

**ÁREA TEMÁTICA: 2 EMPSI - EMPREENDEDORISMO, STARTUPS E
INOVAÇÃO**

**SECRETARIADO EXECUTIVO E EMPREENDEDORISMO: O
SECRETARIADO REMOTO**

Resumo

Este artigo tem como objetivo analisar as áreas de atuação e tarefas dos profissionais de secretariado executivo que atuam remotamente e suas motivações para o empreendedorismo. Foram realizados seis estudos de casos, foram realizadas seis entrevistas com duração média de 20 minutos seguindo um roteiro semiestruturado contendo 11 perguntas, as entrevistas foram realizadas por telefone ou por meio de áudio do aplicativo WhatsApp. Os resultados obtidos demonstram que os profissionais de secretariado remoto atuam principalmente para pequenas empresas, com abrangência nacional e, com menos frequência, internacional, desenvolvendo atividades similares a de um profissional de secretariado executivo que atua *in loco*. São motivados principalmente pela vontade de empreender e pela liberdade encontrada nesta forma de trabalho, que permite flexibilidade de tempo e escolha de atividades a serem desenvolvidas.

Palavras-chave: Empreendedorismo. Secretariado Remoto. Secretariado Executivo. Teletrabalho.

Abstract

This article aims to analyze the areas and tasks of executive secretarial professionals who work remotely and their motivations for entrepreneurship. Six case studies were carried out, six interviews were conducted with an average duration of 20 minutes following a semi-structured script containing 11 questions, the interviews were carried out by telephone or through the audio of the WhatsApp application. The results obtained demonstrate that remote secretarial professionals work mainly for small companies, have national coverage and, less frequently, internationally, developing activities similar to those of an executive secretarial professional who works on the spot. They are motivated mainly by the will to practice entrepreneurship and the freedom found in this form of work, which allows flexibility of time and choice of activities to be developed.

Keywords: Entrepreneurship. Remote Secretariat. Executive Secretariat. Teleworking.

1. INTRODUÇÃO

Segundo o Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo (SINSESP, s/d.), a profissão de Secretário tem origem desconhecida, porém estima-se que tenha iniciado com os escribas, como eram conhecidos os homens que dominavam a escrita e comunicação na época, assessorando diretamente seus superiores. Durante a Primeira e Segunda Guerra Mundial, visto a escassez de mão de obra masculina, a profissão tornou-se predominantemente exercida por mulheres, que conheciam datilografia e métodos de arquivamento e, inicialmente, assistiam altos executivos, controlando suas agendas e os auxiliando em sua rotina particular (SINSESP, s/d.). No Brasil, notou-se a inserção das mulheres na área nos anos 50, junto a entrada de multinacionais no país, que já possuíam esta cultura. Mas, foi somente nos anos 80, que a categoria foi regulamentada através da lei nº 7.377, de 30/09/1985, surgindo o sindicato dos profissionais de secretariado (BRASIL, 1985).

Com o passar dos anos a profissão evoluiu, juntamente com as empresas e o mercado. Isso se tornou mais proeminente nos anos 90, quando o ambiente de trabalho ganhou novas tecnologias, que permitiram automatização das tarefas e o crescimento deste profissional (ALCÂNTARA, 2012). Desde então o profissional de secretariado executivo passou a atuar ativamente como um profissional multifuncional dentro das organizações, realizando treinamentos, assessorando equipes, facilitando o trabalho, a comunicação e o relacionamento interpessoal, além de participar de decisões e controlar informações sigilosas (ALCÂNTARA, 2012).

Atualmente, devido à crescente busca pela combinação de sucesso e qualidade de vida, assim como as possibilidades permitidas pelos avanços tecnológicos, muitos profissionais optam por abrir seu próprio negócio, que muitas vezes possibilita ditar seu próprio ritmo de trabalho e atuar *home office* (OLIVEIRA et al., 2016). Com o secretariado não foi diferente. Por volta dos anos 2000 muitos profissionais da área, que já possuíam formação e experiência, passaram a atuar como secretários remotos e iniciaram seus próprios negócios, empresas de assessoria executiva, que permitem trabalhar de casa, com horas programadas e de qualquer lugar do país (PAES et al., 2014). Contudo, a literatura sobre esse tema ainda é incipiente no contexto brasileiro. Uma pesquisa no Spell, realizada em abril de 2020, com os termos “secretariado remoto”, retorna zero resultados. Já com “trabalho remoto”, obtém-se apenas 4 resultados, já com teletrabalho são obtidos 31 resultados. Nesse contexto, este artigo tem como objetivo analisar as áreas de atuação e tarefas dos profissionais de secretariado executivo que atuam remotamente e suas motivações para o empreendedorismo

2. REVISÃO DA LITERATURA

2.1 EMPREENDEDORISMO E O EMPREENDEDOR

A palavra empreendedor originou-se da palavra *entrepeuner*, que em francês significa aquele que assume riscos e começa algo novo (ALFREDO, 2009). Segundo Dornelas (2018), a palavra empreendedorismo é relativamente nova no vocabulário brasileiro, visto que o assunto tem se tornado de grande importância para o mercado nacional, principalmente em meados dos anos 90 e a partir dos anos 2000, quando

grandes tecnologias e a necessidade de inovação contínua passaram a desafiar a economia, não apenas no Brasil, mas no mundo.

Segundo o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE, 2015) o termo empreender significa identificar oportunidades, criar novos produtos e serviços, ou até mesmo alterar e desenvolver novos processos para algo já existente, trazendo consigo um conceito inovador, dinâmico e criativo, despertando novas necessidades e movimentando o mercado, possibilitando desenvolvimento socioeconômico.

Com a globalização, as empresas precisaram buscar alternativas para tornarem-se mais competitivas e manterem-se no mercado, inclusive reduzindo custos, o que aumentou significativamente o índice de desemprego, que por sua vez fez com que esses ex-funcionários, mesmo sem experiência, abrissem seus próprios negócios como forma de garantir o sustento próprio e de sua família, numa economia instável e subdesenvolvida (DORNELAS, 2018). Devido a grande taxa de mortalidade desses negócios, o país passou dar maior importância ao tema, que atualmente é melhor difundido através de programas de incentivo ao empreendedor e microempreendedor (DORNELAS, 2018), como os programas oferecidos pelo próprio Sebrae.

As escolas já possuem em sua grade, disciplinas voltadas ao tema e outros exemplos são o Programa Brasil Empreendedor, do Governo Federal, em 1999, que teve como meta a capacitação de mais de 1 milhão de empreendedores brasileiros no desenvolvimento de um plano de negócios e o Programa Empreendedor Individual, instituído pela Lei Complementar 128/2008, que alterou a Lei Geral da Micro e Pequena Empresa (Lei Complementar 123/2006), com o objetivo de formalizar pequenos e microempreendedores, o que é de extrema importância para a economia nacional, visto que essa categoria representa 98% das empresas existentes no país e 21% do PIB (DORNELAS, 2018).

A figura do empreendedor é essencial para entender o tema de empreendedorismo, para Dornelas (2012) o empreendedor possui características adicionais as do administrador que, somadas as suas características pessoais, sociológicas e ambientais dão origem a ideias inovadoras, das quais surge uma nova empresa. São necessárias habilidades comportamentais para tornar-se um empreendedor de sucesso, visto que requer saber lidar com incertezas. Iniciativa, capacidade de planejamento, autoconfiança, liderança e perseverança estão entre as principais habilidades esperadas de um empreendedor (LAM, 2015).

2.2 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO – HISTÓRIA E EVOLUÇÃO

O secretariado executivo é visto como uma profissão ainda em processo de consolidação, baseadas nos conceitos de sociologia das profissões, que estabelecem 3 etapas da profissionalização: o monopólio sobre uma área especializada do conhecimento, a obtenção de credenciais no ensino superior e a autonomia profissional para realizar diagnósticos e controlar o mercado (NOGUEIRA; OLIVEIRA, 2013).

A especialização do conhecimento, exige do trabalhador discernimento para aplicar e adaptar seus conhecimentos e habilidades a cada circunstância, já a obtenção de credenciais, refere-se a base teórica adquirida em ensino superior, e ao controle de acesso à prática da atividade e a última etapa, é diretamente dependente do Estado, que é responsável por disponibilizar mecanismos que regulamentam e consolidam a profissão no mercado de trabalho, como legislação específica de

reconhecimento e regulamentação profissional, credenciamento em ensino superior e regulação por órgãos de classe profissional (NOGUEIRA; OLIVEIRA, 2013).

A década de 1980 foi marcada pelas grandes conquistas da categoria de secretariado executivo, como a regulamentação da profissão através da Lei nº 7.377, de 30/9/1985, complementada pela Lei nº 9.261, de 11/1/1996, a publicação do Código de Ética Profissional, no Diário Oficial da União, em 7/7/1989 e criação da Fenassec, Federação Nacional de Secretárias e Secretários, em 31/08/1988, em Curitiba/PR (NEIVA, D'ELIA, p. 15-17, 2014).

Segundo o artigo 4º da Lei 7.377, que dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências, são atribuições de um Secretário Executivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V - interpretação e sintetização de textos e documentos; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares. (BRASIL, 1996)

Os anos 90 foram marcados pela evolução e consciência do profissional da área, que passou a buscar em cursos superiores e treinamentos específicos, com o objetivo de melhorar sua performance no desenvolvimento de sua função, passando a atuar não somente com as técnicas secretariais, mas também com perfil empreendedor e gerencial (NOGUEIRA; OLIVEIRA, 2013). Dessa forma, o profissional de secretariado inicia o século XXI como auto gestor de sua carreira, sabendo que em um mundo de constante mudança o conhecimento necessário ao exercício de sua profissão será fruto de aprendizado contínuo, não se limitando ao adquirido academicamente. Esse profissional procurou manter domínio tanto das técnicas secretariais tradicionais, quanto sobre as novas tecnologias que apoiam seu trabalho. Estendeu suas competências para além dos conhecimentos e habilidades requeridos, desenvolvendo atitudes como iniciativa, participação e inovação, que o transformaram em gestor de informação, da comunicação e dos conflitos da empresa (NOGUEIRA; OLIVEIRA, 2013).

No quadro abaixo, Paes et al. (2015) descrevem formas de atuação do profissional de secretariado e suas principais características.

QUADRO 1 – FORMAS DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

| ÁREA DE ATUAÇÃO | CARACTERÍSTICAS |
|-----------------|--|
| Direta | <ul style="list-style-type: none"> ● Habilidade de comunicação, no gerenciamento de informações e na administração de conflitos internos e externos; ● Conhecimento da organização como um todo, tendo visão holística dela; ● Planejamento e aplicação da liderança em equipes de trabalho; ● Domínio e aplicação dos fundamentos da gestão organizacional, caracterizando-se como gestor em seu setor e servindo de suporte gerencial os demais setores; |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ética e sensatez em seus pronunciamentos e ações; • Conhecimento da cultura organizacional, seus nichos mercadológicos e perfis de clientes. |
| Home Office | <ul style="list-style-type: none"> • Perfil empreendedor, consciente de desafios e de riscos; • Gerenciamento de tempo para a melhor disponibilidade dos trabalhos; • Inovação em seus serviços e práticas. |
| Escritório Virtual | <ul style="list-style-type: none"> • Perfil empreendedor; • Habilidades em comunicação; • Amplos conhecimentos em ferramentas tecnológicas. |
| Pool | <ul style="list-style-type: none"> • Regras bem definidas; • Imparcialidade e isenção de privilégios; • Habilidades para trabalhar em equipe; • Desenvolvimento de confiança profissional; • Maturidade profissional. |
| CONSULTORIA SECRETARIAL | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades técnicas, a partir de conhecimentos amplos da área de Secretariado; • Habilidade de consultoria; • Habilidades interpessoais; • Fornecimento de informações (projetos de consultoria) aos processos decisórios. |
| COOPERATIVA SECRETARIAL | <ul style="list-style-type: none"> • União de pessoas, trabalhadores ou profissionais que se unem por iniciativa própria; • Congregação de interesses individuais, objetivando melhores condições de mercado; • Aplicação de conhecimentos e competências administrativas facilitadores na gestão e oferta do serviço comum prestado pela organização (cooperativa). |

Fonte: Adaptado de Paes et. al (2015).

2.3 O SECRETARIADO REMOTO – TELETRABALHO

A possibilidade do trabalho à distância surgiu devido ao desenvolvimento das tecnologias da informação e comunicação, aliado à busca por maior qualidade de vida e otimização do tempo. O termo teletrabalho, utilizado no Brasil, foi traduzido do inglês *teleworking* ou *telecommuting* (SOUZA, MOREIRA, MARTINS, 2018). Fincato (2003), define o teletrabalho pode ser definido como a prestação de serviços com distância geográfica do tomador de serviços, por meio de ferramentas de comunicação e informação, geralmente via internet. Destaca-se que a relação entre prestador e tomador de serviços pode ser autônoma ou subordinada.

O profissional de secretariado executivo atua de forma multidisciplinar, desenvolvendo um leque extenso de atividades comuns a rotina administrativa e pertinentes ao mercado em que se encontra inserido. Além de habilidades técnicas, é um profissional que necessita de habilidades comportamentais, diretamente ligadas a Inteligência Emocional, Ética e Liderança (BORTOLOTTI; WILLERS, 2005).

Segundo Bortolotto e Willers (2005, p. 47) as atividades não mais resumem-se às rotinas de um escritório, exige-se um perfil com capacidade de gerenciamento, habilidade para tomar decisões, relacionar-se com todos os níveis hierárquicos, bem como capacidade para entender o negócio e as estratégias da organização, além do domínio de determinados conhecimentos e habilidades, particularmente as relativas a finanças, economia, marketing, relações humanas e idiomas

No Brasil, a regulamentação desta forma de trabalho ocorreu através da Lei nº 12.551, aprovada em 15 de novembro de 2011, a qual garante aos profissionais remotos os mesmos direitos que os profissionais registrados, através do artigo 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).

Dentro desta nova tendência, identificou-se um crescimento de profissionais de secretariado executivo optando por utilizar o trabalho virtual ou remoto, atuando de forma empreendedora no mercado (SOUZA; MOREIRA; MARTINS, 2018). O secretariado remoto vem para inovar a maneira de assessorar, a qual o profissional torna-se autônomo ou empresário, arcando com seus próprios impostos e encargos na gestão de seus serviços, afirmando ainda que as principais diferenças entre a assessoria presencial e a virtual é o contato direto entre o executivo e o secretário e, por atenderem empresas diferentes ao mesmo tempo, os profissionais remotos não conhecem a dinâmica da empresa a qual estão servindo, o que exige maior estudo a respeito de diversas áreas para adequação ao meio em que estão inseridos (BARROS et al., 2012).

3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa qualitativa foi desenvolvida através de estudo de caso exploratório-descritivo, utilizando entrevistas como fonte de coleta de dados, afim de entender as motivações e desafios, além de descrever as atividades realizadas pelos profissionais de secretariado remoto. Para Godoy (1995) “a pesquisa qualitativa tem como fonte de coleta de dados o ambiente empírico, natural e o pesquisador como instrumento fundamental”, sendo características fundamentais desta modalidade a descrição e interpretação, como tentativa de expor o significado que as pessoas dão as coisas.

Foram realizadas seis entrevistas com profissionais do gênero feminino, que atuam como secretarias remotas no Brasil, de diferentes regiões do país, escolhidas com base no conteúdo e quantidade de publicações e conexões ou seguidores em suas redes sociais *LinkedIn* e *Instagram*. A entrevista é uma técnica a qual entrevistador e entrevistado relacionam-se de forma orientada, em busca das informações e dados relevantes a pesquisa (MARTINS, 1994). Vale ressaltar que a pesquisa se restringiu a profissionais femininos, pois houve dificuldade em encontrar profissionais do gênero masculino na área, bem como em receber retorno positivo para realização das entrevistas.

O primeiro contato realizado com essas profissionais foi através do campo mensagem disponibilizado tanto na rede social *LinkedIn* quanto no *Instagram*. Desta forma, as profissionais informaram melhor data e horário para agendamento da entrevista e também o melhor meio de contato. As entrevistas foram realizadas no período de maio de 2019, com duração média de 20 minutos, por telefone ou através

de áudio do aplicativo WhatsApp, seguindo um roteiro semiestruturado contendo 11 perguntas, alinhado ao objetivo da pesquisa.

4. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

4.1 DESCRIÇÃO DOS CASOS

No caso 1, a entrevistada é formada em Secretariado Executivo e tem MBA em Gestão de Projetos, possuindo mais de 14 anos de experiência na área. Atua como Secretária Remota desde 2015, quando, para complementar sua renda, iniciou a própria empresa, conciliando com o trabalho CLT em uma companhia multinacional, onde continua exercendo a profissão ainda nos dias de hoje.

Formada em Secretariado Executivo, com MBA em Marketing e Comunicação, no caso 2, a entrevistada possui uma experiência de 19 anos na área de secretariado executivo. Iniciou suas pesquisas a respeito do secretariado remoto em 2009 e, devido a um problema de saúde em 2013, decidiu investir nesta modalidade, montando sua própria empresa no final de 2014, passando a atuar como secretária remota. É professora do 1º (primeiro) curso de Secretariado Remoto e Assistente Virtual em uma universidade, além de também atuar como Web Designer e possuir MTB (Registro Profissional de Jornalista). Ela afirma que foi uma das primeiras profissionais a divulgar o Secretariado Remoto com grande intensidade no Brasil. Mostrado na entrevista:

[...] comecei a divulgar isso com grande intensidade no Brasil, fui a primeira que começou a divulgar mesmo, de uma forma grande no Brasil. A minha página foi a terceira página no Facebook [...] antes da minha, só tinha outras 3 páginas que não tinham conteúdo, não tinham nada [...] (Caso 2).

No caso 3, a entrevistada é formada em Administração de Empresas e pós-graduanda em Gestão Financeira, Auditoria e Controladoria. Ao deparar-se com uma cisão, procurou meios de mitigar a difícil decisão de escolher entre os sócios, encontrando assim o secretariado remoto como uma solução viável e eficiente, que inclusive também serviu para otimizar seu tempo gasto de deslocamento da casa ao trabalho e do trabalho para a casa, que era de aproximadamente 2 (duas) horas. Destacado na entrevista:

[...] a demanda era pouca e aí acabou que eles iam desfazer a sociedade e eu ia ter que escolher, na verdade os dois estavam me fazendo uma proposta para que eu escolhesse com quem eu ia continuar [...] eu estava perdendo muito tempo na verdade, eu levava 2 horas todo dia para chegar no escritório e 2 horas para voltar para casa porque era em outra cidade [...] e aí eu acabei começando a pesquisar formas de eu continuar prestando serviços para os dois né, porque eu acabei criando um laço [...] eu encontrei uma solução que talvez seja bom para os dois e quando eu ofereci eles ficaram super empolgados, gostaram da ideia [...] (Caso 3).

No caso 4, a entrevistada é formada em Secretariado Executivo e pós-graduanda em Publicidade e Marketing Digital. Identificou a oportunidade de empreender em secretariado remoto durante a graduação, auxiliando colegas de faculdade a gerir assuntos pessoais, acadêmicos e profissionais em 2017. Afirma que mais que um

serviço, ela entrega valor. A entrevistada diz “eu comecei a perceber que as pessoas tinham necessidade de transformar a vida através de produtividade, de organização, então hoje o que eu entrego é muito mais do que um serviço, é a leveza de uma vida organizada, planejada, fluindo, da forma que todo mundo merece ter.”

Motivada principalmente pela maternidade, no caso 5, a entrevistada é formada em Administração de Empresas e decidiu por empreender em secretariado remoto em janeiro de 2018, em busca de flexibilidade. Agrega aos serviços secretariais a experiência como *Personal Organizer*. Para a profissional “essa área é fantástica, é um leque de opções gigantesca [...] cada dia é um problema diferente, cada dia um cliente diferente, cada dia um assunto diferente, então não tem aquela rotina chata de todo dia fazer a mesma coisa [...]”.

Administradora de Empresas e Gestão de Negócios Internacionais, pós-graduada em Economia Empresarial, no caso 6, a entrevistada enfrentou o desemprego devido a crise de 2015 e incentivada pelo ex-chefe, passou a investir no secretariado remoto para recomeçar, abrindo seu próprio negócio.

[...] meu ex-patrão, ele sempre me pedia auxílio a documentações e ao sistema porque ele não sabia, então eu sabia bem mais que ele, então ele sempre pedia, entra via remoto no meu computador ou vem aqui, me ajuda aqui, e me pagava um extra por fora, aí ele falou porque que você não trabalha com isso? [...] (Caso 6)

4.2 AS TAREFAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO REMOTO

Comparando as atribuições de um secretário executivo descritas na Lei 7.377, artigo 4º, e os resultados desta pesquisa, pode-se afirmar que o profissional de secretariado remoto exerce todas as funções e atividades de um profissional que atua no escritório. A principal diferença consiste em utilizar a tecnologia disponível para atuar remotamente, virtualmente, de forma eficiente e satisfatória, driblando a cultura enraizada de que o profissional desta área realmente precisa estar *in loco* para desenvolver suas atividades, proporcionando segurança e confiabilidade. Segundo a entrevistada do Caso 5: “[...] a secretária remota na verdade, ela consegue fazer, eu não vou falar 100%, mas 95% de tudo que uma secretária presencial faria [...]”.

O quadro abaixo apresenta as principais atividades oferecidas pelas entrevistadas:

QUADRO 4 – TAREFAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO REMOTO

| Tarefas | Caso 1 | Caso 2 | Caso 3 | Caso 4 | Caso 5 | Caso 6 | Total |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|
| Emissão de ATAS, relatórios e documentos no Pacote Office | X | X | X | X | X | X | 6 |
| Serviços Financeiros (Contas a Pagar, Receber, Faturamento e Fluxo Caixa) | X | X | X | X | X | X | 6 |
| Atendimento ao Cliente | | | | X | X | X | 3 |
| Controle de agenda e viagens | | | | X | X | X | 3 |
| Demandas Pessoais (ex. envio de presentes) | | | | X | X | X | 3 |
| Gestão de Contratos | X | | X | | X | | 3 |
| Organização de Eventos e Palestras | | X | | X | | X | 3 |
| Comercial (Captação e Pós-venda) | | | X | | X | | 2 |

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|---|--|--|--|---|
| Marketing e mídias sociais | | X | X | | | | 2 |
| Auxílio MEI | | X | | | | | 1 |

Fonte: Dados da Pesquisa.

A pesquisa aponta que as atividades prestadas pelo profissional de Secretariado Remoto, incluem toda rotina administrativa já exercida anteriormente na atuação nos escritórios, enfatizando as demandas financeiras, como contas a pagar, receber, fluxo caixa, faturamento e emissão de documentos oficiais, desenvolvidos através do Pacote Office, como ofícios, memorandos, ATAS, comunicados, planilhas e apresentações no Power Point, ou seja, a Assessoria Remota vem agregar as habilidades técnicas, a confiabilidade, descrição e organização de um profissional de Secretariado Executivo, diretamente preparado para dar suporte em todos os aspectos que tangem a rotina de uma companhia, facilitando a comunicação e direcionando os executivos.

Corroborando com os resultados encontrados, no Quadro 1 – Formas de Atuação do Profissional de Secretariado, nota-se que nas atuações *Home Office*, Escritório Virtual e Consultoria Secretarial, Paes et al (2015, p. 119) destaca como principais características e habilidades dos profissionais que atuam remotamente o perfil empreendedor, os amplos conhecimentos sobre ferramentas tecnológicas e a capacidade de gerir o tempo e tomar decisões na gestão de projetos. Também mostrado na entrevista:

[...] nas empresas onde eu trabalhei a maioria dos diretores trabalhavam fora, moravam fora muitas vezes, hoje inclusive...e isso já abre o leque pra dar a experiência para o remoto, ou seja, você não precisa estar na empresa, você não precisa estar num determinado local, se eu receber as demandas por telefone e por e-mail eu posso estar em qualquer lugar que eu vou conseguir atender essa demanda, a única urgência é internet, em relação a equipamentos eu já possuía eu já tinha o computador, eu já tinha internet em casa, o celular meu já é um celular que atende, que eu consigo trabalhar tranquilamente com essas demandas, dar um retorno (Caso 1)

4.3 MOTIVAÇÕES E DESAFIOS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO REMOTO

Com base nas respostas obtidas nas entrevistas, as principais motivações encontradas para o empreendedorismo em secretariado remoto são flexibilidade, oportunidade e perfil empreendedor. As entrevistadas demonstraram que já possuíam vontade de abrir seu próprio negócio, tornando-se, desta forma, gerentes de sua própria rotina, adquirindo a responsabilidade em tomar decisões sobre as tarefas oferecidas por suas empresas, seus horários e os valores de seus serviços, ganhando flexibilidade, além de otimizar o tempo, visto que todas trabalham via *home office*, o que por sua vez elimina o tempo gasto com o trajeto de ida e volta de casa para o escritório.

QUADRO 5 – MOTIVAÇÕES DOS PROFISSIONAIS DO SECRETARIADO REMOTO

| Motivações | Caso 1 | Caso 2 | Caso 3 | Caso 4 | Caso 5 | Caso 6 | Total |
|---------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|
| Flexibilidade | X | X | X | X | X | X | 6 |
| Oportunidade | X | X | X | X | X | X | 6 |
| Perfil Empreendedor | | X | X | X | | | 3 |

| | | | | | | | |
|----------------------------|---|---|--|---|---|---|---|
| Complementação de Renda | X | | | X | | | 2 |
| Desemprego/Crise econômica | | X | | | | X | 2 |
| Maternidade | | | | | X | | 1 |

Fonte: Dados da Pesquisa.

Como principal desafio, a pesquisa aponta que o Brasil ainda não possui como cultura a utilização de serviços secretariais remotos, apesar de ser um assunto em ascensão. Os executivos e as empresas desconhecem esta modalidade nesta área de trabalho, por ser algo relativamente novo no país, o que dificulta a captação de clientes, além de não possuir embasamento teórico para que haja maiores esclarecimentos para ambas partes envolvidas.

Todos esses aspectos dificultam a abordagem por parte das empreendedoras, visto que o profissional de secretariado executivo no Brasil é culturalmente alguém que ocupa uma posição de extrema confiança, que exige discrição, empatia e é responsável por facilitar a comunicação e relação do executivo com seus clientes, internos e externos, de forma que é complexo aceitar a nova forma de atuação.

QUADRO 6 – DESAFIOS DOS PROFISSIONAIS DO SECRETARIADO REMOTO

| Desafios | Caso 1 | Caso 2 | Caso 3 | Caso 4 | Caso 5 | Caso 6 | Total |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|
| Captação de clientes | X | X | X | X | X | X | 6 |
| Falta de conhecimento e cultura dos clientes em adquirir estes serviços | X | X | X | X | X | X | 6 |
| Falta de embasamento teórico sobre secretariado remoto | | X | X | X | | | 3 |
| Disciplina para <i>home-office</i> e autogerenciamento | | X | | | X | | 2 |
| Referência profissional | X | | | | | X | 2 |
| Dificuldades com mídias sociais/marketing | | | X | | | | 1 |
| Falta de conhecimento técnico sobre empreendedorismo | | | | X | | | 1 |

Fonte: Dados da Pesquisa.

Também apontado como grande desafio para o Secretariado Remoto é a necessidade de rigorosa disciplina e autogerenciamento para atuar *homeoffice*, afinal, nesta modalidade é necessário que haja organização extrema para não se deixar distrair com as rotinas de casa. Mostrado pela entrevista do caso 5:

[...] então assim você tem que ter um espaço na sua casa separado para isso somente, então hoje assim, eu tenho o meu quarto de hóspedes, eu fiz um escritório, eu já tinha na verdade o escritório aqui, uma bancada, computador, cadeira, tudo direitinho, então eu coloquei só um quadro de avisos, comprei, coloquei algumas coisas para me ajudar né, em questão de agenda, essas coisas e me isolei da casa, então na hora que eu tô trabalhando, que eu tenho meus clientes para atender naquele horário, naquele dia, eu fecho a porta e

é como se eu tivesse em outro lugar, eu não saio daqui para nada, já trago um lanche, já trago minha água e pronto, entendeu tem que ter a disciplina (Caso 5).

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa teve como objetivo analisar as áreas de atuação e tarefas dos profissionais de secretariado executivo que atuam remotamente e suas motivações para o empreendedorismo

Como áreas de atuação, o resultado obtido com a pesquisa demonstrou que os profissionais da área de secretariado remoto prestam serviços principalmente a pequenas empresas e a microempresários, de todas as regiões do Brasil e, com menos frequência, atuam também internacionalmente.

A gestão de custos é um motivo relevante para este resultado, visto que possuir uma assessoria remota, sem vínculos trabalhistas, torna-se mais viável a este nicho de pequenas empresas e MEIs. Segundo os resultados, o desenvolvimento do trabalho nesta forma se dá por meio de contratos de prestação de serviços, que se adequam as necessidades pontuais do cliente, podendo ser por tempo determinado, como meses, horas ou por projetos.

A pesquisa ainda mostrou que as tarefas oferecidas pelos secretários remotos são as mesmas desenvolvidas por profissionais que atuam nos escritórios, englobando toda a rotina administrativa geral, dando ênfase a serviços financeiros, comerciais, de marketing e gestão de documentos. Diferencia-se apenas pela atuação virtual, focada no contato através das tecnologias existentes, fator primordial para a expansão desta modalidade de forma geral e inovando o conceito de assessoria. Importante ressaltar que como prestador de serviços, este profissional precisa investir em adquirir conhecimentos de diversos setores, visando se adequar ao meio em que está inserido.

Como recursos e investimentos iniciais, a pesquisa demonstrou que para abrir seu próprio negócio profissionais utilizaram recursos que já possuíam em casa, como o espaço *home-office*, telefone celular e internet e, desta forma, não precisaram de grandes investimentos. Estes ficaram mais concentrados em cursos de especialização e com divulgação.

Percebeu-se que as principais motivações que levaram as profissionais de Secretariado Executivo a empreender em secretariado remoto, foram a vontade de empreender, gerir seu próprio negócio e a flexibilidade que esta forma de atuação traz. Principalmente tratando de liberdade de definir o escopo de serviços oferecidos, os horários de trabalho, bem como a facilidade de atuar em casa, otimizando tempo gasto no trajeto de ida e volta ao trabalho, possibilitando maior qualidade de vida, são os fatores motivacionais essenciais para a decisão de iniciar nesta modalidade.

Quanto as dificuldades enfrentadas, foi possível apurar que, no Brasil, o trabalho remoto para o profissional de secretariado executivo ainda é pouco conhecido e possui pouco embasamento teórico, portanto a captação de clientes torna-se um grande desafio. Culturalmente, a assessoria secretarial é vista no país como uma relação de trabalho de extrema confiança e empatia, a qual, por vezes, o profissional atende aos executivos também em âmbito pessoal e familiar. Portanto, os resultados apontam que as profissionais precisaram do apoio e referência de seus antigos

gestores das empresas para conquistar espaço no mercado. Estes, na maioria dos casos, foram seus primeiros clientes.

Por meio dos resultados da pesquisa, percebeu-se que ter disciplina e autogerenciamento para trabalhar *home-office* também é um grande desafio. É necessário preparo, organização, foco e perfil empreendedor para não misturar os afazeres do lar com a rotina de trabalho, nesta modalidade.

O trabalho contribui para o entendimento do secretariado remoto, suas áreas de atuação e características.

É importante relatar que este trabalho encontrou diversas limitações tanto em seu referencial teórico a respeito do tema secretariado remoto, quanto a coleta de dados. A teoria disponível é escassa, o que levou a necessidade de abordar um tema mais abrangente, como o teletrabalho, para embasar a pesquisa. Houve dificuldade em encontrar profissionais do gênero masculino atuantes na área e também em receber retornos positivos para as entrevistas, contando, portanto, com uma amostra pequena da população que atua na área de secretariado remoto.

A contribuição deste trabalho se deu através do levantamento de dados para o melhor entendimento das motivações, desafios e atuação dos profissionais de secretariado remoto no Brasil, proporcionando embasamento para pesquisas futuras sobre o assunto, que está em crescimento e é cada vez mais abordado.

REFERÊNCIAS

ADELINO, Francisca Janete Silva; SILVA, Maria Aparecida Vito. A tecnologia da informação como agente de mudança no perfil do profissional de secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 2, n. 3, p. 4-23, 2012.

ALCANTARA, Lisandra. **Secretariado: Origem e Evolução**. 2012. Disponível em: <<https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/educacao/secretariado-origem-eevolucao/20935>>. Acesso em: 21 março 2019.

ALFREDO, Luiz. **Empreendedorismo: origem e desafios para o Brasil do século XXI**. 2009. Disponível em: <<https://administradores.com.br/artigos/empreendedorismo-origem-e-desafios-para-o-brasil-do-seculo-xxi>> Acesso em: 25 maio 2019.

ARAÚJO, Elisângela. **Empreendedorismo e características comportamentais dos empreendedores**. 2010. Disponível em: <<https://administradores.com.br/artigos/empreendedorismo-e-caracteristicas-comportamentais-dos-empreendedores>> Acesso em 21 mar. 2019.

BARBOSA, Sheila Mara Costa; DURANTE, Daniela Giaretta. Secretariado Executivo e Empreendedorismo: Realidade ou Utopia? **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 4, n. 1, p. 56-74, 2013.

BARROS, Conceição de Maria Pinheiro et al. A virtualidade no mundo do trabalho: um estudo sobre a atuação do secretário executivo virtual. **Revista Expectativa**, v. 11, n. 11, p. 59-82, 2012.

BRASIL. **LEI Nº 7.377**, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências.

BORTOLOTTO, Márcia Fernanda Pasa; WILLERS, Ednilse Maria. Profissional de Secretariado Executivo: Explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**, v. 4, n. 1, 2005. D

DA COSTA, Taís Paula; DE CAMARGO CHIZZONI, Caroline; VAZ, Caroline de Fátima Matiello. Secretários executivos remotos ou in company: como se apresenta o mercado remoto para os profissionais de Secretariado? **Secretariado Executivo Em Revist@**, p. 62-76, 2019.

DE OLIVEIRA, Ariane Madeira et al. Secretariado remoto: é possível conciliar a vida profissional com a vida pessoal? **Revista Expectativa**, Toledo/PR, v.16, n. 16, p. 1-19, 2017.

DE SOUZA, Taiane; MOREIRA, Katia Denise; MARTINS, Cibele Barsalini. TELETRABALHO: Um Segmento de Atuação para o Profissional de Secretariado. **Perspectivas Contemporâneas**, v. 13, n. 1, p. 1-17, 2018.

DORNELAS, José. **Empreendedorismo: Transformando ideias em negócios**; 4ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, p. 1-37, 2012.

_____. **Empreendedorismo: Transformando ideias em negócios**; 7ed. – São Paulo: Empreende, p.15-32, 2018.

GODOY, Arlida Schmidt. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. **Revista de Administração de Empresas**, v. 35, n. 2, p. 57-63, 1995.

LAM, Camila. 5 principais características de um empreendedor de sucesso. **EXAME**, 2015. Disponível em: <<https://exame.abril.com.br/pme/5-principais-caracteristicas-de-um-empresendedor-de-sucesso/>> Acesso em 25 maio 2019.

MOREIRA, Katia Denise; DOS SANTOS, Ana Kris; NETO, Luis Moretto. Profissional de Secretariado Empreendedor: Um Agente de Mudança. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 6, n. 1, p. 168-186, 2015.

NEIVA, Edméia Garcia; D'ELIA, Maria Elizabeth Silva. **As Novas Competências do Profissional de Secretariado**, Rio de Janeiro: IOB, p. 1-17, 2014.

NEVES, José Luis. Pesquisa qualitativa: características, usos e possibilidades. **Caderno de pesquisas em administração**, São Paulo, v. 1, n. 3, p. 1-5, 1996.

NOGUEIRA, Rosana Maria César Del Picchia de Araujo; OLIVEIRA, Joyce de Souza

Ferreira de. Profissionalismo e Secretariado: História da Consolidação da Profissão. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 4, n. 2, p. 01-24, 2013.

OLIVEIRA, Thais Helena de Souza. Empreendedorismo secretarial: novas frentes de trabalho para o profissional de secretariado através do secretariado remoto. Trabalho de Conclusão de Curso. Universidade Federal do Paraná. Setor de Educação Profissional e Tecnológica. Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Curitiba, PR, 2017.

PAES, Raul Vitor Oliveira et al. Novas formas de atuação do profissional de secretariado executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 6, n. 1, p. 99-125, 2015.

SEBRAE. **Cartilha do Empreendedor**.2009. Disponível em:
<[https://bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/F896176A3D895B71832575510075D2DB/\\$File/NT0003DCB6.pdf](https://bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/F896176A3D895B71832575510075D2DB/$File/NT0003DCB6.pdf)> Acesso em 19 março 2019.

SILVA, Maria Otília Farias da. **Secretariado remoto: experiências no Brasil**. 2019. 57f. Trabalho de Conclusão de Curso. Universidade Federal de Sergipe. Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Departamento de Secretariado Executivo. São Cristovão, SE, 2019

SINSESP. **A origem da profissão de secretária**. s/d. Disponível em:
<<https://sinsesp.com.br/a-origem-da-profissao-de-secretaria-o/>>. Acesso em: 20 março 2019.

SOUZA, Allyne Francine. **Secretariado executivo: possibilidades e desafios para abertura de microempresas de assessoria remota**. 2019. 91f. Trabalho de Conclusão de Curso. Universidade Federal de Sergipe. Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Departamento de Secretariado Executivo. São Cristovão, SE, 2019.