
GT3 - Secretariado e Atuação Profissional
Tema 1: Mercado de Trabalho

O TRABALHO REMOTO NO SECRETARIADO NO CENÁRIO INTERNACIONAL DURANTE A PANDEMIA DO COVID-19

Rodrigo Müller

Universidade Federal da Bahia (UFBA), rodrigomuller@ufba.br

Fernanda Landolfi Maia

Universidade Federal do Paraná (UFPR), fmaia@ufpr.br

Samantha Fröhlich

Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE), samantha.frohlich@unioeste.br

Jefferson Sampaio de Moura

Instituto Federal de Brasília (IFB), jefferson.moura@ifb.edu.br

Resumo: Em função das recomendações da Organização Mundial da Saúde (OMS) de isolamento social como tentativa de contenção do vírus que causa a COVID-19, trabalhadores em esfera global passaram a realizar suas atividades laborais a distância, incluindo os de secretariado executivo. Nesse contexto, este estudo apresenta alguns dados da pesquisa “*New configuration for Executive Secretariat Assistant a view on the remote work for teleworking and home office*” sobre o trabalho remoto na área do secretariado internacional, realizado a partir do cenário da pandemia da COVID-19. O objetivo geral é investigar aspectos da reorganização do trabalho na área secretarial no contexto da pandemia no cenário internacional. Para isso, realizou-se uma pesquisa de natureza qualitativa e de caráter exploratório com a participação de 41 profissionais que atuam em seis países que contribuíram com o estudo de maneira voluntária, respondendo um questionário disponibilizado por meio da plataforma *Google Forms* com 44 questões, distribuídas em três partes: *personal data*, *professional trajectory* e *workday*. Os resultados apontam para mudanças na execução das atividades laborais, identificando-se, em alguns casos, o aumento dos fluxos de trabalho, a demanda por novos aprendizados relacionados às tecnologias utilizadas, a intensificação e a flexibilização do trabalho.

Palavras-chave: Trabalho remoto. Secretariado internacional. Pandemia da COVID-19.

1 INTRODUÇÃO

O trabalho remoto, difundido com maior ênfase em esfera global a partir do distanciamento social no contexto da pandemia da COVID-19, promoveu uma transposição de atividades presenciais para práticas laborais digitais em todas as áreas. O Secretariado Executivo acompanhou este movimento e empresas em todo o mundo mantiveram seus profissionais com funções de secretariado e assessoria atuando na modalidade remota.

Embora a atuação nesta modalidade não seja novidade para a categoria secretarial no Brasil e em outros países, percebia-se no período pré-pandemia, antes de 2020, a emergência de profissionais de secretariado e assessoria remota atuando como empreendedores, na condição de pessoa jurídica e prestando seus serviços de maneira digital (MAIA; MÜLLER; BERNARDO, 2020).

Entretanto, no contexto pandêmico e em atendimento às normativas internacionais de distanciamento social, os profissionais que continuavam atuando de maneira presencial nas corporações passaram também a atuar por meio do trabalho remoto. Este talvez tenha sido um

dos maiores desafios para a profissão em função da necessidade de revisão obrigatória de todas as práticas laborais tradicionais para incorporá-las nas vias digitais, como, por exemplo: readequação de atividades, (re)organização das jornadas de trabalho, questões de infraestrutura tecnológica, questões ergonômicas, relações de trabalho e acordos com as empresas, dentre outros fatores.

Nesse contexto, em complemento a outros estudos em desenvolvimento no projeto de pesquisa “*New configuration for Executive Secretariat Assistant: a view on the remote work for teleworking and home office*”, este artigo aborda aspectos do panorama de atuação de profissionais de secretariado no cenário internacional que passaram a trabalhar de forma remota após o início da pandemia da COVID-19. Para tanto, por uma pesquisa exploratória e descritiva com abordagem fundamentalmente qualitativa que contou com a participação de respondentes de seis países (Austrália, Canadá, Espanha, Estados Unidos da América, Nova Zelândia e Reino Unido), a questão norteadora deste trabalho é: como a pandemia da COVID-19 impactou a atuação de profissionais de secretariado no cenário internacional?

Para responder a essa pergunta, com base no aporte teórico e metodológico aqui abordado, delimitou-se como objetivo geral deste trabalho investigar os principais aspectos da reorganização do trabalho na área secretarial no contexto da pandemia da COVID-19 no cenário internacional. Os objetivos específicos são: a) identificar as condições objetivas de trabalho dos profissionais que estavam atuando de forma remota no momento da realização da coleta de dados; b) verificar se houve reorganização das atividades laborais em função do trabalho realizado de forma remota; e c) compreender a percepção dos trabalhadores sobre a realização de seu trabalho de forma remota.

A partir dessas disposições preliminares, essa pesquisa justifica-se pela necessidade de estudar os impactos do trabalho remoto para esta categoria profissional em âmbito global, com enfoque nas condições objetivas e percepções dos(as) trabalhadores(as) do secretariado internacional, na aplicabilidade desta modalidade de trabalho. Outrossim, por considerar que estes fenômenos relacionados ao trabalho impulsionados por um evento pandêmico global afetam as formas de execução do trabalho secretarial e as bases técnicas da profissão, estudar e compreender as dinâmicas profissionais e empresariais adotadas nesse período pode ser uma forma de encontrar caminhos mais assertivos para conduzir a profissão, seja em termos de formação acadêmica e profissional, de regulamentação trabalhista, de estudos voltados para o secretariado e/ou de outros aspectos que interfiram na área secretarial.

Consonante a isso e a partir do exposto, este artigo está organizado da seguinte forma: introdução, referencial teórico, procedimentos metodológicos, apresentação e discussão dos resultados e considerações finais, conforme apresentado nas próximas seções.

2 REVISÃO DE LITERATURA

2.1 O TRABALHO REMOTO NO CENÁRIO PANDÊMICO: CONTEXTUALIZAÇÃO GLOBAL A PARTIR DAS ORIENTAÇÕES DE ÓRGÃOS INTERNACIONAIS

Em função da crise sanitária que se instalou em âmbito global, provocada pela pandemia da COVID-19 no ano de 2020, a Organização Mundial da Saúde (OMS) recomendou à população mundial algumas medidas de segurança para contenção do vírus e proteção à vida. O distanciamento social tornou-se uma das medidas aplicadas em vários países, atingindo diversos setores da economia, principalmente no campo do trabalho.

A Organização Internacional do Trabalho (OIT) tomou como referência, no contexto da resposta à crise, as Normas Internacionais do Trabalho relacionadas à “segurança e saúde,

às modalidades de trabalho, à proteção de categorias específicas de trabalhadores(as), à não discriminação, à seguridade social ou à proteção do emprego” (OIT, 2020, p. 4), com o intuito de garantir que tanto trabalhadores quanto empregadores e governos mantivessem condições de trabalho decentes no período de ajuste da pandemia da COVID-19.

Com o alargamento do período de isolamento e os arranjos realizados para continuidade das atividades laborais, as empresas, a partir do uso de tecnologia de informação e comunicação (TIC’s), (re)organizaram o trabalho de diversas categoriais de ocupação profissional e, por plataformas virtuais e *softwares*, estabeleceram mudanças nos padrões do mundo do trabalho.

No tocante às relações de trabalho observam-se mudanças em todo o mundo em decorrência do cenário pandêmico. O trabalho remoto se intensificou trazendo reflexos desse contexto também para o profissional de Secretariado Executivo, tornando-se necessária a adaptação dos profissionais e a necessidade de conhecer facilitadores dessas novas relações de trabalho como leis e respectivas categorizações. Segundo a Organização Internacional do Trabalho (OIT) ainda não existem diretrizes específicas para o trabalho remoto (nos moldes atuais), porém já existem documentos com normas que abrangem o tema.

Com relação à nomenclatura acerca do trabalho remoto, Oliveira (2017) aponta que não há consenso entre as pesquisas e que o trabalho realizado à distância recebe vários nomes, tais como “trabalho remoto, trabalho virtual, *telework*, *telecommuting* – para designar o que estamos tratando por trabalho em *home office*, o qual refere-se às atividades de trabalho realizadas, geralmente, a partir de casa e mediadas por tecnologias informacionais” (OLIVEIRA, 2017, p. 58). Segundo Bridi (2020), o trabalho remoto não é novidade e a adoção da modalidade de teletrabalho, entendido como aquele realizado em casa, em *home office*, “remotamente (distante) tem se expandido, sendo uma opção, sobretudo, em atividades econômicas privadas e públicas, cujo trabalho pode ser realizado a partir da combinação dos meios de comunicação” (BRIDI, 2020, p. 174).

Vale sinalizar que antes mesmo dos estudos apontados acima, a OIT, em 1996, aprovou a Convenção nº 117, que tratava acerca do trabalho domiciliar e previa a igualdade de tratamento de trabalhadores em casa e outros assalariados, considerando as características especiais do trabalho remoto. Nesse sentido e reconhecendo as vantagens do teletrabalho para empregadores e empregados, a Confederação Nacional da Indústria (CNI, 2020, p. 16) considera como características positivas desta modalidade o aumento da produtividade; a redução de custos para os trabalhadores e as empresas, contribuindo também no quesito sustentável de desafogamento de trânsito nas cidades; a possibilidade de flexibilização na conciliação de interesses pessoais e laborais; a presença da maior diversidade nas organizações; e as facilidades sucedidas às mães e profissionais com idade avançada, deficiências ou outras limitações. Tais características positivas do teletrabalho se encaixam na C177 em virtude de muitos trabalhadores estarem realizando o teletrabalho de maneira regular em decorrência da pandemia (CNI, 2020).

Com relação ao panorama global de adoção do trabalho remoto, segundo o relatório “Teletrabalho no Brasil e mundo: legislações comparadas, estudo de relações do trabalho”, na Espanha, por exemplo, “sete de cada dez empresas enviaram todos ou parte de seus trabalhadores para casa, e mais de três milhões de pessoas trabalharam remotamente durante o confinamento na Espanha, quatro vezes mais do que os 4,8% de empregados que o faziam antes” (CNI, 2020, p. 7). Já no Reino Unido, que “tem a legislação mais detalhada sobre o assunto: são estabelecidas diretrizes para o empregador em relação a vários aspectos, tais como treinamentos sobre regras de manuseio de materiais perigosos, grau de adequação do

equipamento fornecido e a segurança deles, primeiros socorros no local de teletrabalho, especificidades de equipamentos elétricos, entre outros” (CNI, 2020, p.7).

Com as novas formas de trabalho, faz-se necessária uma problematização voltada às relações de trabalho atuais. Segundo Dal Rosso (2017) a respeito da flexibilidade das relações de trabalho em períodos de crise “constituem momentos durante os quais as empresas e os governos testam medidas de reorganização do trabalho, entre as quais as de flexibilização” (DAL ROSSO, 2017, p. 127). Tais crises, como a instaurada pela pandemia da COVID-19, impulsionaram o exercício do trabalho à distância, em home office em escala global.

Em termos de nomenclatura e entendimento do conceito que melhor se aplica à modalidade exercida no contexto atual, as diferenças entre teletrabalho e home office são determinantes para compreender como as empresas fizeram os arranjos para seus funcionários a partir do cenário pandêmico. Segundo Antunes (2020), no caso do teletrabalho, a empresa “não controla a jornada e também não pode fazer remuneração adicional, mas somente pagar reembolso de possíveis despesas como *internet*, etc.” Já na modalidade de home office, a atividade remota “tem um caráter sazonal, esporádico e eventual (como no caso da pandemia), visto que o trabalho em casa deve ser igual ao realizado no interior da empresa, com idêntica jornada diária”. Ainda segundo o autor, no home office os direitos trabalhistas “devem ser iguais àqueles que vigoram no interior das empresas, enquanto no teletrabalho as condições devem constar no contrato de trabalho estabelecido entre as partes” (ANTUNES, 2020, p. 19).

No tocante à reorganização do trabalho na modalidade remota, segundo Maia, Müller e Bernardo (2020, p. 122), percebe-se a existência da individualidade “no que tange a execução do trabalho, seguida da percepção de uma certa autonomia em função das atividades serem desenvolvidas de maneira solitária e sob o controle do trabalhador”. A respeito da autonomia, Rosenfield e Alves (2011) ressaltam a necessidade de que o trabalhador esteja preparado para o exercício do *labor* à distância, sobretudo na administração do tempo e espaço e na gestão do próprio trabalho no tocante à forma de organizar sua rotina.

Esse contexto aplica-se também aos profissionais de secretariado em âmbito global em função da necessidade de adaptar a forma de realizar as suas atividades, sejam as técnicas ou a gestão secretarial, à distância, como veremos a seguir.

2.2 SECRETARIADO INTERNACIONAL: OLHARES PARA A INSTRUMENTALIZAÇÃO DA PROFISSÃO

O secretariado, enquanto área profissional, é recente no cenário brasileiro em termos de regulamentação, legislação e formação (NONATO JÚNIOR, 2009). No entanto, sua prática remonta à antiguidade e registros históricos posicionam os escribas, ‘antepassados’ do secretário executivo atual, em diversas localidades do mundo e em postos de grande visibilidade nas hierarquias de cada sociedade (NONATO JÚNIOR, 2009; GIORNI, 2017).

Na contemporaneidade, por outro lado, o Brasil é um dos poucos países com legislação de regulamentação da profissão. Isso se verifica no cenário nacional, primeiro, por meio da legislação de reconhecimento do secretariado enquanto atividade e, depois, por meio da regulamentação da profissão, atos promulgados pelas leis nº 6.556/1978 e nº 7.377/1985, respectivamente (BRASIL, 1978; BRASIL, 1985).

Já no cenário internacional, a profissão está presente em várias nações e conta com formação superior em algumas localidades, mas na maioria dos países estrangeiros o secretariado é exercido mediante cursos de curta duração e técnicos de formação em secretariado e assessoria ou cursos voltados para a gestão. Vigorena et al. (2018), por exemplo, identificaram, em um estudo sobre internacionalização do ensino superior em países

sulamericanos, vários cursos de formação técnica e tecnológica e apenas um curso superior, no Equador, com características que se assemelham aos cursos de bacharelado em secretariado executivo ofertados no Brasil.

Em termos de regulamentação profissional, identificou-se na Colômbia a Lei 9 de 1984 (MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE COLOMBIA, 1985) que regulamenta o exercício da profissão de secretariado, esclarecendo os critérios para exercer o cargo e as formações contempladas, em especial a *intermedia profesional* (o equivalente ao ensino médio técnico brasileiro) e a modalidade *tecnológica en los colegios mayores* (equivalente aos cursos superiores de tecnologia brasileiros).

Em outros países, são encontradas diversas associações profissionais voltadas para o Secretariado, instituições estas que buscam fortalecimento profissional, ofertar cursos de capacitação nas áreas inerentes aos profissionais e estabelecer espaços de *networking* para seus associados.

Sobre as associações profissionais, Barros (2021) identificou que a *International Association of Administrative Professionals - IAAP*, situada nos Estados Unidos da América, é uma das primeiras associações registradas, tendo sido criada em 1942 com o nome de *National Secretaries Association (NSA)* e posteriormente alterado seu nome para englobar outros profissionais de suporte administrativo. Segundo a IAAP (2021, s/p., tradução nossa):

(...) os profissionais administrativos são parceiros de negócios dos executivos, de suas equipes, departamentos e empresas que eles apoiam. Geralmente, eles são alguns dos poucos funcionários em uma empresa que conhecem todo o negócio e devem entender como funciona o sistema exclusivo da sua organização.

No cenário europeu, por exemplo, segundo uma pesquisa realizada pela empresa de consultoria em recursos humanos *Secretary Plus* e aplicada pelas associações *Europe Management Assistants (EUMA)* e *American Management Association (AMA)*, 98% dos secretários na Europa são mulheres entre 25 e 45 anos. Ainda, segundo a pesquisa, a situação atual dos profissionais de secretariado europeus apresenta um crescimento da profissão nos últimos anos, principalmente com relação às funções e formação solicitada e com relação à faixa etária dos profissionais que atuam nesta área (20 MINUTOS.ES, 2013).

Dessa forma, verifica-se que a profissão de secretariado está presente em vários países e opera de acordo com normas, demandas e características específicas em cada localidade, o que torna ainda mais complexo o desafio de entender o secretariado no contexto internacional. Nesse estudo, não há a intenção de descrever a atuação secretarial no mundo, dado que tal atividade demanda compreender todo o sistema de regulamentação profissional, de formação acadêmica, de cultura organizacional e de práticas profissionais, mas sim explorar, no contexto metodológico aqui adotado, as situações vivenciadas por profissionais de secretariado, no exercício da profissão na modalidade remota, nos países contemplados na pesquisa no período de pandemia. Para tanto, nas próximas seções, além do delineamento metodológico completo, apresentam-se características dos países dos respondentes, consideradas necessárias para construir uma compreensão mais contextualizada das suas realidades.

3 PERCURSO METODOLÓGICO

Esta pesquisa caracteriza-se como de natureza aplicada, de caráter exploratório, com abordagem fundamentalmente qualitativa para análise dos dados, utilizando-se de estatística descritiva básica para auxiliar nesse processo.

Os dados empíricos aqui utilizados integram a pesquisa intitulada “*New configuration for Executive Secretariat Assistant a view on the remote work for teleworking and home office*” realizada por pesquisadores do Grupo de Estudos Sobre o Secretariado da Universidade Federal do Paraná (GEPSEC) em parceria com pesquisadores da Universidade Federal da Bahia (UFBA), Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE) e Instituto Federal de Brasília (IFB).

O instrumento de pesquisa utilizado foi um questionário eletrônico disponibilizado pela plataforma *Google Forms* contendo 44 perguntas, distribuídas em três seções: (1) dados pessoais (*personal data*), (2) trajetória profissional (*professional trajectory*) e (3) rotina de trabalho (*workday*). O período de aplicação do instrumento foi entre os dias 13 e 24 de maio de 2020.

A seleção dos respondentes ocorreu de forma não-probabilística e intencional (RICHARDSON, 2007), selecionando-se os participantes em uma amostragem por julgamento, que, segundo Barbetta (2008), ocorre quando os participantes selecionados são aqueles julgados como típicos da população que se deseja estudar. Nesse sentido, no contexto deste estudo, havia a necessidade de selecionar profissionais de secretariado que passaram a atuar de forma remota em função da pandemia da Covid-19, por isso os participantes da pesquisa foram contatados e convidados a partir de divulgação desse estudo em redes de pesquisa nacionais e internacionais. A participação dos respondentes ocorreu de forma voluntária.

Os participantes, 41 profissionais de secretariado de seis países, Austrália, Canadá, Espanha, Estados Unidos da América, Nova Zelândia e Reino Unido, iniciaram o trabalho remoto em decorrência do cenário pandêmico e estavam atuando remotamente no momento da coleta de dados.

Os dados foram analisados qualitativa e quantitativamente a partir de estatística descritiva básica e de técnicas de análise de conteúdo. Para a categorização e análise das questões abertas, foram estabelecidos eixos de análise com o intuito de identificar possíveis semelhanças e diferenças das condições objetivas de trabalho entre os profissionais dos países participantes, conforme Quadro 1:

QUADRO 1 - EIXOS DE ANÁLISE

Eixo	Elementos de Análise	Método
Reorganização do trabalho	Infraestrutura, acesso à <i>internet</i> , atividades desenvolvidas antes e durante	Estatística Descritiva e análise de conteúdo
Relações de trabalho	Flexibilização de jornadas, ritmo de trabalho, controle do tempo de trabalho	Estatística Descritiva e análise de conteúdo
Percepções do trabalho remoto	Satisfação ou insatisfação com a modalidade remota, relacionamentos interpessoais, possibilidade de realizar o trabalho todo de forma remota	Análise de conteúdo

Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Para complementar essas análises, foram empreendidas pesquisa de campo e análise documental realizadas em sites governamentais e associações profissionais nos países dos

respondentes, visando ampliar a compreensão sobre as dinâmicas da pandemia com relação ao trabalho nos respectivos contextos abordados, bem como uma apropriação sobre a regulamentação profissional e a formação acadêmica nesses países.

A análise de conteúdo realizada nesta pesquisa parte da abordagem proposta por Bardin (2011), contendo as etapas de (1) seleção do material a ser analisado, (2) pré-análise, (3) exploração do material e (4) tratamento dos dados e inferências.

Na primeira etapa, delimitou-se como *corpus* para análise o conjunto das respostas às questões abertas do questionário na seção referente à “rotina de trabalho” (*workday*). Na segunda etapa, a pré-análise, foram definidas as categorias principais para observação, definidas como eixos da análise: (a) reorganização do trabalho; (b) relações de trabalho; e (c) percepções do trabalho remoto. Na terceira etapa, a exploração do material, a partir dessas três categorias definidas *a priori*, as respostas foram analisadas e outras categorias surgiram, denominadas aqui unidades de contexto e apresentadas no Quadro 2, a seguir:

QUADRO 2 - ELEMENTOS DA ANÁLISE DE CONTEÚDO

Categorias de Análise definidas <i>a priori</i>	Unidades de Contexto identificadas na exploração do material
Reorganização do trabalho	<ul style="list-style-type: none"> ● Atividades relacionadas ao trabalho ● Atividades relacionadas à vida pessoal
Relações de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> ● Isolamento Social + Aumento da Produtividade ● Ganhos de tempo
Percepções do trabalho remoto	<ul style="list-style-type: none"> ● Positivas ● Negativas ● Relação entre Trabalho - Casa - Família

Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Após definidas as categorias e unidades de contexto, foram identificadas as unidades de registros pertinentes a cada categoria, descritas por meio da tradução e transcrição das respostas dos participantes da pesquisa. Por fim, na quarta etapa, de tratamento dos dados e inferências, foram realizadas as discussões e apontamentos preliminares sobre o contexto analisado, conforme descrito na próxima seção.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

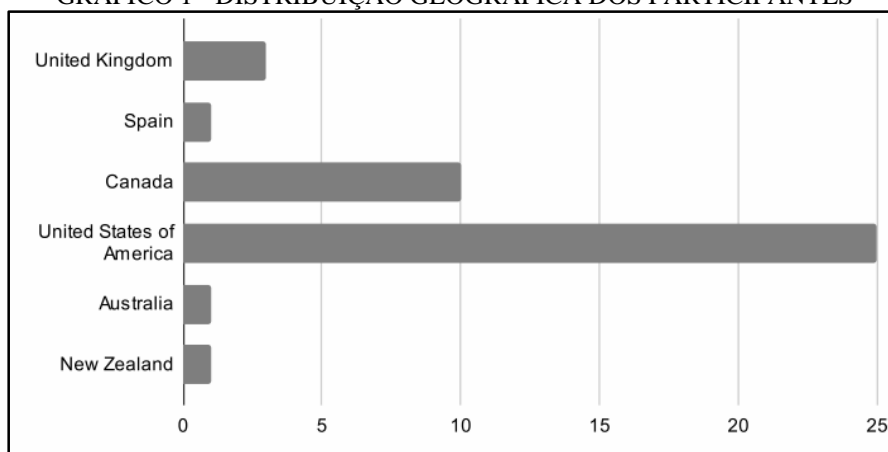
Os dados apresentados neste artigo correspondem à pesquisa intitulada “*New configuration for Executive Secretariat Assistant a view on the remote work for teleworking and home office*” que obteve a participação de 41 respondentes identificados nos critérios de atuarem como secretários executivos e em situação de trabalho remoto em função do contexto da pandemia da COVID-19. Os países aos quais pertencem os participantes estão descritos no Gráfico 1.

Conforme o Gráfico 1 e segundo as respostas válidas para a presente análise, os participantes da pesquisa correspondem a seis países: Austrália, Canadá, Espanha, Estados Unidos da América, Nova Zelândia e Reino Unido. Observou-se 3 do Reino Unido, 1 da Espanha, 10 do Canadá, 25 dos Estados Unidos da América, 1 da Austrália e 1 da Nova Zelândia.

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

GRÁFICO 1 - DISTRIBUIÇÃO GEOGRÁFICA DOS PARTICIPANTES



Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Vale destacar que a profissão de secretariado se apresenta de maneira diversificada em cada país. A começar pelas relações de trabalho e legislações trabalhistas, bem como a instrumentalização legal da profissão, que não ocorre da mesma forma nos países investigados: Austrália, Canadá, Estados Unidos da América, Espanha, Nova Zelândia e Reino Unido. Nessa perspectiva foi necessário, inicialmente, realizar uma aproximação com o campo do trabalho e a partir de correlação, apresentar suas similitudes e diferenças.

Consonante a isso, para conhecer mais acerca da profissão secretarial nos países pesquisados, apresenta-se no Quadro 3 informações voltadas ao salário, à jornada de trabalho, às legislações e ao ensino superior de cada país.

QUADRO 3 - CENÁRIO INTERNACIONAL DO SECRETARIADO

País	Salário	Jornada	Legislação	Formação Superior
Austrália	A média salarial anual é de \$75.000 a \$85.000 dólares australianos.	A jornada média em horas semanais é de 40 horas semanais ou 8 horas por dia.	Não foram identificadas legislações para os profissionais de secretariado na Austrália.	Não se identificou formação de ensino superior para a profissão secretarial. Apenas, sugere-se realizar cursos de bacharelado em <i>Business Administration</i> .
Canadá	A média salarial anual varia de \$42.630 por ano ou \$21,86 por hora. Os cargos iniciam em \$32.175 por ano, enquanto os trabalhadores mais experientes ganham até \$51.152 por ano.	A jornada média em horas semanais é de 40 horas semanais ou 8 horas por dia.	Não foram identificadas legislações para os profissionais de secretariado no Canadá.	Não foram identificados cursos superiores para os profissionais de secretariado e nem cursos de formação técnica de secretariado e assessoria.
Espanha	A média salarial equivale a 1.490 euros por mês.	A jornada de trabalho é de 40 horas semanais. Há	Não há legislação específica, somente uma legislação nacional	74% dos profissionais que atuam na área do

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

	Aproximadamente 27.500 euros por ano.	um teste em andamento para 32 horas distribuídas em 4 dias na semana.	que abrange todos os trabalhadores: Lei 14977 Resolución de 7 de octubre de 2019, de “la Dirección General de Trabajo”.	secretariado possuem ensino superior. Entretanto, só existem cursos técnicos profissionalizantes na área secretarial.
Estados Unidos da América	A média salarial anual é de \$60.890 dólares, variando entre \$48.020 e \$75.820 (2019).	A jornada média em horas semanais é de 40 horas semanais ou 8 horas por dia.	Não foram identificadas legislações para os profissionais de secretariado nos Estados Unidos da América.	Não foram identificados cursos superiores para os profissionais de secretariado, apenas sugere-se um perfil diferenciado, competitivo e cursos de formação na área.
Nova Zelândia	A média salarial equivale a \$48,000 e \$75,000 dólares a hora. Profissionais que trabalham em grandes organizações podem ganhar até \$50,000 e \$90,000.	A jornada de trabalho média em horas semanais é de 40 horas semanais.	Não foram identificadas legislações para os profissionais de secretariado na Nova Zelândia.	Não foram identificados cursos superiores de secretariado e nem cursos de formação técnica de secretariado e assessoria.
Reino Unido	A média salarial anual equivale a 30,243 libras, com base em dados da SOC 2019. Entretanto, pode variar de acordo com a idade do profissional, uma vez que o salário é aplicado por faixas de idade.	A jornada de trabalho média em horas semanais dos profissionais de secretariado é de 29 horas. Já a média nacional em horas semanais trabalhadas é de 35 horas.	Não foram identificadas legislações para os profissionais de secretariado, que são contratados pela lei geral do trabalho do Reino Unido.	Não foram identificados cursos superiores de secretariado. Há cursos de formação técnica de secretariado e assessoria (<i>personal assistant, executive assistant</i> , entre outros).

Fonte: Elaborado pelos autores (2021) com base em Career Smart (2021), Careers.Govt.Nz (2021), Carta Campinas (2021), Corporate Secretaries (2021), Governance New Zealand (2021), Salary Expert (2021), Talent.Com (2021), Tu Salario (2021), U.S. News & World Report (2020; 2021), Standard Occupational Classification (2019) e 20 Minutos.ES (2013).

Por meio dos dados apresentados no Quadro 3, de maneira geral, identificou-se uma discrepância das informações apresentadas entre os países estudados a respeito da profissão de secretariado em âmbito internacional. Em relação às atribuições desse profissional verifica-se um papel fundamental nas organizações, atuando principalmente em cargos de *Executive Assistant*, *Personal Assistant* e Secretário Executivo.

No tocante a remuneração dos profissionais na área secretarial, considerando as diferentes moedas e valorização em cada país, a média salarial também varia. No Reino Unido, conforme dados da *Standard Occupational Classification* (SOC) e da Career Smart (2021) a média salarial anual dos profissionais inseridos na categoria de Secretário/a foi de \$30,243 libras. Na Espanha, a média salarial equivale a cerca de 27.500 euros por ano. Na Austrália, Canadá, Estados Unidos da América e Nova Zelândia essa média varia entre \$32,175 em cargos

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

iniciais podendo chegar até R \$85.000 dólares anuais, a maior remuneração apresentada pela Austrália em dólares locais. Ressalta-se ainda que nos Estados Unidos da América em um estudo publicado pela empresa U.S. News & World Report (2021) o emprego de *executive assistant* é o segundo mais bem pago do país sem a necessidade de um diploma de curso superior; e o vigésimo quinto da lista de melhores empregos administrativos. Em 2019, esse profissional tinha uma média salarial anual de \$60.890 dólares, variando entre \$48.020 e \$75.820 dólares americanos (STANDARD OCCUPATIONAL CLASSIFICATION, 2019; TU SALARIO, 2021; U.S. NEWS & WORLD REPORT, 2020; 2021).

Com relação à jornada de trabalho, a média geral dos países pesquisados foi de 40 horas semanais distribuídas em 8 horas diárias como foi o caso da Austrália, Canadá, Estados Unidos da América, Espanha e Nova Zelândia. Com exceção do Reino Unido em que a média foi de 29 horas semanais, salientando que a carga horária semanal de trabalho geral no país é de 35 horas. Observa-se grande diferença entre as jornadas e que representa, segundo Dal Rosso (2017, p. 273) “que o capital tem a seu dispor o tempo da força de trabalho espalhada por todo o mundo para alavancar a acumulação”.

Na pesquisa realizada, as legislações e adequações legais específicas da profissão de Secretariado Executivo não foram encontradas em nenhum dos países pesquisados, somente as legislações gerais que atingem a todos os trabalhadores. Na Espanha encontrou-se somente uma legislação trabalhista nacional, a Lei 14977- *Resolución de 7 de octubre de 2019, de “la Dirección General de Trabajo”* que se registra e publica o “*XIX Convenio colectivo del sector de empresas de ingeniería y oficinas de estudios técnicos*”, que implementa a regulação e direitos trabalhistas em âmbito geral. No Reino Unido ressalta-se somente que a posição de secretária/o de empresas está inserida na categoria de profissões administrativas e de serviços de suporte (*Administrative and Support Services*), sob o código 4214. Já a posição de Assistentes Pessoais e outros Secretários (código 4215) engloba profissionais de secretariado em várias situações, desde o trabalho em organizações como o atendimento de assessoria para outros profissionais. E por fim na Nova Zelândia verificou-se a existência da “*A Chartered Secretaries New Zealand (CSNZ)*” conhecida como *Governance NZ Incorporated* identificada como o Instituto de Secretários e Administradores criado para promover e manter o desenvolvimento da profissão de secretariado e a criação de altos padrões na profissão. Nos outros países não foram encontradas nenhuma categoria de legislações ou regulamentações voltadas à profissão secretarial (STANDARD OCCUPATIONAL CLASSIFICATION, 2019; TU SALARIO, 2021; GOVERNANCE NEW ZEALAND, 2021).

No tocante aos cursos superiores de secretariado, embora nos países pesquisados não tenham sido identificados cursos superiores (graduação) em Secretariado Executivo, há cursos de formação técnica, que são, muitas vezes, requisito necessário para ingresso no cargo. A maioria dos cargos divulgados em sites de vagas de emprego solicitam apenas experiência na área administrativa, como foi o caso do Canadá, Estados Unidos da América e Austrália.

A pesquisa aplicada possibilitou identificar a formação educacional dos participantes. O intuito desta questão foi levantar as áreas de formação inicial e continuada dos profissionais de secretariado, conforme é descrito no Quadro 4.

QUADRO 4 - FORMAÇÃO DOS PARTICIPANTES

<i>High school graduate</i>	5 (12,2%)
<i>Some college credit, no degree</i>	12 (29,3%)

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

<i>Associate degree</i>	9 (21,9%)
<i>Bachelor's degree</i>	13 (31,7%)
<i>Master's degree</i>	1 (2,4%)
<i>Doctorate degree</i>	1 (2,4%)

Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Com relação à formação educacional dos participantes, a partir dos dados da pesquisa é possível observar que 12,2% (5 participantes) possuem ensino médio (*High school graduate*), 29,3% (13 participantes) apontam que fizeram apenas créditos universitários (*college credit, no degree*), mas sem obtenção do diploma, 21,9% (9 participantes) informaram ter diploma em licenciatura (*Associate degree*), 31,7% (13 participantes) informaram ter diploma de bacharelado em áreas distintas (*Bachelor's degree*), 2,4% (1 participante) possui diploma de mestrado e 2,4% (1 participante) informou ter diploma de doutorado.

Entre às áreas de formação dos participantes da pesquisa, os dados revelam as seguintes: *Organizational Management and Human Resources/Gestão Organizacional e Recursos Humanos* (1), *Management; Administration; Business/Gestão; Administração; Negócios* (8), *Secretary Certificate; Secretarial Science* Certificado de Secretário; Ciência da Secretária; Licenciatura/; *Associate Degree/licenciatura* (2), *Classical Studies/estudos clássicos* (1), *Religious Education/ensino religioso* (1), *Psychology/psicologia* (1), *Communications (Advertising)/comunicação e publicidade* (1), *Kinesiology/cinesiologia; Geography and with an emphasis in Travel and Tourism/Geografia e com ênfase em Viagens e Turismo* (2), *Social Science/Ciências Sociais* (1), *Science - Conservation Biology/Ciências - Biologia da Conservação* (1), conforme Quadro 5 abaixo.

QUADRO 5 - ÁREAS DE FORMAÇÃO

AREA OF STUDY	
<i>Management; Administration; Business</i>	8
<i>Secretary Certificate; Secretarial Science; Associate Degree</i>	2
<i>Classical Studies</i>	1
<i>Religious Education</i>	1
<i>Psychology</i>	1
<i>Communications (Advertising)</i>	1
<i>Kinesiology; Geography and with an emphasis in Travel and Tourism</i>	2
<i>Social Science</i>	1
<i>Science - Conservation Biology</i>	1

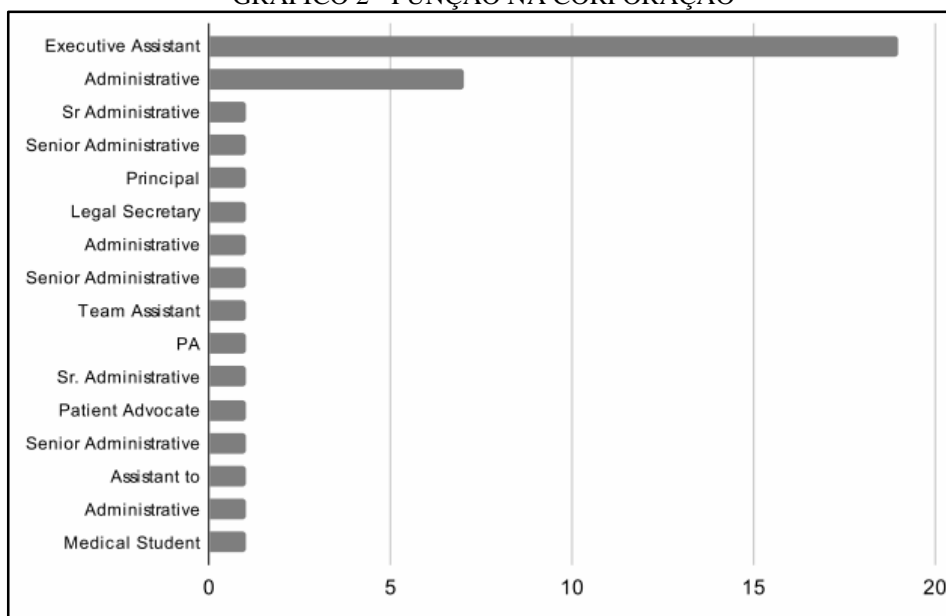
Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Diferentemente do que ocorre no cenário brasileiro, as formações para atuação no exercício do ofício de secretariado em âmbito global são diversificadas, abarcando não somente áreas correlatas ao secretariado, como outras áreas de formação. Tal contexto pode justificar o

enfraquecimento do engajamento dos profissionais na luta pela instrumentalização legal da profissão nos respectivos países, embora haja algumas associações secretariais como já apresentado.

No tocante às funções exercidas pelos participantes nas organizações nas quais trabalham, foram relatadas as nomenclaturas com as quais são registrados. Entre elas destacam-se a “*legal secretary*” (secretariado jurídico), a “*team assistant*” (assistente de equipe), a “*administrative assistant*” (assistente administrativo) e o “*executive assistant*” (assistente executivo), conforme o Gráfico 2.

GRÁFICO 2 - FUNÇÃO NA CORPORAÇÃO

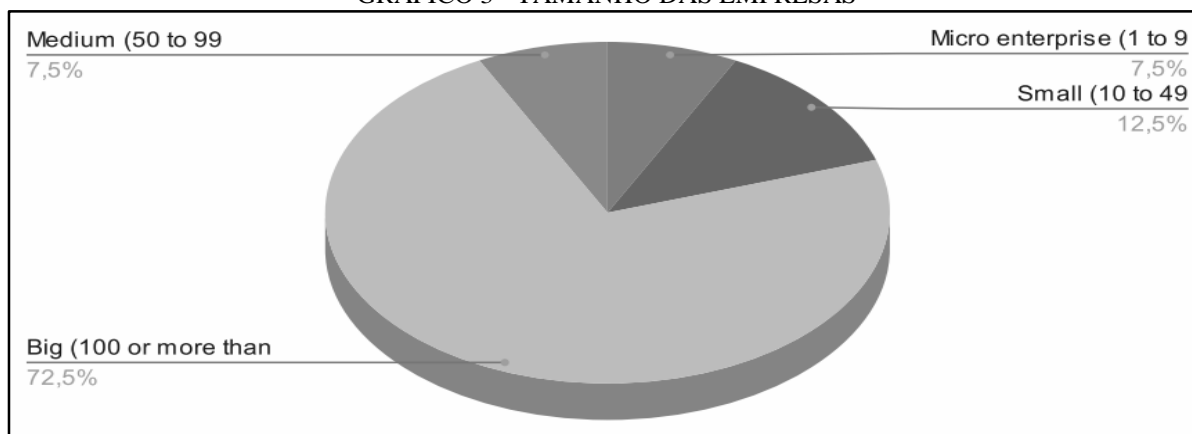


Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

A partir dos achados da pesquisa a respeito das nomenclaturas, observa-se a inexistência de um padrão quanto à classificação, entretanto, entre os entrevistados é predominante o registro de “executive assistant”.

Outro aspecto levantado a partir da pesquisa de campo foi a modalidade das empresas nas quais os participantes da pesquisa trabalham e entre as opções estão: empresa privada, empresa pública, não governamental e outras. A partir dos dados, observa-se que dezesseis (14) participantes são oriundos de empresas privadas, dezessete (16) são de empresas públicas, oito (8) trabalham em empresas da modalidade não governamental e três (3) responderam outra. Com relação ao tamanho das empresas, os dados apontam que 72,5% dos participantes atuam em grandes empresas (com mais de cem empregados), 7,5% estão em empresas de médio porte (com 50 a 99 empregados), 12,5% estão em pequenas empresas (10 a 49 empregados) e 7,5% estão em microempresas (1 a 9 empregados), conforme Gráfico 3.

GRÁFICO 3 - TAMANHO DAS EMPRESAS



Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Com relação ao trabalho remoto, os participantes apontaram se já realizavam atividades nesta modalidade antes da pandemia da COVID-19 e 55,9% informaram que sim, enquanto 44,2% não realizava. Esse resultado expressa que muitas empresas, ao nível global, já adotavam o trabalho remoto antes do período pandêmico. Segundo Bridi (2020), embora existam críticas a respeito desta modalidade, o fato é que é uma tendência no mundo corporativo. Segundo a autora, seus defensores afirmam que essa modalidade permite melhoria na gestão dos trabalhadores, maior agilidade quanto às decisões, maior controle dos dados e informações históricas dada a facilidade de seu armazenamento, e acesso a qualquer tempo e lugar” (BRIDI, 2020, p. 174).

No tocante às mudanças advindas a partir do período pandêmico, os participantes apontam se houve ou não alteração na jornada de trabalho na modalidade remota e 65,1% informaram que sim e 34,9% não teve alterações da jornada. E com relação à infraestrutura para a execução do trabalho remoto, 100% dos participantes informaram que em suas residências há suporte para o trabalho, como: *internet*, computador, telefone e mesa de trabalho.

Ao serem questionados sobre atividades e a rotina adotada no período de trabalho remoto, os respondentes indicaram situações não vivenciadas no período anterior à pandemia como o uso mais intenso de tecnologia para a realização de reuniões virtuais e de outras atividades, o aumento do volume de trabalho, o uso de ferramentas próprias para o desenvolvimento do trabalho e mesmo o aprendizado de novas tarefas para atender às demandas da organização. Nesse sentido, Oliveira (2017) aponta que o *home office* é entendido enquanto “prática de gestão que estimula os trabalhadores a organizarem seu tempo, planejarem suas atividades diárias e a elaborarem estratégias para que a vida familiar e pessoal não impacte sobre o desenvolvimento das atividades de trabalho” (OLIVEIRA, 2017, p. 60).

Por outro lado, foram identificadas também atividades relacionadas com a vida pessoal dos respondentes. Destacam-se situações como ‘a realização de almoços e pausas recomendadas’, ‘tempo para lazer’ e os dilemas de conciliar vida pessoal e profissional, como a respondente que precisa estar logada no trabalho, mas também auxiliar o filho nas atividades escolares e cuidar da casa, conforme apresentado no Quadro 6, a seguir:

QUADRO 6 - ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO REMOTO QUE NÃO ERAM REALIZADAS ANTES DA PANDEMIA

<p>Atividades relacionadas ao trabalho</p>	<p>“Organizei muito mais reuniões remotas do que anteriormente.”. (R. 32).</p> <p>“Sim. Fiz algum <i>design</i> e desenvolvimento da <i>web</i> que era novo para mim. Tenho trabalhado de perto com os nossos <i>web designers</i> e peritos técnicos para me tornar mais auto-suficiente. Também fiz muito trabalho com Adobe InDesign - tinha feito um curso, mas não tinha tido tempo para realmente mergulhar nele - agora preciso utilizá-lo diariamente para a criação de documentos.”. (R. 45).</p> <p>“Usando mais o meu telefone pessoal. Participando em mais reuniões pelo <i>zoom</i>.”. (R. 17).</p> <p>“Temos <i>check-ins</i> que não tínhamos antes da pandemia.”. (R. 21).</p> <p>“Comecei a utilizar o <i>OneNote</i> para as notas e documentos da reunião do <i>CEO</i>. Comecei a utilizar o <i>MS Planner</i> para as tarefas do <i>CEO</i> e a atribuir tarefas aos relatórios diretos.”. (R. 30).</p> <p>“Assumi trabalho adicional assistindo outros no meu departamento.”. (R. 40).</p>
<p>Atividades relacionadas à vida pessoal</p>	<p>“Fazer as pausas e almoços recomendados.”. (R. 43).</p> <p>“Eu saio com os meus cães!”. (R. 9).</p> <p>“Não posso simplesmente sentar meu filho em frente a um computador e deixá-lo enquanto trabalho. Eles também precisam de ajuda. Para quase todas as aulas, bem como para as necessidades básicas de TI. Também preciso me certificar de que as refeições estão em dia. O escritório registra a presença frequentemente e é preciso voltar a entrar no sistema após cada interrupção. Posso perder chamadas enquanto auxílio meu filho com uma aula pelo <i>ZOOM</i>.”. (R. 38).</p>

Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Dentre as respostas discursivas, ao serem questionados sobre as suas principais percepções acerca do trabalho remoto, foi possível perceber várias situações, algumas positivas, outras negativas, além de fatores relacionados com a relação mais estreita entre o trabalho e a casa/família. Conforme respostas, elementos positivos são: economia de tempo de deslocamento; aumento da produtividade, foco nas atividades. Com relação aos aspectos negativos, verificam-se impactos com a pouca interação social e dificuldade de acesso à informação e a ferramentas de TICs (relacionadas com a infraestrutura para o trabalho). De outra parte, a relação mais estreita entre o ambiente de trabalho e o espaço privado também trazem preocupações sobre conciliar vida privada e vida profissional, conforme Quadro 7, a seguir:

QUADRO 7 - PRINCIPAIS PERCEPÇÕES SOBRE O DESENVOLVIMENTO DE SEU TRABALHO DE FORMA REMOTA

<p>Positivas</p>	<p>“Prefiro muito mais trabalhar a partir de casa (sem tempo de deslocação, maior produtividade).” (R. 14).</p> <p>“Gosto e gostaria de poder fazê-lo (trabalho remoto) 1 ou 2 dias por semana quando a pandemia acabar.”. (R. 21).</p> <p>“A minha produtividade é muito maior, pois posso concentrar-me no meu home office</p>
-------------------------	--

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

	<p>muito melhor do que no meu escritório, que é barulhento e com frequentes distrações. Espero continuar a trabalhar a partir de casa mesmo depois das coisas voltarem ao "normal" - pelo menos durante parte da semana.”. (R. 45).</p>
Negativas	<p>“As coisas demoram mais tempo a chegar, pois agora estou à espera que os outros verifiquem os seus e-mails ou façam o que eu preciso que façam. Era muito mais fácil conseguir uma assinatura quando podia ir ao escritório deles com ela.”. (R. 9).</p> <p>“A falta de interação pessoal é o desafio, mas manter o contato com o zoom ajuda.”. (R. 15).</p> <p>“É muito mais difícil - não se tem acesso a impressoras, TI, etc.”. (R. 25).</p>
Relação entre Trabalho - Casa - Família	<p>“É mais difícil trabalhar a partir de casa, especialmente se a sua família também estiver em casa.”. (R. 28).</p> <p>“Como a maioria das pessoas que apoio raramente estão no escritório, há pouca necessidade de eu trabalhar diariamente na empresa. Mas eu prefiro trabalhar no escritório para manter o trabalho e a casa separados.”. (R. 41).</p> <p>“Algumas pessoas não gostam devido à sua situação familiar e à incapacidade de trabalhar pacificamente. Eu não tenho esse problema e posso adaptar-me bastante bem.”. (R. 24).</p>

Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Outro ponto abordado no questionário foi sobre como os respondentes se sentiam no momento da pesquisa ao realizar seu trabalho de forma remota. Dentre as respostas, destacam-se elementos como: sentimento de isolamento social, em simultâneo, em que muitos respondentes percebem aumento de produtividade. Por outro lado, vários respondentes indicam sentirem-se bem ao trabalhar remotamente, preferindo essa modalidade de trabalho aos modelos tradicionais e presenciais, conforme apresentado no Quadro 8, a seguir:

QUADRO 8 - COMO SE SENTE AO REALIZAR SEU TRABALHO DE FORMA REMOTA

Isolamento social + Aumento da produtividade	<p>“É um pouco solitário, mas o trabalho é de maior qualidade devido a menos interrupções.”. (R. 7).</p> <p>“Tenho saudades de todos os meus colegas de trabalho, mas sou capaz de completar o meu trabalho muito bem em casa.”. (R. 9).</p> <p>“Pode ser solitário sem interação presencial, mas definitivamente um plus para melhor concentração e menos interrupções.”. (R. 11).</p> <p>“Gosto de não me deslocar, mas sinto falta da interação entre as pessoas.”. (R. 18).</p>
Ganhos de tempo	<p>“Sinto-me mais realizado, menos stress no estacionamento, condução, poupa-me dinheiro na gasolina e almoços inesperados, feliz por ser capaz de realizar o meu trabalho mesmo quando não estou no escritório.”. (R. 10).</p> <p>“Eu gosto e sinto-me produtivo, tenho menos interrupções.”. (R. 12).</p> <p>“Sou capaz de fazer o meu trabalho e a flexibilidade permite-me cuidar de tarefas em casa.”. (R. 21).</p> <p>“Gosto de trabalhar à distância - sem deslocamentos no início e no fim do dia.”. (R. 30).</p>

Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Por fim, os respondentes foram questionados sobre a possibilidade de realização de seu trabalho de forma totalmente remota. A questão permitia respostas abertas, de forma que os dados foram analisados e categorizados em: “Sim”, “Não”, “Talvez” e “Não tem certeza”. Dentre as respostas, 12 indivíduos acreditam que o seu trabalho “Não” pode ser realizado de forma totalmente remota. Outros 2 indicaram que “Não tem certeza”. Outros 5 acreditam que “Talvez” possa. Já 23 respondentes acreditam que seu trabalho pode “Sim” ser realizado remotamente.

Ao serem questionados sobre os motivos de sua resposta, as justificativas variam, conforme Quadro 9. Os respondentes que indicaram não perceber a possibilidade de realização de seu trabalho de forma remota apontam desde a necessidade de interação pessoal, trabalhos que precisam ser feitos in loco como gestão de documentos, controle de manutenção das instalações, suporte aos executivos e às equipes, além de riscos à segurança da informação, controle de pacientes, acesso à informação e outros fatores. Já os respondentes que percebem a possibilidade de realização de seu trabalho de forma remota apontam fatores como: facilidade de comunicação e realização de suas atividades com o auxílio de ferramentas de TICs; mais tempo para focar nas atividades e menos distrações; e aumento de produtividade.

QUADRO 9 - JUSTIFICATIVA SOBRE A PERCEPÇÃO DE POSSIBILIDADE OU NÃO DE REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE FORMA REMOTA

<p>Percebem a possibilidade de realizar suas atividades de forma remota</p>	<p>“Tudo o que faço é trabalhar num computador, posso fazer isso a partir de casa”. (R. 8).</p> <p>“A maioria do trabalho que faço deve ser digital e não papel. Está na hora de acompanhar os tempos e abraçar a tecnologia!”. (R. 9).</p> <p>“Tenho tudo o que preciso para trabalhar à distância. Tenho mais tempo para completar o meu trabalho uma vez que não tenho de me deslocar e posso ter mais trabalhos concluídos uma vez que recebo menos interrupções. Espero sinceramente poder continuar a trabalhar remotamente!”. (R. 16).</p> <p>“O trabalho ainda pode ser feito e, com as tecnologias disponíveis, não há tanta necessidade de estar no local.”. (R. 21).</p> <p>“Eu pouparia tempo de deslocamento e é mais fácil trabalhar em casa, não preciso usar maquiagem nem de me vestir com roupa profissional.”. (R. 12).</p>
<p>Não percebem a possibilidade de realizar suas atividades de forma remota</p>	<p>“Ainda há momentos em que estar no local é a única forma de conseguir fazer as coisas. Também não é permitido imprimir nada em casa devido a riscos de segurança. Isso pode atar as mãos.”. (R. 15).</p> <p>“Algumas comunicações presenciais são necessárias na minha posição.”. (R. 42).</p> <p>“Também trato das instalações, por isso trabalhar a partir de casa alguns dias de uma semana seria bom, mas não todos os dias.”. (R. 28).</p> <p>“Quando estamos de volta ao consultório, tenho de verificar os pacientes para as suas consultas. Também tenho de juntar documentos e entregá-los aos meus colegas de trabalho.”. (R. 29).</p>

Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Verifica-se, a partir dos dados expostos que, no cenário internacional e no contexto abrangidos nesta pesquisa, o trabalho remoto passou a fazer parte do cotidiano profissional de

secretárias e secretários executivos, trazendo transformações diversas nas formas de execução das suas atividades, nos relacionamentos com equipes de trabalho e mesmo nas suas percepções sobre o trabalho remoto.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao início deste trabalho, a questão norteadora buscava verificar como a pandemia da COVID-19 impactou a atuação de profissionais de secretariado no cenário internacional. Com base nos dados levantados e nas análises realizadas, percebe-se que os impactos da pandemia sobre a atuação secretarial ocorreram em diversos aspectos, implicando em mudanças nas bases técnicas da profissão ao demandar novas ferramentas e formas de realizar o trabalho, incluindo a necessidade de trabalhar de forma remota, e afetando questões comportamentais, visto que o cenário pandêmico e a urgência de adaptação do trabalho para o formato remoto aumentou a sensação de isolamento e distanciamento, além de contribuir para o estresse e a sobrecarga de trabalho.

Como o objetivo geral do estudo foi investigar os principais aspectos da reorganização do trabalho na área secretarial no contexto da pandemia da Covid-19 no cenário internacional, verificou-se que o trabalho na modalidade remota contempla aspectos positivos e negativos no tocante à sua execução. Quanto às condições de trabalho dos profissionais atuantes nessa modalidade, percebe-se que com relação à infraestrutura não houve dificuldades de adaptação em função de apoio empresarial para usos de equipamentos e esse é um aspecto positivo observado. Ainda, a autonomia para organização da rotina de trabalho fica evidente, pois não há predominância de controle da jornada por *softwares* ou plataformas informacionais.

Um dos aspectos principais para o entendimento das dinâmicas profissionais de secretárias/os no período de pandemia demandou compreender a percepção dos trabalhadores sobre a realização de seu trabalho de forma remota, o que revelou uma parcela de profissionais que acredita haver a possibilidade de realizar seu trabalho totalmente remoto, visto que durante o período experienciado foi possível perceber que não houve queda na produtividade e nem redução na qualidade do trabalho realizado. De outra parte, aqui destaca-se um aspecto negativo desta modalidade de atuação, um grupo de profissionais ainda não percebe a possibilidade de realização de seu trabalho de forma remota em função da necessidade de contato pessoal em algumas situações, como recepção e acompanhamento de executivos, atendimento pessoal à gestão, e mesmo de que em determinadas áreas, como é o caso de profissionais que atuam em áreas da saúde e têm contato com pacientes e outros profissionais ou secretários responsáveis pelo controle de manutenção de instalações físicas e equipamentos, que precisam acompanhar presencialmente o trabalho. Há ainda os que vislumbram um trabalho híbrido, realizado parte do tempo de forma remota e parte de forma presencial para atender a demandas específicas das suas atividades.

Como limitações principais nesse estudo, identifica-se o fato de um pequeno número de respondentes não possibilitar a generalização dos resultados. No entanto, as respostas permitem inferir categorias e elementos de análise que podem ser utilizadas em trabalhos futuros abordando a temática. Outro fator limitador está relacionado com a busca por informações acerca de legislação e formação acadêmica em secretariado nos países investigados, seja pelo fator linguístico ou mesmo pela dificuldade em investigar questões particulares de cada país estando em uma outra localidade.

Esta pesquisa, ainda embrionária, buscou estabelecer padrões para futuras análises em profundidade dos países aqui apresentados e de outros países não contemplados neste campo empírico. Indica-se, como sugestões de trabalhos futuros, a possibilidade de análises

correlacionais com o Brasil, visto que é um país com regulamentação e instrumentalização sólida com relação à área secretarial, além da ampliação dessa pesquisa e de outras abordando as mudanças ocorridas em função da pandemia do Covid-19 na base técnica e nas formas de execução do trabalho secretarial, incluindo estudos com o teletrabalho como objeto de estudos.

REFERÊNCIAS

20 MINUTOS.ES. **Siete de cada diez secretarias en Europa poseen estudios universitarios o de secretariado.** 2013. Disponível em:

<<https://www.20minutos.es/noticia/1781000/0/siete-cada-diez/secretarias-poseen-titulos/universitarios-europa/>>. Acesso em: 20 maio. 2021.

ANTUNES, R. **Coronavírus: o trabalho sob fogo cruzado.** São Paulo: Boitempo, 2020.

BARBETTA, P. A. **Estatística aplicada às Ciências Sociais.** 7 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2008.

BARDIN, L. **Análise de conteúdo.** São Paulo: Edições 70, 2011.

BARROS, Y. C. **Competências dos profissionais de Secretariado Executivo no mercado globalizado: uma análise a partir do LinkedIn.** Trabalho de Conclusão de Curso. Bacharelado em Secretariado Executivo. Universidade Federal da Bahia. Salvador, 2021.

BRASIL. **Lei nº 6.556 de 05 de Setembro de 1978.** 1978. Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1970-1979/lei-6556-5-setembro-1978-366543-publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em: jun. 2021.

BRASIL. **Lei nº 7.377 de 30 de Setembro de 1985.** 1985. Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1980-1987/lei-7377-30-setembro-1985-356167-publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em: jun. 2021.

BRIDI, M. A. **Teletrabalho em tempos de pandemia e condições objetivas que desafiam a classe trabalhadora.** In: OLIVEIRA, Dalila Andrade; POCHMANN, Marcio (org.). A Devastação do trabalho: a classe do labor na crise da pandemia. 1. ed. Brasília: Gráfica e Editora Positiva: CNTE - Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação e Grupo de Estudos sobre Política Educacional e Trabalho Docente, 2020.

CAREER SMART. **Occupations A to Z: Company Secretaries.** Disponível em: <<https://careersmart.org.uk/occupations/company-secretaries>>. Acesso em: 09 jun. 2021.

CAREERS.GOV.NZ. **Personal Assistant.** 2021. Disponível em: <<https://www.careers.govt.nz/jobs-database/business/administration/personal-assistant/>>. Acesso em: 20 jul. 2021.

CARTA CAMPINAS. **Espanha testa jornada de trabalho de 32 horas e 4 dias por semana. Economia e Política, Manchete.** 2021. Disponível em: <<https://cartacampinas.com.br/2021/05/espanha-testa-jornada-de-trabalho-de-32-horas-e-4-dias-por-semana/>>. Acesso em: 20 jul. 2021.

CNI – CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA. **Teletrabalho no Brasil e no mundo**: legislações comparadas: estudo de relações do trabalho. Brasília: CNI, p. 25, 2020.

CORPORATE SECRETARIES. **Secretary Average Salary in Canada 2021**. 2021. Disponível em: <<https://gpccanada.org/corporate-secretary/#:~:text=A%20Corporate%20Secretary's%20duties%20may,and%20observing%20all%20legal%20requirements>>. Acesso em: 20 jul. 2021.

DAL ROSSO, S. **O ardil da flexibilidade**: os trabalhadores e a teoria do valor. São Paulo: Boitempo Editorial, 2017.

GIORNI, S. **Secretariado, uma profissão**. Belo Horizonte: Editora Quantum Projetos LTDA, 2017.

GOVERNANCE NEW ZEALAND. **The corporate conscience**. 2021. Disponível em: <https://www.governancenz.org/Category?Action=View&Category_id=700>. Acesso em: 20 jul. 2021.

IAAP – INTERNATIONAL ASSOCIATION OF ADMINISTRATIVE PROFESSIONALS. **About IAAP**. Disponível em: <https://www.iaap-hq.org/page/about_iaaphttps://www.iaap-hq.org/page/about_iaap>. Acesso em: jul. 2021.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE COLOMBIA. **Ley 9 de 1985**. Por el cual se reglamenta el ejercicio de la profesión del Secretariado. 1985. Disponível em: <https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-103899_archivo_pdf.pdf>. Acesso em: jul. 2021.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado Executivo**: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OIT – ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO. **As normas da OIT e a COVID-19: VERSÃO 1.2** de 23 de março de 2020. Brasília: OIT, 2020. Disponível em: <https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/---ilo-brasilia/documents/publication/wcms_745248.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2021.

OLIVEIRA, D. R. **Do fim do trabalho ao trabalho sem fim**: o trabalho e a vida dos trabalhadores digitais em Home Office. Tese (Doutorado em Sociologia) – Universidade de São Carlos. São Carlos, p. 194. 2017.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa Social**: métodos e técnicas. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

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

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER
PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

SALARY EXPERT. **Real Estate Lawyer**. 2021. Disponível em:

<<https://www.salaryexpert.com/salary/job/real-estate-lawyer/new-zealand>>. Acesso em: 20 jul. 2021.

STANDARD OCCUPATIONAL CLASSIFICATION. **SOC 2019**. Disponível em:

<<https://www.ons.gov.uk/methodology/classificationsandstandards/standardoccupationalclassificationsoc>>. Acesso em: 20 jun. 2021.

TALENT.COM. **Secretary Average Salary in Canada 2021**. Disponível em:

<<https://ca.talent.com/salary?job=secretary>>. Acesso em: 20 jul. 2021.

TALENT.COM. **Secretary Average Salary in Canada 2021**. Disponível em:

<<https://ca.talent.com/salary?job=secretary>>. Acesso em: 20 jul. 2021.

TU SALARIO. **Secretarios administrativos y ejecutivos**. 2021. Disponível em:

<<https://tusalarario.es/carrera/funcion-y-sueldo/secretarios-administrativos-y-ejecutivos>>. Acesso em: 20 abr. 2021.

U.S. NEWS & WORLD REPORT. **Executive Assistant Overview**. New York, 2020.

Disponível em: <<https://money.usnews.com/careers/best-jobs/executive-assistant>>. Acesso em: 10 jul. 2021.

U.S. NEWS & WORLD REPORT. **Highest Paying Jobs Without a Degree**. New York,

2021. Disponível em: <<https://money.usnews.com/careers/best-jobs/rankings/highest-paying-jobs-without-a-degree>>. Acesso em: 10 jul. 2021.

VIGORENA, D. A. L.; BERNARDON, M.; BATTISTI, P. S. S.; BARCELLOS, C.

Possibilidades de internacionalização do curso de Secretariado Executivo na América do Sul. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 9, n. 3, p. 178-205. 2018.