**SECRETARIADO REMOTO: É POSSÍVEL CONCILIAR A VIDA PROFISSIONAL COM A VIDA PESSOAL?**

*Ariane Madeira de Oliveira[[1]](#footnote-1)*

*Jeane Elisa Ferreira* *da Silva[[2]](#footnote-2)*

*Talitta Jesus Santos[[3]](#footnote-3)*

*Eduardo César Pereira Souza[[4]](#footnote-4)*

**Resumo:** Esta pesquisa busca colocar em evidência a importância da conciliação da vida profissional com a pessoal do secretário remoto. Partimos do pressuposto de que esse tipo de serviço está se tornando uma tendência no mercado de trabalho brasileiro. Para as empresas, o custo de contratar esses profissionais é mais atrativo, devido eles não serem contratados em regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). Os secretários que trabalham como remoto buscam, principalmente, melhor qualidade de vida e, com isso, a conciliação da vida profissional e pessoal. Quanto aos procedimentos metodológicos, esta é uma pesquisa descritiva, qualitativa e exploratória que visa conhecer os fatos e fenômenos relacionados ao tema, por meio de um questionário com doze perguntas abertas realizadas a cinco entrevistados que exercem a função de secretário remoto. Buscou-se responder a seguinte pergunta de pesquisa: Secretariado Remoto: é possível conciliar vida profissional e pessoal? Os resultados obtidos mostraram que os trabalhadores que atuam como secretários remotos possuem tarefas similares e a quantidade de clientes varia de acordo com a demanda dos executivos. A maioria deles concilia a vida pessoal e profissional trabalhando em horário comercial.

**Palavras-chave:** Secretariado Remoto, Vida Pessoal e Profissional, Qualidade de vida.

1. Tecnóloga em Recursos Humanos pelas Faculdades Metropolitanas Unidas (FMU/SP) e Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue pela Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP). E-mail: [ariane.madeira1@gmail.com](mailto:ariane.madeira1@gmail.com) [↑](#footnote-ref-1)
2. Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue pela Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP). E-mail: [jeane.elisa@hotmail.com](mailto:jeane.elisa@hotmail.com) [↑](#footnote-ref-2)
3. Técnica em Secretariado pela ETEC Camargo Aranha (SP) e Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue pela Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP). E-mail: [talittajesussantos@uol.com.br](mailto:talittajesussantos@uol.com.br) [↑](#footnote-ref-3)
4. Bacharel em Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), Especialista em Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa e Estrangeira pelo Centro Universitário Internacional UNINTER, Mestrando em Linguística na Universidade Cruzeiro do Sul (Unicsul) e membro do Grupo de Pesquisas Interdisciplinares em Secretariado (GPISEC/UFS). E-mail: [edwardsouza3@gmail.com](mailto:edwardsouza3@gmail.com) [↑](#footnote-ref-4)