investigar e caracterizar a possibilidade de atuação do secretário executivo enquanto trabalhador autônomo e remoto, bem como suas perspectivas de expansão. Para isto, estipularam-se os seguintes objetivos específicos: a) Averiguar a percepção e definição de sucesso dos empreendedores, sob a perspectiva de Moore e Buttner (1997), no campo do Secretariado; b) Investigar as possíveis vantagens e desvantagens de se trabalhar de forma remota e autônoma no Secretariado; c) Levantar reflexões e questionamentos acerca das implicações desses tipos de trabalho na conjuntura.

Durante o contexto atípico da pandemia, vários estudos foram realizados sobre trabalho *home office* (Maia *et al.*, 2020; Bridi *et al.*, 2020). Tal contexto influenciou e restringiu os resultados e investigações, focando na adaptação rápida à questão do trabalho remoto, mas com a perspectiva de retorno ao presencial. Eles trazem o fator do isolamento social, preocupação com a saúde, controle da pandemia e despreparo para trabalhar de casa, mas deixam lacunas quanto à continuidade desse modelo fora do contexto da COVID-19 e sugerem aprofundamento em outras possibilidades de atuação profissional a partir da pandemia, assim como competências profissionais necessárias na área secretarial.

Da mesma forma, há contribuições que buscam reunir, mapear e compreender novas atividades e formas de atuação para profissionais do secretariado executivo, definindo conceitos e apresentando ideias e tendências do mercado (Oliveira *et al.*, 2012; Mendonça *et al.*, 2017). Apesar de cumprirem seu papel, não coletam dados práticos da atuação, sendo mais um compilado e análise geral do mercado moderno e suas predisposições. Seguindo essa linha, algumas pesquisas reúnem e avaliam os serviços prestados por escritórios virtuais (Paes; Santiago, 2020) e coletam dados práticos, mas não restringem a atuação apenas a profissionais

de secretariado com formação superior, dialogando com pessoas de formações diversas que atuam em setor ligado ao secretariado.

Desse modo, a ideia deste trabalho é suprir essa lacuna, focando no estudo de empresas lideradas por profissional de secretariado, autônomo, empreendedor, com atuação em setor diretamente relacionado com atividades da área secretarial, aplicando conhecimentos prévios em todo o processo de criação e continuidade de seu negócio.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO EMPREENDEDORISMO

Dornelas (2003) defende que o movimento do empreendedorismo brasileiro se estruturou na década de 1990, quando entidades como SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas) e Softex (Sociedade Brasileira para Exportação de Software) foram criadas. Ele ainda completa que o programa do Governo Federal, Brasil Empreendedor, objetivando a capacitação de mais de 6 milhões de empreendedores em todo o país, os programas EMPRETEC e Jovem Empreendedor do SEBRAE, além ações como os programas Softex e GENESIS (Geração de Novas Empresas de Software, Informação e Serviços) também contribuíram para o crescimento da prática do empreendedorismo no Brasil.

Barbosa e Durante (2013) observaram em seu trabalho que o empreendedorismo é uma nova realidade para os profissionais de secretariado executivo, uma vez que

As características empreendedoras e intra-empreendedoras são potencializadas pela formação do Secretário Executivo que, por ser ampla e agregar conhecimento de várias áreas, dá embasamento e motivação para o profissional firmar-se como empresário de sucesso. Dessa forma, o exposto permite elucidar que o empreendedorismo é uma realidade na profissão secretarial (Barbosa; Durante, 2013, p.17).

O contexto do empreendedorismo dialoga com a profissão de secretariado executivo no cenário de prestação de serviços de forma autônoma, organizada e registrada pela Receita Federal nos regimes MEI ou Simples Nacional, regimes tributários diferenciados e mais simplificados. Portanto, o conceito de empreender vem no sentido de “criar” ou “ser” a própria empresa: um profissional de secretariado executivo atuando sob um CNPJ.

2.2 POPULARIZAÇÃO DO TRABALHO REMOTO

A existência do trabalho remoto data dos anos 1950, com popularização nos anos 1990, e novos diálogos sobre viabilidade e disseminação retomando fortemente durante e após a pandemia da COVID-19. Essa forma de trabalho trouxe “uma diversificação das atividades e modalidades de trabalho atendidas pelos profissionais, conferindo à área flexibilidade e adaptabilidade ao mercado” (Abreu *et al*, 2019, p. 26). Alguns dos serviços prestados pelo profissional de secretariado podem ser viáveis à flexibilização quanto ao local de onde é realizado e aquele que se adequa a esse modelo pode aproveitar de seus benefícios.

Dentre os conceitos de trabalho surgidos com a modernidade e acesso à tecnologias de informação e comunicação, três surgiram: teletrabalho, *home office* e trabalho remoto. O quadro a seguir explicita os conceitos e diferenças entre eles.

Quadro 1 - Diferenciação entre teletrabalho, home office e trabalho remoto

Conceitos	Definições	Autores
<i>Home office</i>	Prestação de serviços fora das dependências do empregador. Utilização de tecnologias de informação e de comunicação que não se constituam como trabalho externo.	Lei 3.467, 2017
Teletrabalho	Realização de atividades na residência do trabalhador. A empresa deve fornecer as ferramentas necessárias para o cumprimento das tarefas.	Goulart (2009) como citado em Nogueira e Patini (2012)
Trabalho remoto	Similar ao teletrabalho. As atividades são realizadas à distância com apoio de novas tecnologias da comunicação. Todavia, tais atividades também podem ser realizadas dentro do escritório, desde que distantes do gestor e mediadas por ferramentas eletrônicas.	Nogueira e Patini (2012)

Fonte: elaborado pelos autores (2023).

Para este trabalho, foi abordado o conceito de trabalho remoto, ou seja, o trabalho desenvolvido pelo profissional que atua utilizando ferramentas e tecnologias do mundo virtual. Portanto, caracteriza-se o profissional de secretariado remoto neste trabalho como sem vínculo tradicional (CLT) com uma empresa, prestando serviços de forma autônoma, dotado de conhecimentos necessários à execução do trabalho e utilizando de ferramentas tecnológicas aptas à prestação de serviço de forma contínua e confiável.

A partir de 1980, a modalidade de trabalho remoto objetivava permitir convivência com a família e flexibilização da empresa, como estratégia organizacional para torná-las mais competitivas. Na década de 1990, sobretudo com a expansão das TICs (Tecnologia da

Informação e Comunicação), ampliaram-se as modalidades de teletrabalho, principalmente empreendimentos individuais e no setor de serviços (Rosenfield; Alves, 2011).

Bleyer (1999, p. 97) já tratava o *home office* como modelo em potencial no meio empresarial, o qual “favorece a iniciativa, a criatividade, a autonomia e a realização profissional, surgindo como uma forma de trabalho flexível”. A partir desse pensamento, outros estudos foram propostos objetivando explorar esta forma de trabalho, complementando que “as organizações virtuais surgem e se fortalecem à medida que se renovam a maneira de pensar, agir, se relacionar e produzir bens e serviços nos ambiente e ferramentas de trabalhos advindos da informatização” (Valério *et al.*, 2016, p. 116).

O surgimento da denominada Indústria 4.0 ocorreu em 2011 na Alemanha, criada para “gerar um novo e profundo salto tecnológico no mundo produtivo, estruturado a partir das novas TICs que se desenvolvem celeremente” (Antunes, 2018, p. 43). A partir desse rápido e constante avanço tecnológico, a modernização do sistema de produção se tornou possível nas grandes empresas e logo se expandiu para além do setor de montagem e maquinário, alcançando o serviço de atendimento, financeiro, de análise de dados, etc. Nesse momento, o trabalho remoto se tornou uma realidade para muitos, devido à alta popularização e acesso a essas tecnologias.

Uma das formas de manter o funcionamento de vários setores durante o cenário de isolamento social foi a implementação do *home office*, com objetivo de manter certa normalidade para os trabalhadores e empresas. Dingel e Neiman (2020) mapearam o potencial de teletrabalho em 86 países, com o Brasil ocupando o 45º lugar na lista, com potencial de 25,65% das pessoas ocupadas realizarem suas atividades laborais à distância.

Seguindo a mesma premissa, o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) realizou uma pesquisa durante os meses de maio a novembro de 2020 para acompanhar o trabalho remoto. O Brasil foi um dos primeiros países a disponibilizar dados desse tipo e apontou que o percentual de pessoas em trabalho remoto no país era de 13,3% no primeiro mês e 9,2% no último mês (IBGE, 2020).

O Brasil é um país com grandes diferenças na realidade econômica entre a população, (IPEA, 2022) o que pode tornar as possibilidades do trabalho remoto mais difíceis para alguns grupos sociais. No cenário da pandemia, um evento que necessitou de rápida adaptação e implementação do *home office*, isso foi possível para alguns

como um componente de curto prazo, uma vez que a empresa pode fornecer ao seu funcionário os meios necessários para a realização de sua atividade laboral de forma remota – por exemplo, a firma fornecer o computador outrora utilizado pelo trabalhador no escritório da empresa, ou financiar um serviço de internet para o funcionário, contornando possíveis limitantes iniciais à realização do trabalho de forma remota (IPEA, 2022, p. 6).

Essas experiências, ocorridas nas contratações CLT, combinadas com trabalho remoto e as experiências vividas, podem ser um despertar para profissionais alimentarem curiosidade e interesse em empreender e criar a própria empresa em outro regime, como o MEI ou Simples Nacional, sem sair de casa e usufruindo das possibilidades que esse modelo de trabalho permitem.

A experiência de trabalhar remotamente contou com pontos positivos e negativos que foram sentidos por aqueles que a vivenciaram. Ainda em 2020, percebemos a queda dos trabalhadores em *home office* (IBGE, 2020), o que aponta que a maioria das empresas retornou ao modelo tradicional de trabalho, com algumas exceções.

Trabalhar em casa representa uma vantagem em vários pontos, mas não é uma realidade de muitas empresas. Em busca de maior liberdade e autonomia para realizar suas atividades, alguns profissionais, para manter esse desejo e possibilidade, estão migrando para atuar de forma remota e empreendedora.

2.3 VANTAGENS E DESVANTAGENS DO TRABALHO REMOTO E AUTÔNOMO

O trabalho remoto foi realidade em todo o mundo, devido a essa necessidade de continuar a trabalhar e se proteger da COVID-19 ao mesmo tempo. Moço, Lopes e Soares (2020) investigaram os desafios da gestão de pessoas para o trabalho remoto em Portugal, em que os entrevistados relataram dificuldades em gerir o tempo entre família-trabalho e isolamento, não preferindo este regime. Contudo, poucos demonstraram insatisfação total/extrema e apontaram o ganho de tempo como fator de maior vantagem. As pessoas em cargos de chefia relataram necessidade e valorização de organização, disciplina e proatividade, e as pesquisadoras defenderam que “se na gestão de pessoas o trabalho remoto for uma opção, que seja bem realizada a respectiva transição, com rigor, ética e princípios deontológicos” (Moço *et al.*, 2020, p. 46.).

Maia, Müller e Bernardo (2020) promoveram pesquisa sobre a atuação de profissionais do secretariado executivo no modelo remoto, ou seja, pessoas com vínculos empregatícios que

migraram para o *home office*. A partir da análise de dados, defenderam que essas mudanças “alteram questões como autonomia profissional, tempos e espaços de trabalho e de não-trabalho, competências técnicas necessárias para a realização do trabalho de forma remota, saúde do trabalhador, dentre outras questões” (Maia *et al.*, 2020, p. 135).

Oliveira *et al.* (2017) investigaram sobre a possibilidade de conciliar vida pessoal e profissional no secretariado remoto. Suas coletas de dados apontaram que a capacidade de administração de seu próprio tempo e a flexibilidade de conciliar a vida pessoal com a profissional são as vantagens citadas de atuar como um profissional remoto. Por outro lado, as desvantagens mais significativas foram a falta de segurança e a instabilidade financeira. Segundo os autores, “a comunidade secretarial está frente a um nicho de mercado, que possui possibilidades de agregar outros profissionais e abrir caminho a empregabilidade, em tempos de recessão” (Oliveira *et al.*, 2017, p. 16).

Apesar das discussões sobre benefícios e malefícios, é indispensável preparação apropriada para o *home office*, desde estudo de viabilidade, separação de vida pessoal e profissional, diferenciação de horas trabalhadas e de descanso, além de um ambiente apropriado ergonomicamente e com equipamentos necessários ao serviço.

A existência de um local de trabalho no mundo remoto não é nova e já foi defendida e estudada. De acordo com a pesquisa “O curso de Secretariado Executivo como agente de formação de empreendedores”,

Com escritórios virtuais, é possível uma troca de conhecimentos, prestações de diversos serviços com fornecimento de suporte para alcance de objetivos fins, além de ser uma ótima forma de se aliar tecnologia e internet, favorecendo as habilidades dos profissionais de secretariado com novas tecnologias (Costa *et al.*, 2017, p. 5).

De acordo com Lévy (1996, p. 18), “uma organização que se virtualiza, se desterritorializa, se torna ‘não presente’”. Em um empreendimento on-line, além da distância física entre o prestador de serviço e o contratante, pode surgir um distanciamento quanto à confiança no trabalho realizado. Isso pode ocorrer por diversos fatores, desde receio de golpes aplicados no mundo digital, até certa insegurança quanto à logística na forma como serviço será ofertado, sua supervisão e a qualidade da entrega com resultados positivos ao contratante. Isto posto, outro desafio para o profissional é encontrar soluções e estratégias que tornem suas

atividades confiáveis e bem executadas, agregando valor a sua marca e garantindo o bom funcionamento de seu empreendimento, além da satisfação de seu cliente.

Em contrapartida, um empreendimento que existe no mundo da internet desfruta do potencial de alcance praticamente global. Schwab (2016) traz a era digital relacionada à globalização, à disseminação de conteúdos de forma rápida ao redor do mundo. A construção de uma presença digital tem capacidade de alcançar milhares de pessoas e, no contexto dos trabalhadores autônomos, pode aumentar sua popularidade e possibilidades de trabalho, desvinculando as limitações de tempo e espaço geográfico, potencializando o número de clientes e aumentando os horizontes de seu empreendimento.

As vantagens de trabalhar em casa, como a redução de custos com transporte e alimentação, além de mais controle quanto ao tipo e volume de serviço ofertado, o horário de trabalho e liberdade geográfica de prestar serviços de sua casa para qualquer lugar do mundo, têm aprimorado esse ramo ao longo dos anos (Mendonça, Campos e Souza, 2017). Dessa maneira, a liberdade geográfica também representa liberdade no tempo, uma vez que serviços variados podem ser oferecidos e realizados fora do horário comercial ou sob outro fuso horário, permitindo mais flexibilidade e personalização do dia de trabalho do profissional.

Por outro lado, uma vez que assume a responsabilidade de gerir seu próprio negócio, o profissional se torna “autônomo ou empresário arcando com seus próprios impostos e encargos na gestão de seus serviços” (Barros *et al.*, 2012, p. 64). Assim, precisa arcar com todas as responsabilidades típicas de uma empresa, desde a contabilidade, gestão de contatos e serviços, contratação e remuneração de outros profissionais para delegar funções, etc.

A precarização do trabalho é citada por Antunes (2018) no contexto da “pejotização”, referindo-se às pessoas jurídicas que realizam seus cadastros e trabalham de forma autônoma, uma vez que os direitos desses trabalhadores são burlados devido a seu modelo de contratação *freelancer*, independente e esporádico por uma empresa. Além disso, o autor complementa que essa independência no trabalho é porta de entrada para o acúmulo de funções, com o profissional gerindo desde as atividades e responsabilidade até a própria existência do seu trabalho, levando a “intensificação da dupla jornada de trabalho, tanto no produtivo quanto no reprodutivo (sobretudo no caso das mulheres)” (Antunes, 2018, p. 42).

A perspectiva de Moore e Buttner (1997) traz indícios de que as mulheres não avaliam o sucesso apenas com base em vendas e taxas de crescimento, mas apresenta a conquista pessoal como medida mais importante, seguida pela lucratividade, pela capacidade de alcançar metas e

garantir a satisfação dos funcionários, também citando, em sexto lugar, o equilíbrio entre a vida familiar e a profissional. Desse modo, sucesso torna-se um conceito relativo, que engloba diversas variáveis, tangíveis ou não.

Além disso, para as mesmas autoras, a medida do sucesso está no sentimento de autorrealização, de uma completude. Isso se mostrou mais relevante em empresas menores, enquanto o lucro em si era mais almejado em empresas grandes.

O sucesso parecer ser medido internamente em termos de crescimento pessoal, desenvolvimento profissional e melhoria das habilidades pessoais, e não é medido externamente em termos de lucro ou crescimento da empresa. O dinheiro significa, então, um meio, e não um fim (Moore; Buttner, 1997, p. 166).

Apesar do grande potencial que é o ramo da assessoria remota, “falta um despertar de acadêmicos e egressos para possibilidades de atuações e negócios para o profissional de secretariado” (Costa *et al.*, 2017, p. 7). Por conseguinte, é necessário maior disseminação e incentivo para que as possibilidades sejam devidamente exploradas e aproveitadas pelos profissionais de secretariado executivo.

2.4 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO MUNDO VIRTUAL

Esse profissional possui local e infraestrutura usados para oferecer “diversas categorias de serviços em que o profissional disponibiliza através de contratos específicos” (Paes; Santiago, 2020, p. 47), atuando remotamente, ofertando serviços de assessoria específicos de sua área de atuação para uma ou mais empresas ou profissionais autônomos. Para exercer essa atividade, precisa possuir equipamentos tecnológicos essenciais para a prestação de serviços (Mello, 2011), como computador, celular, tablet, ou outras ferramentas de sua preferência que sanem sua necessidade.

Em sua coleta de dados, Oliveira *et al.* (2017) identificaram que, para seus participantes, “não são necessárias ferramentas de última geração para exercer o trabalho remoto, em casa ou em outro local estabelecido pelo colaborador.” Assim, urge frisar que tais aparelhos não precisam ser extremamente modernos, mas eficientes e suficientes para realizar as atividades rotineiras de forma efetiva, permitindo a prestação dos serviços satisfatória.

Segundo Barros *et al.* (2012, p. 64), “Os secretários virtuais possuem as mesmas competências e qualidades do profissional de secretariado executivo convencional com mais praticidade e economia.” Então, não constituiu uma profissão nova, mas uma nova forma de

exercê-la. A união do conhecimento do trabalho, equipamentos apropriados e organização para realizá-lo de forma remota, é capaz de desfrutar “a grande flexibilidade em termos de local, horário de trabalho e remuneração” (Mendonça *et al.*, 2017, p. 60).

Os profissionais entrevistados por Oliveira *et al.* (2017), secretários remotos, exercem tarefas similares e com demandas variadas, dependendo de cada executivo que apoia, e concilia sua vida pessoal e profissional restringindo seu trabalho ao horário comercial. Para eles, esse modelo de atuação “é uma tendência no mercado de trabalho visado por, cada vez mais, pela qualidade de vida entre os trabalhadores, por conseguirem atingir um equilíbrio entre a vida pessoal e profissional” (Oliveira *et al.*, 2017, p. 16).

De acordo com Basaglia, Neco e Soares (2022, p. 100), os traços empreendedores do perfil do profissional de secretariado executivo moderno “podem tanto potencializar a atuação do secretário nas organizações, quanto permitir a ele explorar novas possibilidades de carreira, principalmente como empreendedor do seu próprio negócio.” Complementando essa ideia, Ribeiro (2002) definiu que

Alguns secretários montam o seu próprio escritório em casa (escritório virtual) ou se juntam às empresas que alugam caixas postais, prestam serviços de atendimento telefônico, fax e para executivos que querem reduzir custos com escritório, pois passam a maior parte do dia nas empresas de seus clientes (Ribeiro, 2002, p. 45).

Abreu *et al.* (2019, p. 29) defendem que “o sucesso dessas modalidades de trabalho depende da adaptabilidade dos empregados de mudarem do trabalho tradicional para o flexível.” Organização, dinamismo e disciplina são essenciais para evitar que a produtividade e foco ao prestar serviços remotos se percam. Concomitantemente, essas características são tipicamente esperadas, atreladas e valorizadas em um profissional de secretariado, o que pode significar maior chance de sucesso ao desbravar o mundo virtual.

Vale destacar que assistente e secretária virtual são nomenclaturas similares que definem a profissional que atende de forma remota dentro de um nicho de trabalho específico. Entretanto, secretária deve ser utilizada apenas pela profissional que possui formação acadêmica especializada na área, seja a nível técnico, tecnólogo ou superior. Isso ocorre devido à existência da Lei 9.261/96, de Regulamentação do profissional de secretariado executivo, que protege e garante a atuação de profissionais com formação específica para cargos de título de Secretária.

2.5 TIPOS DE SERVIÇOS QUE PODEM SER OFERTADOS PELO PROFISSIONA

Ser um profissional de secretariado executivo exige sapiência nas mais diversas áreas do conhecimento e visão sistêmica de toda a organização em que atua, possibilitando mais dinamicidade, confiança e sucesso em suas atribuições. Dessa forma, é essencial que o profissional possua competências técnicas, dentre elas habilidades para atender ao público, gerenciar informação e documentação, logística e comunicação e competências humanas, como ética, relações intra e interpessoais, capacidade interpretativa (Bortolotto; Willers, 2005).

Oliveira Paes *et al.* (2015, p. 115) apontam várias formas de atuação remota, desde “uma prática de um profissional ligado a uma empresa ou mesmo uma opção para profissionais que desejam investir em negócios próprios, como os consultores secretariais, secretários virtuais, entre outros.” Essa definição exprime o profissional de secretariado executivo atuante sob o MEI ou Simples Nacional: um profissional liberal, autônomo e independente, desempenhando funções e atuando em empresa própria prestadora de serviços.

As opções de prestação de serviços possíveis no campo do Secretariado são variadas e atrativas para pequenas empresas buscando capacitação ou treinamento de suas equipes, consultorias específicas em assuntos pontuais e diversos, como contabilidade, planejamento estratégico, entre outros, e também para profissionais autônomos como médicos, profissionais da beleza, advogados, e outros que seguem seus negócios de forma empreendedora.

2.6 ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO PARA IMPLANTAÇÃO DE UM NEGÓCIO

Ao empreender, é necessária capacidade de organizar e gerir a própria carreira e a própria empresa, uma vez que há uma tendência toyotista de fazer um pouco de tudo, acumulando funções e responsabilidades num sistema de autogestão, um tipo de junção entre burguês-de-si-próprio e proletário-de-si-próprio (Antunes, 2018). Para o profissional do secretariado remoto e autônomo, ele se torna responsável e dono da empresa, ao mesmo tempo que é sua principal força de trabalho.

Ao planejar e estudar a implementação de um novo empreendimento, é necessário avaliar o cenário econômico, leis que regularizam esse tipo, recursos internos da empresa, local de implementação, plano de ação e diversos outros pontos que precisam estar alinhados antes do lançamento do negócio. Por meio da análise do ambiente de negócios, podemos destacar

possíveis fragilidades e traçar planos para preveni-las, definindo uma rota estratégica a ser seguida (Cruz; Silva, 2015).

Um planejamento bem estruturado pode auxiliar na sobrevivência de uma empresa, traçando objetivos, mapeando recursos e esforços, possibilitando aumentar os lucros e, conseqüentemente, a probabilidade de sucesso. Vale ressaltar que isso não garante o sucesso de uma empresa, mas é parte essencial do processo preparatório e traz melhor visão e segurança da situação externa e interna que uma organização estará inserida.

De acordo com Oliveira Paes *et al.* (2015), é primordial ter perfil empreendedor, aceitar desafios e estar preparado para correr riscos, além de conseguir gerenciar o tempo para a melhor disponibilidade dos trabalhos e inovar em seus serviços e práticas. A incapacidade de se adaptar a uma modalidade de trabalho “pode acarretar em perda expressiva de produtividade, afetando diretamente o resultado esperado” (Abreu *et al.*, 2019, p. 26). Dessa forma, preparo e conhecimentos específicos acerca de abrir e gerir um negócio são essenciais, mas também são necessárias capacidade e habilidades para atuar em casa.

Segundo Baron e Shane (2011, p. 94), “é crucial que os empreendedores reúnam várias informações básicas que indicarão se seu novo empreendimento é realmente possível [...]”. Academicamente, o estudante de secretariado executivo é preparado para coordenar e assessorar a parte administrativa das empresas, possuindo familiaridade com conceitos da administração, planejamento e organização. Além disso, é incentivado a ser estratégico, inovador, criativo, proativo, empreendedor e comunicador. Igualmente, o profissional de Secretariado Executivo é ensinado e preparado durante a graduação para ter senso crítico, visão sistêmica e capacidade de agir em qualquer ambiente e situação.

A premissa que o ensino superior oferece diferencial e conhecimentos teóricos não é nova e já foi tratada no nicho do secretariado executivo. Costa *et al.* (2017, p. 16) trazem em sua pesquisa que esses profissionais “possuem uma abrangente formação acadêmica que lhes dá competências e habilidades para tornarem-se empreendedores de negócios.” Essa gama de temáticas presentes no ensino superior torna o profissional plural e versátil, capaz de atuar em vários setores e áreas, sendo peça multifuncional em qualquer equipe ou instituição. Então, é plausível que o indivíduo com formação tão completa e diversificada obtenha êxito gerenciando e atuando nas várias frentes de seu próprio negócio, desde a divulgação e captação de clientes, gestão de recursos e execução de tarefas.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A narrativa de vida é caracterizada como uma ferramenta teórico-metodológica já utilizada em outros campos do conhecimento, como na História e na Antropologia. Nessa situação, Machado (2014, p. 1130) nos explica que “um determinado entrevistado conta para um pesquisador sua vida ou parte dela”. A autora, no entanto, ainda que se inspire nessas origens, faz um uso mais inédito da narrativa de vida ao trabalhar com um viés discursivo, o mesmo que adotamos para esse estudo.

Acreditamos que as práticas narrativas abarcam uma série de significações que, muitas vezes, não estão contempladas em outras abordagens metodológicas. De acordo com Carvalho (2016), analisar as narrativas requer também analisar práticas sociais que estão nelas imbricadas. Nesse sentido, essa abordagem se torna pertinente para o estudo porque nele refletimos também acerca de preceitos sociais atuais, como as concepções neoliberais de individualismo, de liberdade e de autonomia, que certamente moldam nossas práticas sociais, nossas escolhas pessoais e profissionais.

Para Butler (2015), existe uma impossibilidade de se apreender a totalidade de si ao se narrar. Ainda assim, o sujeito, na tentativa de se individualizar, busca fazê-lo por meio de várias estratégias, e a narrativa de vida é uma delas. Isso é observado quando os sujeitos que responderam às perguntas desta pesquisa buscam, além de relatarem suas trajetórias profissionais, elencar variáveis como família, afetos e sentimento de bem-estar, por exemplo. Trata-se, pois, de variáveis subjetivas, nem sempre apreensíveis.

Além disso, sabemos que os mecanismos de poder que atuam sobre os sujeitos (Foucault, 2013) os tornam suscetíveis a penderem por forças que tensionam suas relações na sociedade. Nesse sentido, a escolha por um trabalho remoto, por exemplo, está implicada em diversos vetores que impulsionam um profissional de secretariado a tomar determinadas atitudes em relação à sua carreira. A maneira como isso é discursivizado nas respostas das entrevistadas nos ajuda a compreender as dinâmicas sociais que perpassam as vidas dessas pessoas que buscam empreender no campo do Secretariado.

A coleta de dados em si foi realizada por meio de narrativas de vida. O objetivo foi coletar informações de forma subjetiva, a partir das impressões e contribuições adquiridas. Tal nível mais subjetivo somente é atingido quando entendemos que os indivíduos que narram estão em sociedade e, por isso, discursivizam, questionam ou reafirmam o funcionamento da ordem

social (Alencar, 2021). Os critérios de seleção da entrevista foram empresas com mais de dois anos de existência, que atuam no modelo remoto, chefiadas por profissional com conhecimento da área do secretariado executivo por meio do ensino superior, em regime de trabalho MEI ou Simples Nacional. Para que a contribuição fosse valiosa, as empresas precisavam ser lideradas por pessoas com conhecimento em secretariado executivo por meio do ensino superior, seja estudante ou graduado na área, sem restrição para a instituição que está ou foi vinculada. Por conseguinte, duas empresas foram selecionadas e analisadas, uma com sede em Minas Gerais e outra em Pernambuco, ambas com pelo menos dois anos de existência. No total, 3 pessoas aceitaram ser entrevistadas para este estudo: 2 da primeira empresa e 1 da segunda. A referência para cada uma delas será A1 e A2 para a empresa A, e B1 para a empresa B.

O planejamento para este estudo foi definido nas fases: delimitação dos critérios; coleta de dados; seleção, análise e interpretação das narrativas. Foram elaboradas 17 perguntas, divididas em quatro macrotemas: trajetória acadêmica, surgimento da empresa, situação atual da empresa e percepção pessoal quanto ao trabalho autônomo e remoto. Por delimitações de página, não inserimos as perguntas neste trabalho especificamente. Além disso, por se tratar de uma abordagem teórico-metodológica de narrativa de vida, acreditamos que o sujeito pode se sentir mais livre ao relatar algo sobre si mesmo e se individualizar (Machado, 2014; Alencar, 2024). O tópico 3 foi utilizado para traçar o perfil da empresa: número de funcionários, tempo de existência, modelo (Simples Nacional ou MEI), quantidade de clientes e volume de trabalho.

Para a seleção das empresas, foi feita pesquisa na ferramenta de busca do Instagram com o termo “secretária remota”. A partir dos resultados, foram selecionadas as profissionais que se encaixam no perfil desejado e feito contato inicial pelo número de telefone disponível. Após a confirmação de interesse em participar da pesquisa, seguiu-se com o agendamento do encontro.

As entrevistas foram realizadas no mês de maio de 2023, de forma remota pela plataforma Google Meet, uma vez que as entrevistadas residem em locais diferentes e distantes dos pesquisadores. As entrevistas seguiram um modelo semiestruturado, dividido como citado anteriormente, com duração aproximada de 1h cada.

A análise realizada foi do tipo textual discursiva, utilizando mais especificamente os preceitos da Análise do discursivo (AD) francesa (Charaudeau, 2010; Machado, 2014), guiando o estudo a partir da concepção de que se trata de um aparato teórico-metodológico. Logo, as percepções ao ler e interpretar os dados foram relacionadas com as teorias levantadas e os

métodos selecionados.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

De início, foi possível conferir um reforço do trabalho de Bortolotto e Willers (2005) acerca do domínio de habilidades com atendimento ao público, gerenciamento de informação e documentos, logística e comunicação. Dentre os serviços relatados, a gestão de agenda, de clientes, de Drive e a venda de cursos e mentorias estão dentro do espectro de serviços que podem ser ofertados por um profissional de secretariado executivo e apontam sucesso com os clientes e clientes em potencial dos dois ramos contemplados pelas empresas A e B.

As considerações apontadas a seguir, nos subtópicos que seguem, aliam as narrativas coletadas por meio das entrevistas às teorias aqui levantadas e relevantes para cada tema.

4.1 DIFERENCIAL DO CURSO SUPERIOR

A partir das constatações feitas pelas três entrevistadas, os trabalhos de Costa *et al.* (2017) e Basaglia *et al.* (2022) se mostram relevantes e atuais, uma vez que a formação superior específica em Secretariado Executivo foi apontada todas as vezes como fator diferencial e preparatório para exercício da profissão, além de promover bagagem para a exploração empreendedora. Nenhuma delas relatou ter feito cursos avulsos ou extras, o que infere que o catálogo de graduação e ementa seguidos pelos cursos de Secretariado Executivo são completos, proporcionando o conhecimento teórico essencial ao exercício da profissão de forma completa e satisfatória.

O relato das entrevistadas não apenas valoriza o curso superior em Secretariado Executivo, mas demonstra percepção de nicho em potencial e visão de uma área de atuação específica, com exploração dessa possibilidade (Basaglia *et al.*, 2022). Com a realização da atividade por profissionais de outras áreas ou até mesmo sem curso superior, é comum a ideia de que as atividades secretariais são simples de serem realizadas e a especialização na área não representa um diferencial valioso à profissão. Contudo, fica claro que as entrevistadas creditam a excelência em seu trabalho, pelo menos em parte, a seu diploma e conhecimentos específicos proporcionados por ele.

É notável no relato a autopercepção e valorização pessoal do curso e formação superior das entrevistadas, uma vez que identificaram a possibilidade de atuação como profissional de

secretariado remoto e agregaram qualidade em seu serviço à formação superior. Basaglia *et al.* (2022) defendem que o ensino superior potencializa e incentiva a exploração de oportunidades empreendedoras, premissa que se mostra correta a partir das ideias defendidas pelas entrevistadas.

Durante a coleta de dados, não foi possível confirmar explicitamente a redação de um plano de negócios propriamente dito pelas entrevistadas. Porém, a identificação e análise do ambiente de negócios narrada por elas infere uma visão sistêmica do ambiente e de oportunidades, possibilitando pensar ou estimar dificuldades e fragilidades, além de pensar em ideias e estratégias, condizendo com o que foi proposto por Cruz e Silva (2015).

Baron e Shane (2011) apontavam para a importância da junção de informações diversas que possibilitam supor se um empreendimento será viável ou não. O relato da empresa B mostra uma situação de análise de mercado e percepção de *timing* ideal para início de um negócio que possuía demanda e oportunidade na realidade dessa profissional, montando um perfil analítico e preparado para explorar possibilidades e alcançar objetivos.

4.2 PERCEPÇÕES E EXPERIÊNCIAS SOBRE O MODELO DE TRABALHO

4.2.1 Trabalho autônomo

O desafio de dominar vários temas, apontado tanto pela empresa A quanto pela empresa B, pincela a problemática do acúmulo de funções e de conhecimentos essenciais para um profissional autônomo, apontada nas obras de Barros *et al.* (2018). A necessidade de dominar questões básicas das mais diversas áreas se mostra desafiadora e cansativa, denunciando os desgastes físico e mental do profissional, e o aumento das dificuldades em gerir o empreendimento.

Também foi possível visualizar a questão do acúmulo de responsabilidades e funções do profissional que atua de forma autônoma proposto por Antunes (2018), em que o empreendedor assume papel de funcionário, que trabalha na linha de frente, e de patrão, que age na parte organizacional, demonstrando certa precarização do trabalho, além do estresse causado por essa posição de liderança, que altera questões da autonomia profissional e saúde do trabalhador devido ao cansaço e preocupações relatados (Maia, Müller e Bernardo, 2020).

Notáveis foram os desafios e dificuldades apontados no mundo autônomo, além do risco claro de dificuldade financeira enfrentado nos momentos iniciais de uma empresa. Entretanto, a passagem por esses momentos, além do desenvolvimento gradativo da inovação nos serviços,

foi defendida por Oliveira Paes *et al.* (2015), e é tida e aceita pelas empreendedoras como normal no início de empreendimentos, mais uma fase a ser superada do que um problema latente da empresa.

Selecionar um nicho de atuação é essencial para direcionar e melhorar o serviço prestado. Cada empresa estudada possui o seu, mas enfrentaram desafios para tal, já que inicialmente havia desejo de atender a todos. Todavia, surgiram serviços e clientes que não se adequaram ao perfil das colaboradoras e, para tornar o trabalho mais prazeroso e dinâmico, algumas propostas começaram a ser recusadas. Esse apontamento dialoga com a proposta de Bleyer (1999) do trabalho remoto ser autônomo, flexível e criativo, uma vez que os relatos valorizam a chance de realizar diferentes trabalhos, ao mesmo tempo que trazem a satisfação em poder encerrar atividades em nichos que não se alinham aos interesses das profissionais.

As premissas de Bleyer (1999) sobre o empreendedorismo possibilitar mais criatividade, inovação e liberdade na realização de trabalhos também aparecem na possibilidade de especificar a atuação, afunilando os trabalhos e, novamente, filtrando o que o profissional quer ou não ofertar em sua cartela de serviços. Portanto, há bastante versatilidade e possibilidades nesse quesito, e a autonomia de selecionar as atividades que serão realizadas diariamente podem trazer satisfação e felicidade ao profissional autônomo.

Durante o relato da empresa B, houve uma queda voluntária nos serviços prestados devido a problemas pessoais da empreendedora. Destaca-se que, em um modelo de trabalho CLT, essa possibilidade não seria possível e o funcionário poderia perder o emprego caso algo em sua vida pessoal influenciasse ou atrasasse seu padrão de produção. As vantagens do controle quanto ao volume de serviço realizado, além da liberdade geográfica de prestar serviços de casa trazida por Mendonça *et al.* (2017), ficam ilustradas claramente, com a forma de atuação autônoma representando uma vantagem profissional, mas também possibilidade de conciliação pacífica e respeitosa com sua vida e dilemas pessoais, como apontado por Oliveira *et al.* (2017).

O empreendedorismo foi apresentado como possibilidade de atuação para o profissional de secretariado executivo por Barbosa e Durante (2013) e a formação superior, e todos os conhecimentos que ela agrega com relação à temática, potencializadoras da motivação e sucesso nesse ramo de atuação. As entrevistadas das empresas A e B demonstraram contentamento genuíno e pleno em sua realidade, com as particularidades de seu tipo de trabalho, positivas ou desafiadoras. Pode-se inferir que sua percepção de sucesso foi alcançada

e a satisfação com seu trabalho é alta, excluindo-se a possibilidade de encerrar esse modelo de trabalho para voltar ao CLT.

4.2.2 Trabalho remoto

Moço, Lopes e Soares (2020) destacam o desafio de gerir no contexto remoto, além da importância da gestão de pessoas nesse modelo, que deve ser realizada de forma ética, cuidadosa e respeitosa. Essa questão foi tratada na empresa A, que possui uma equipe atuando, ilustrando esse cenário, ao mesmo tempo que foi percebida uma atenção a detalhes por parte das gestoras neste tópico, apontando para uma preocupação plausível, ao mesmo tempo já tratada com devida importância e cuidado.

Dificuldades quanto à comunicação, transparência e processo de trabalho com clientes foram apresentadas como desafios a serem transpostos. Esse relato dialoga com a proposta de Levy (1996) de perda de espaço, com a criação de um tipo de abismo entre quem contrata o serviço e quem presta o serviço, que precisa ser transposto de alguma forma. Para o profissional do secretariado executivo, que carrega em sua profissão a questão da confiança e discrição, é um desafio a mais que precisa ser tratado com cuidado e atenção especiais, igualmente como feito por A1 e A2.

Comunicação assertiva e clara com os clientes foi apresentada como essencial para manter uma boa relação e um bom serviço. As reuniões de alinhamento e checagem com eles precisam ser periódicas para identificar pontos de melhoria, diminuindo ruídos na comunicação e mensagens trocadas. Logo, um alinhamento contínuo permite apresentação e solução de problemas com maior eficiência, além do alinhamento necessário para a manutenção da boa qualidade do serviço. Novamente, os apontamentos de Levy (1996) acerca da perda de presença das empresas remotas aparecem como um desafio a ser superado, sendo necessária maior atenção e estratégias para se fazer presente na vida do cliente e permitir que ele supervisione e direcione o serviço para ser executado de forma efetiva.

Notável uma postura de adaptabilidade das empresas, como dito necessário por Abreu *et al.* (2019), alcançando melhores resultados por tentativas e erros, além de estudos para otimizar a qualidade do serviço prestado. Os empreendimentos estudados apresentam versatilidade, capacidade de mudar e se alinhar com as demandas do contratante, além de explorarem ferramentas de comunicação apontadas por Valério *et al.* (2016) como essenciais na expansão e fortalecimento das organizações virtuais.

As empresas A e B estão devidamente registradas nos regimes Simples Nacional e MEI, respectivamente. A realização de acordos formais por meio de documentação legal, além da emissão de notas fiscais e prestação de serviços sob CNPJ regular na Receita Federal aumentam a credibilidade do empreendimento, além de atestar sua legalidade e seriedade, passando mais segurança ao contratante. Isso contribui para maior confiança no trabalho executado e no acordo firmado entre as partes, contribuindo para diminuição da deterioração das empresas on-line apontada por Levy (1996).

Apesar dos desafios e desvantagens, foi identificado muita satisfação das entrevistadas em poder desfrutar de momentos pessoais prazerosos, adaptar sua rotina e reduzir o estresse atrelado a alguns pontos de trabalhar presencialmente, confirmando a premissa de Mendonça, *et al.* (2017) e Maia *et al.*(2020). Além disso, é possível concluir que sua satisfação e visão de sucesso de seu empreendimento e modelo de trabalho estão intimamente relacionados com questões pessoais mais do que apenas monetárias (Moore; Buttner, 1997).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As tendências de trabalho autônomo estão se alterando com a expansão do pensamento neoliberal, juntamente com a ideia do trabalho remoto após experiências vividas durante a pandemia. Como resultado, a atuação como secretário remoto aparece como potencial para egressos do curso de todas as instituições. Diante disso, essa pesquisa trouxe uma análise do potencial do trabalho remoto e autônomo para o profissional de secretariado executivo realizando atividades de sua área, apontando vantagens e desvantagens desse regime de trabalho e destacando a percepção de sucesso pessoal dos empreendedores atuantes nesse setor.

A respeito do objetivo específico “b”, que tratava da avaliação das vantagens e desvantagens do trabalho remoto, é possível deduzir a partir das entrevistas que as vantagens estão ligadas à liberdade geográfica, como fator forte e unânime, seguida pela possibilidade de contratar pessoas de qualquer local do mundo para realizar as atividades, montando uma equipe plural e capacitada, e maior equilíbrio entre vida pessoal e profissional, otimizando e alterando rotinas no dia-a-dia. As desvantagens citadas foram os desafios de estruturar uma empresa, sua comunicação e métodos, a dependência da tecnologia na realização das atividades contatadas e o isolamento social causado pelo trabalho remoto.

Ainda em relação ao mesmo objetivo, tratando-se agora do do trabalho autônomo, os pontos trazidos pelas entrevistadas deste estudo citam que o acúmulo de funções é fator preocupante, seja na prestação do serviço ou execução de atividades de rotina para a manutenção da empresa, seguido pelo estresse causado ao ocupar um cargo superior e de liderança na empresa, sendo necessário assumir e solucionar eventuais erros, além da falta de uma rede de apoio de profissionais em regime de trabalho similar que proporcione troca de experiências e auxílio com problemas comuns. Sobre as vantagens, foram identificados a melhora na rotina e na qualidade de vida pela liberdade de organizar agendas, compromissos e responsabilidades de forma mais ampla, a criação de um ambiente de trabalho saudável e respeitoso, e o maior controle do volume de trabalho, contribuindo para a redução do estresse e melhora na qualidade de vida, resultando também em realização pessoal e autopercepção de sucesso.

Sob a ótica do objetivo “c”, há um fator de precarização do trabalho atrelado à “pejotização” e ao acúmulo de responsabilidades e atividades desempenhadas pelo profissional autônomo, além de certa insegurança financeira, devido à demora de retorno a curto prazo nesse tipo de empreendimento, e na prestação de serviço de forma esporádica. Porém, a longo prazo, os retornos financeiros e emocionais são significativos, trazendo satisfação pessoal e profissional. O trabalho realizado é valorizado e visto como essencial em alguns casos, conforme relatado pelas entrevistadas, o que alivia incertezas e inseguranças anteriores e traz realização pessoal.

Já a respeito do objetivo “a”, apesar de o conceito de sucesso ser abstrato e relativo, os empreendimentos liderados por profissional com formação em Secretariado Executivo podem ser considerados de sucesso, promovendo satisfação financeira, além de pessoal e profissional para os empreendedores. Ademais, benefícios atrelados ao modelo de trabalho CLT não possuem tanto peso na escolha da permanência no mundo autônomo, com foco maior nas vantagens que o modelo proporciona

O ingresso no trabalho autônomo e remoto no secretariado executivo é uma junção de perfil empreendedor, capacidade de superar barreiras e dificuldades, preparo emocional e teórico para liderar uma empresa, além de visão de negócio e oportunidades. Ademais, é importante que haja ferramentas minimamente apropriadas para execução do serviço, como aparelhos de celular e computador funcionais, e a criação de um espaço adequado e equipado para promover conforto, pontos diferenciais que precisam ser considerados.

Como sugestão para trabalhos futuros, sugere-se analisar os perfis e conteúdos de publicações em redes sociais de empresas similares às estudadas neste trabalho, encontrando pontos em comum e divergentes sobre atuação profissional, serviços, habilidades técnicas e pessoais envolvidas no secretariado remoto. Outra possibilidade para futuras pesquisas é um estudo que contemple a questão de gênero, ou seja, a mulher atuando de forma remota e uma investigação acerca da acumulação de funções, criando uma dupla ou tripla jornada de trabalho. Ademais, outra contribuição valiosa pode vir de uma investigação apenas com profissionais sem formação superior ou com estudos diferentes que realizam atividades típicas do secretariado executivo, objetivando averiguar sua experiência com a assessoria remota, sua trajetória na criação do negócio e implementação, além dos conhecimentos e habilidades necessárias para alcançar a estabilidade.

REFERÊNCIAS

- ABREU, B. M. de; CASTRO, L. P. de; LIMA, L. C.; SOUZA, E. C. P. As diferentes modalidades de trabalho no cotidiano secretarial: trabalho virtual versus modelo tradicional de assessoria. **Refas - Revista Fatec Zona Sul**, [S. l.], v. 5, n. 3, p. 25–41, 2019.
- ALENCAR, V. L. O. “Broderagem”, narrativas de vida e masculinidades hegemônicas. *In*: Fazendo Gênero, 13, 2024, Florianópolis. **Anais eletrônicos**. Florianópolis: 2024, pp. 1-13.
- ALENCAR, V. L. O. **O pós-armário em vídeo-narrativas confessionais no YouTube**: um estudo brasileiro-estadunidense. 2021. 311f. Tese (Doutorado em Estudos Linguísticos) – Faculdade de Letras, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2021.
- ANTUNES, R. **O privilégio da servidão**: o novo proletariado de serviços na era digital / Ricardo Antunes. - 1. ed. - São Paulo : Boitempo, 2018.
- BARBOSA, S; DURANTE, D. Secretariado executivo e empreendedorismo: Realidade ou Utopia. São Paulo: **Revista de Gestão e Secretariado**, 2013.
- BARON, S; SHANE, R. **Empreendedorismo**: uma visão do processo. São Paulo: Editora Cengage Learning, 2011.
- BARROS, C. M. P; VASCONCELOS, L. S.; SILVA, J. S. da, BRITO, D. G. S.; SILVA FILHO, M. C. da. A virtualidade no mundo do trabalho: um estudo sobre a atuação do secretário executivo virtual. **Revista Expectativa**, 2012, p. 59 - 82.
- BASAGLIA, M. M.; NECO, M. de O.; SOARES, J. M. de F.. Empreendedorismo e Secretariado Executivo: Um estudo de caso da abertura de um empreendimento por uma graduanda em Secretariado Executivo da Universidade do Oeste do Paraná (UNIOESTE). **Revista Expectativa**, v.21, n. 2, p. 91-115, 2022.

BLEYER, L. K. Home-office: uma nova tendência na Administração. **Revista de Ciências da Administração**, Florianópolis/SC, v. 1, n. 2, p. 97-98, 1999.

BONI, V.; QUARESMA, S. J.. Aprendendo a entrevistar: como fazer entrevistas em Ciências Sociais. **Revista Eletrônica dos Pós-Graduandos em Sociologia Política da UFSC**, v. 2, n.1 (3), janeiro-julho/2005, p. 68-80.

BONOTTO, D. de L.; KRIPKA, R. M. L.; SCHELLER, M. Pesquisa documental na pesquisa qualitativa: conceitos e caracterização. **Revista de investigaciones Unad**, v. 14, n. 2, 2015, p. 55-73.

BORTOLOTTI, M. F. P; WILLERS, E. M. Profissional de secretariado executivo: explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**, v. 4, n. 1, 2005.

BRASIL. **Lei 3.467, de 13 de julho de 2017**. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 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: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/113467.htm

BRASIL. **Lei n. 9.261, de 10 de janeiro de 1996**. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985 (1996b). Disponível em: <http://www.jusbrasil.com.br>. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm. Acesso em: 20 de mar. 2023.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Receita Federal. **O que é simples nacional?** Brasília. Disponível em: <https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Documentos/Pagina.aspx?id=3> . Acesso em: 20 de mar. 2023.

BRIDI, M. A.; BOHLER, F. R.; ZANONI, A. P.; BRAUNERT, M. B; BERNARDO, K. A. S; MAIA, F. L.; FREIBERGER, Z.; BEZERRA, G. U. **O trabalho remoto/home-office no contexto da pandemia COVID-19**. Rede de Estudos e Monitoramento Interdisciplinar da Reforma Trabalhista, jul. 2020.

BUTLER, J. **Relatar a si mesmo: crítica da violência ética**. Trad. Rogério Bettoni. Autêntica: e-book Kindle, 2015.

CARVALHO, A. T. S. Relações teórico-metodológicas entre a AD e a Narrativa de Vida. **Revista do Núcleo de Análise do Discurso**. Belo Horizonte, FALE/UFMG, 2016, p. 21-42.

CHARAUDEAU, P. **Um modelo sócio-comunicacional do discurso: entre situação de comunicação e estratégias de individualização** In: Grenissa Stafuzza e Luciane de Paula (org.) *Da análise do discurso no Brasil à análise do discurso do Brasil*, Edufu, Uberlândia, 2010.

COSTA, A. T.; FONSECA, I. A.; SILVA, J. S.. O curso de Secretariado Executivo como agente de formação de empreendedores. **Cadernos de Gestão e Empreendedorismo**, 2017.

CRUZ, B. C. da; SILVA, R. V. O da. Plano de negócios e planejamento: sua importância para o empreendimento. **Encontro Científico e Simpósio de Educação Unisaesiano**, São Paulo, v. 5, p. 1-12, 2015.

DINGEL, J.; NEIMAN, B. How many jobs can be done at home? **Journal of Public Economics**. Cambridge, Massachusetts: NBER, 2020. (Working Paper, n. 26948).

DORNELAS, J. C. **Empreendedorismo Corporativo**: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas. Rio de Janeiro (RJ): Elsevier, 2003.

FOUCAULT, M. **Vigiar e Punir**: O nascimento da prisão. Trad. Pedro Elói Duarte. Lisboa: Edições 70, 2013.

HOBOLD, F. **Neoliberalismo e Trabalho**: A Flexibilização dos Direitos Trabalhistas. Dissertação (Mestrado em Direito), Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, SC, 2002.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA -IBGE. **Resultados da Pesquisa PNAD Covid-19**: indicadores mensais – maio de 2020 – mercado de trabalho. Rio de Janeiro: IBGE, 2020.

INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA - IPEA. **O gap entre o trabalho remoto potencial e efetivo no Brasil**: Possíveis condicionantes. Brasília, 2022. Disponível em:
https://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/conjuntura/220318_cc_54_nota_26_gap_teletrabalho.pdf. Acesso em: 20 mar. 2023

LÉVY, P. **O que é o Virtual?** São Paulo: Editora 34, 1996.

MACHADO, I. L. O prefácio visto como uma prática discursiva em que diferentes vidas e obras se entrecruzam. **Revista GEL**, Campinas/São Paulo, v. 43, s. 3, p. 1129-1139 dezembro 2014.

MAIA, F. L.; MÜLLER, R.; BERNARDO, K. A. da S. O trabalho remoto no Secretariado: panorama da realidade brasileira a partir do cenário do Covid-19. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 19, n. 2, p. 118–137, 2020.

MELLO, A. A. A. **O uso do teletrabalho nas empresas de call center e contact center multiclientes atuantes no Brasil**: estudo para identificar as forças propulsoras, restritivas e contribuições reconhecidas. 2011. Tese (Doutorado em Administração) - Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo. 2011.

MENDONÇA, B. T; CAMPOS, N. V; SOUSA, R. F. R. de. (2017). **A assessoria virtual como possibilidade de atuação para o profissional de secretariado executivo**. In: Encontro

de Estudos e Pesquisas em Secretariado Executivo – ENEPES. 2., p. 57-69. Fortaleza. Anais eletrônicos.

MOÇO, I.; LOPES, S.; SOARES, R. R. **Desafios da gestão de pessoas em trabalho remoto**. Lisboa: Faculdade de Ciências Empresariais e Sociais da Universidade Europeia, abr. 2020.

MOORE, D.P; BUTTNER, E.H. **Women entrepreneurs moving beyond the glass ceiling**. London: Sage, 1997.

NOGUEIRA, A. M.; PATINI, A. C. (2012). Trabalho remoto e desafios dos gestores. **RAI - Revista de Administração e Inovação**, 9(4), 121-152. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/rai/article/view/79292>. Acesso: 17 mar. 2023.

OLIVEIRA, A. M. de; SILVA, J. E. F. da; SANTOS, T. J.; SOUZA, E. C. P. Secretariado remoto: é possível conciliar a vida profissional com a vida pessoal?. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 16, n. 1, p. 1–19, 2017.

OLIVEIRA PAES, R. V.; SOUZA ANTUNES, C. K.; SILVA SANTIAGO, C.; RIBEIRO ZWIERZIKOWSKI, M. Novas Formas de Atuação do Profissional de Secretariado Executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 6, n. 1, p. 99-125, 2015.

PAES, R. V. O.; SANTIAGO, C. da S. Assessoramento remoto por meio de escritórios virtuais: uma categorização de serviços prestados. **Revista de Gestão e Secretariado (Management and Administrative Professional Review)**, [S. l.], v. 11, n. 1, p. 41–62, 2020.

RIBEIRO, N. de L. A. **Secretariado do escriba ao gestor: um estudo sobre o novo perfil de secretariado**. São Luis, s.n. 2002.

ROSENFELD, C. L; ALVES, D. A. **Teletrabalho**. In: CATTANI, A. D.; HOLZMANN, L. (Orgs.). **Dicionário de trabalho e tecnologia**. Porto Alegre: Zouk, 2011. p. 414-418.

SCHWAB, K. **A Quarta Revolução Industrial**. 1. Ed. São Paulo: Edipro, 2016.

VALÉRIO, A. B; TELES JÚNIOR, A. P; VIANA, I. A. F; MELLO, S. G. de. **Escritório Virtual: análise de viabilidade econômica e financeira de implantação em Macapá-PA, sob a atuação do secretário executivo**. In: Encontro Nacional dos Estudantes de Secretariado, Mostra Científica de Secretariado, I Feira de Livros de Secretariado, II Jornada Catarinense em Secretariado. 8., p. 114-130, Florianópolis. Anais eletrônicos. Recuperado de: <http://enesec2016.ufsc.br/2016/07/20/anais-do-viii-enesec/>. Acesso: 18 mar. 2023.