

GT 3 - Secretariado e Atuação Profissional

Tema 1: Mercado de Trabalho

PANORAMA DO SECRETARIADO REMOTO NO CONTEXTO BRASILEIRO

Tatiani Lima da Silva

UFPB – tatianiseb@gmail.com

Cibelle da Silva Santiago

UFPB – Santiago.cibelle@gmail.com

Edilane do Amaral Heleno

UFPB - edilane.amaral@gmail.com

Joseilme Fernandes Gouveia

UFPB - joseilme@dce.ufpb.br

RESUMO: Diante do alto índice de desemprego e do atual cenário do mercado de trabalho, que passa por transformações constantes, devidas também, às reformas nas leis trabalhistas, alguns profissionais tiveram que se adaptar e de trabalhar de forma autônoma. Dentre estes, os profissionais de secretariado têm buscado atuar como empreendedores prestando serviços de forma remota. A partir disso, este estudo teve como objetivo investigar as possibilidades de atuação do secretário executivo como assistente virtual no contexto brasileiro. Para tanto, foram utilizados como procedimentos metodológicos a pesquisa bibliográfica, exploratória e pesquisa de campo com aplicação de questionário: com os estudantes de Secretariado Executivo da UFPB e com os profissionais que atuam como secretários remotos. Os dados foram interpretados com a análise de conteúdo, podendo confrontar com as teorias os fenômenos revelados pelos sujeitos da pesquisa. Como principais resultados, o panorama traz vantagens como a flexibilidade de horário e local de trabalho e, como desvantagens, a árdua captação de clientes, bem como a média salarial mensal está entre R\$2.000,00 e R\$3.000,00 reais. Conclui-se que a atuação como secretariado remoto é uma forma organizacional promissora, e que poderá garantir aos secretários executivos a empregabilidade por meio do trabalho como microempreendedor individual, mesmo em períodos com alta taxa de desemprego no Brasil.

Palavras-chaves: Assistente Virtual. MEI. Mercado de Trabalho.

1 INTRODUÇÃO

A profissão de secretariado, assim como diversas outras, tem se transformado e adquirido novas formas de atuação com o intuito de atender e criar nichos de mercado. Atuar de forma remota por meio de tecnologias digitais é a expectativa de algumas profissões para as próximas décadas. Percebendo esta iminente realidade, os secretários executivos devem buscar

novas formas de atuação no mercado de trabalho, também, em *home office*, pool secretarial, cooperativas e escritórios virtuais (PAES *et al.*, 2015). Para fins de investigação deste trabalho científico, será abordada a atuação em *home office* e escritórios virtuais, pois tem a intenção de trazer esclarecimentos sobre questões que, possivelmente, são embargos para que os secretários executivos busquem essas novas formas de atuação profissional. Primeiro, foi aplicado um questionário com os estudantes do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), visando eles colocarem suas dúvidas sobre a atuação como Secretários Remotos. Segundo, as dúvidas deles geraram um novo questionário que foi aplicado aos profissionais que já atuam como assistentes virtuais. Os resultados dessa segunda coleta de dados subsidiaram os objetivos e a problemática dessa pesquisa, proporcionando um panorama sobre as principais questões relativas ao Secretariado Remoto.

No Brasil, o trabalho remoto passou a ser adotado desde a década de 1990, entretanto, apenas em 2017 passou a ser reconhecido como uma forma de trabalho, assegurando direitos e deveres por legislação trabalhista brasileira sancionada pelo governo federal. As mudanças vividas no mundo do trabalho têm sido apontadas como um dos motivos para às eliminações de alguns postos de trabalho, devido às inovações tecnológicas e o aumento da virtualidade para prestação de serviços. Assim, a assessoria virtual se enquadra nessa nova forma de trabalho por permitir as práticas profissionais de maneira remota, com o apoio e utilização de recursos tecnológicos, exclusivamente.

Sobre assessoria virtual, pondera-se que ela pode ser realizada por meio de escritórios virtuais, conforme definição de Paes *et al.* (2015, p.107), que definem como “modalidades de trabalho que oferecem ao profissional uma nova forma de atuação e que atrai pequenos empresários, oferecendo um local para que os trabalhos sejam desenvolvidos”. Ou seja, o indivíduo que está iniciando o seu negócio, e ainda não tem como manter um escritório físico, ele terceiriza o espaço e serviços para uma determinada empresa, assim terá todos os benefícios de um escritório físico, no entanto com um preço mais acessível.

Nesse contexto, cabe informar que a escolha por este tema se deu em decorrência do cenário atual vivenciado pelos brasileiros em relação ao mercado de trabalho, configurado por altas taxas de desemprego. Segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2019), no último trimestre de 2018, havia cerca de 13,4 milhões de indivíduos à procura de emprego no Brasil. Nesse quadro, o trabalho remoto pode se configurar como uma alternativa para a (re)colocação no mercado de trabalho, incluindo os profissionais da área de Secretariado Executivo Bilíngue. Nesse esteio, é possível conjecturar que a atuação como assistente remoto não só é a profissão do futuro, como já uma prática da realidade. Por isso, “os profissionais do futuro precisarão desenvolver continuamente suas competências e acompanhar as evoluções de tendências, sendo verdadeiros empreendedores para enfrentar este mercado e suas mutações” (WRIGHT, SILVA E SPERS, 2011 apud TODOROV *et al.*, 2016, p. 21).

Sobre *home office*, Capella e Almeida (2013, p. 411) afirmam que “é um conceito de modelo empresarial, muito adotado devido à globalização da economia e aumento da terceirização de serviços, impactando o perfil do ‘emprego’ e ‘local de trabalho’”. Há quem prefira esse tipo de trabalho pela comodidade de trabalhar em seu lar ou em qualquer outro espaço físico, mas há quem opte por poder atender a vários clientes, simultaneamente. Nesse sentido, a modalidade *home office* se encaixa bem para aquelas pessoas que não têm disponibilidade para trabalhar fora de casa com horário fixo, ou que pretendem trabalhar para si mesmo, os chamados trabalhadores autônomos.

Sendo assim, este trabalho é relevante para mostrar aos profissionais de secretariado que eles podem atuar de forma autônoma e empreendedora, mesmo à distância. Com isso, esta pesquisa servirá como subsídio teórico e empírico para que o secretariado remoto seja ainda mais explorado no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão junto aos discentes, futuros secretários executivos. Dessa maneira, os estudantes poderão ter outras visões sobre as possibilidades de empregabilidade em *home office* e, espera-se que eles busquem por qualificação específica para os serviços que desejem vender aos potenciais clientes.

Nesse sentido, a problemática que norteou este trabalho refere-se à ausência de entendimento que os estudantes e profissionais de Secretariado têm sobre a atuação como secretariado remoto, bem como as dificuldades e oportunidades para ingressar nesse ramo de atuação, além de dúvidas sobre a média salarial mensal dos que já atuam como secretários remotos. Para isso, a pergunta-problema que instigou essa pesquisa é: quais as possibilidades de atuação do secretário executivo como assistente virtual no contexto brasileiro?

O objetivo geral foi investigar as possibilidades de atuação do secretário executivo como assistente virtual no contexto brasileiro. Como desdobramentos, os objetivos específicos foram investigar as vantagens e desvantagens de atuar como secretário remoto; mapear os desafios enfrentados pelos profissionais que atuam como secretário remoto; apresentar os benefícios e a possibilidade da atuação como Microempreendedor Individual (MEI); compreender o impacto que a reforma das leis trabalhistas tem para o empreendedorismo como secretário remoto.

Este artigo está estruturado a partir desta introdução, seguida do referencial teórico que aborda, brevemente, o mercado de trabalho no Brasil, a atuação do trabalhador como autônomo e empreendedor, além de tratar o secretariado remoto como uma nova modalidade de trabalho. A seguir, têm-se os procedimentos metodológicos necessários para alcançar os objetivos estabelecidos, seguido das análises e discussões dos dados. Por fim, apresenta-se as considerações finais sobre os resultados encontrados e as referências bibliográficas utilizadas para a abordagem e discussão teórica.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 BREVE CENÁRIO DO MERCADO DE TRABALHO NO BRASIL

Durante a década de 1990, o Brasil buscando inserir-se na lógica do capital internacional sob a hegemonia neoliberal, optou por aderir ao processo de globalização financeira, dando ênfase em relação ao mercado de trabalho, à agenda de flexibilização das relações de trabalho, principalmente durante os governos de Collor e Fernando Henrique Cardoso. De acordo com Krein (2018), os argumentos políticos utilizados para justificar essas mudanças consistiam na “(...) necessidade de flexibilizar as relações de trabalho para enfrentar os problemas do desemprego e da informalidade, pois se fazia necessário ajustar a regulamentação do trabalho às transformações tecnológicas e de competição contemporânea” (p. 81).

Entretanto, essas medidas não foram capazes de mudar a situação desanimadora da década de 1990, que teve como marca a persistência de altos índices de desemprego e baixo desempenho econômico. Essa conjuntura só foi revertida na década seguinte, quando o mercado de trabalho no Brasil passou a apresentar resultados positivos à medida em que verificou-se um crescimento expressivo no nível de emprego formal, dando sinais de recuperação da atividade econômica, conforme salientou Baltar (2014). Os resultados positivos vivenciados nesse

período foram reforçados pela intensificação de políticas sociais direcionadas em combater a pobreza, bem como amenizar as desigualdades sociais.

Os avanços foram significativos do ponto de vista social, principalmente ao longo de 2003 a 2012. Nesse intervalo, o índice de Gini reduziu-se em 17,8%, enquanto a taxa da pobreza reduziu em 61,8% extinguindo assim, a extrema miséria no Brasil nesse período (POCHMANN, 2014). Entretanto, a partir de 2015, observou-se uma significativa retração das atividades econômicas, impactando no mercado de trabalho brasileiro, e, portanto, revertendo o quadro positivo do período vivenciado anteriormente. A combinação de baixa taxa de crescimento do Produto Interno Bruto (PIB) e elevação das taxas de juros promoveram o acirramento da crise econômica, expandindo-se para a esfera política e contribuindo para minar as bases de sustentação do governo, culminado com o *impeachment* do governo Dilma Rousseff (MATTEI; HEINEN, 2019).

Ao longo desse processo, a insatisfação do empresariado brasileiro com a legislação trabalhista tornou-se cada vez mais nítida. Acreditava-se que o mercado de trabalho só passaria a apresentar sinais de recuperação, após a implementação das reformas das leis trabalhistas, visto que desoneraria as empresas de diversas obrigações impostas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) vigentes, até então.

Em 2017, sob o comando do governo de Michel Temer, a Reforma Trabalhista foi aprovada, provocando alterações expressivas nas relações de trabalho e na dinâmica do emprego, modificando diversos itens da legislação (férias, jornada de trabalho, remuneração e planos de carreira) e introduzindo a regulamentação de novas modalidades de trabalho como o trabalho intermitente e o *trabalho remoto (home office)* (MATTEI; HEINEN, 2019).

Diversos pesquisadores têm se debruçado a investigar as causas que provocam o desemprego, já que é uma temática de interesse da sociedade como um todo. Assim, Reinert (2001, p. 46) cita que as causas para o aumento do desemprego é “o desenvolvimento tecnológico, a globalização, a terceirização, a desindustrialização, o excesso de concentração da renda, os modernos métodos de gestão, de um modo geral, como a reengenharia e o downsizing, além de outras”. Mesmo que o desenvolvimento tecnológico seja apontado por diversos autores como um fator que tem contribuído para o aumento das taxas de desemprego, percebe-se que este também pode ser um fator gerador de novas formas para alocação de mão de obra, gerando renda e qualidade de vida, como é o caso do trabalho remoto.

As transformações do mercado de trabalho se deram rapidamente devido ao avanço da tecnologia que interferiu, diretamente, no modo de vida da sociedade e das organizações. Os profissionais do futuro devem, portanto, acompanhar essas mudanças se capacitando e adquirindo novos saberes.

A mudança tecnológica tem ocasionado profundas transformações, tanto nos indivíduos como nas organizações e sociedades, podendo ser entendida como toda alteração, transformação ou inovação, que seja percebida pelo homem, desde que tenha ocorrido em procedimentos, conhecimentos ou utensílios através dos quais a sociedade amplia o alcance das capacidades humanas (CARVALHO, 2010, p. 166).

Mazulo e Liendo (2010) quando afirmam que, atualmente, já existe a secretária que trabalha em sua própria casa (*home office*), eles já apontavam para uma nova tendência no futuro do profissional de secretariado executivo. Nesse esteio, arrisca-se em afirmar que este futuro já chegou para a profissão de Secretariado Executivo, considerando que existem alguns

secretários executivos que têm atuado de forma autônoma e empreendedora como assistentes remotos, por meio de escritórios virtuais, como pode-se ver no estudo de Silva, Santiago e Paes (2017). Atribui-se a esta evolução o aumento do desemprego que, certamente, também impactou na profissão de Secretariado Executivo, incluindo as alterações na Lei nº 13.467/2017, que altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

A reforma das leis trabalhistas pode colaborar para que os indivíduos enxerguem o empreendedorismo como uma estratégia para (re)colocação no mercado de trabalho, considerando que a implementação das mudanças apresentadas pela reforma, apresenta como consequência uma maior responsabilidade ao indivíduo por sua colocação no mercado de trabalho. Nesse cenário, o trabalho autônomo e o empreendedorismo são apresentados como formas de inserir o indivíduo no mercado de trabalho para gerar renda e garantir a sua sustentabilidade financeira.

2.2 CONSIDERAÇÕES SOBRE O TRABALHADOR AUTÔNOMO E EMPREENDEDOR

O trabalhador autônomo consiste num tipo de profissional que pode ser contratado pelas empresas como prestador de serviços, sem ter vínculo empregatício formal. Estes profissionais são autorresponsáveis por sua inserção e manutenção no mercado de trabalho. A vantagem de ser um trabalhador autônomo é fazer seu próprio horário, porém, sem ter os benefícios garantidos pela Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) aos trabalhadores formais.

Conforme o Art. 442-B da Lei nº 5.452 “a contratação do autônomo, cumpridas por este todas as formalidades legais, com ou sem exclusividade, de forma contínua ou não, afasta a qualidade de empregado prevista no art. 3º desta lei” (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017). Já o “Art. 3º - Considera-se empregado, toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”, neste Art. é possível notar quatro características que o torna um empregado, que são: pessoa física, não eventualidade, dependência e onerosidade. Tais características se diferem dos trabalhadores autônomos.

Ainda que o profissional autônomo atue de forma contínua, sendo respeitadas todas as regularidades da lei específica, ele não poderá ser reconhecido como empregado. Deste modo, com o não reconhecimento de empregado, ele não pode mover ações trabalhistas contra às empresas. O fato de ter ofertado serviços em determinado prazo para ela, não lhe dá direitos perante a lei.

Isso porque a vicissitude¹ de o trabalhador, considerado autônomo, ofertar sua força de trabalho em prol de apenas um tomador, ao longo de muitos anos, de lege lata², não mais poderá ensejar somente por isso, condenações judiciais em decorrência do reconhecimento de vínculo de emprego (ARARIPE, 2017, p. 82).

¹ Sequência de mudanças ou transformações; variação.

² Nos moldes da lei, de acordo com a lei, de acordo com a lei promulgada, de acordo com a lei em vigor etc.

Trabalhar como autônomo é uma escolha de vários profissionais de diferentes áreas, em especial pelos secretários remotos, que acabam recorrendo à essa modalidade de trabalho pelo fato de não precisar ter horário fixo, por não ter que dar satisfações ao contratante e por ser própria pessoa a prestar o serviço solicitado, entretanto, é necessária muita disciplina para desenvolver esse tipo de modalidade trabalhista.

Os profissionais da área de secretariado que se inserem no mercado de trabalho pelo trabalho remoto, com a perspectiva de ter um trabalho autônomo, apresentam um perfil empreendedor ao aproveitar um nicho de mercado e utilizar os meios tecnológicos para criar sua inserção profissional e acomodar suas necessidades pessoais. Nesse sentido, Tajra (2014, p.9) afirma que

uma pessoa empreendedora é aquela com atitude focada para resultados, inovações e realizações. O empreendedorismo está relacionado à atitude, à postura pessoal e à maneira como o indivíduo se comporta diante das situações com que lida em seu dia a dia. Ser empreendedor é ter entusiasmo e energia para desenvolver as ideias e transformá-las em ação.

De acordo com Dolabela (2008, p. 60), para ser um empreendedor não basta apenas ter conhecimento da área que se pretende atuar, necessita introjetar “valores, atitudes, comportamentos, formas de percepção do mundo e de si mesmo voltados para atividades em que o risco, a capacidade de inovar, de perseverar e de conviver com a incerteza são elementos indispensáveis.” O termo empreendedor, portanto, está atrelado ao indivíduo que possui criatividade e capacidade de implementar novas ideias e transformá-la em um negócio, e que estão sempre atentas as mudanças vividas no dia a dia, a fim de aproveitar as oportunidades e consolidar seu empreendimento (BORGES; BORGES, 2014).

De modo geral, o empreendedor termina atuando no mercado de trabalho e organizando seu empreendimento com o apoio familiar, individualmente, ou com auxílio de até um funcionário, formando o que a literatura denominou de Microempreendedor Individual (MEI). Sobre isto, a Lei Complementar nº 128/2008, no art. 1º, diz que § 1º [...] considera-se MEI o empresário individual [...] e seis mil reais), optante pelo Simples Nacional e que não esteja impedido de optar pela sistemática prevista neste artigo (BRASIL).

Há relatos que o empreendedorismo surgiu no Brasil por volta dos anos 90, por meio de entidades criadas como, por exemplo, o Sebrae e a *Software* (Softex). “Antes do surgimento dessas entidades não era comum falar sobre empreendedorismo ou criação de pequenas empresas” (DORNELAS, 2016, p.14). O Sebrae, então, estimulou bastante a formalização de muitos profissionais liberais para se tornarem pessoa jurídica. Diferente do empreendedor informal, o formal tem vários direitos assegurados, conforme informações do quadro 1:

Quadro 1: Direitos e oportunidades para o Microempreendedor individual

Benefícios previdenciários: aposentadoria por idade, salário-maternidade, auxílio-doença, aposentadoria por invalidez para o MEI, pensão por morte e auxílio-reclusão para seus familiares;
Alvará de licença e funcionamento provisório válido por 180 dias;
Dispensa de contabilidade formal (escrituração fiscal e contábil);
Dispensa de vistorias prévias para atividades de baixo risco (definidas pelo município);
maior acesso aos serviços financeiros;
Redução e isenção de impostos dentro do simples nacional – imposto de renda de PJ, PIS, COFINS, IPI e CSLL;

Tratamento diferenciado em licitações da administração pública, principalmente em municípios que estejam com a lei geral implementada;
Emissão de nota fiscal para clientes que sejam pessoa jurídica;
Participar de treinamentos e capacitações no Sebrae para aprender a gerenciar melhor o negócio, competir no mercado, ter mais lucro e sucesso;
Receber visitas técnicas gratuitas de agentes de orientação empresarial, pelo programa negócio a negócio;
o registro como MEI não causa a perda do benefício do programa bolsa família, a não ser que haja aumento na renda familiar acima do limite do programa. mesmo assim, o cancelamento do benefício não é imediato, só será efetuada no ano de atualização cadastral;
O aposentado por invalidez que retorna ao trabalho como MEI ou realizando qualquer outra atividade é considerado recuperado e apto ao trabalho, portanto, deixará de receber o benefício por invalidez;
O beneficiário de seguro-desemprego que se formalizar como MEI não será mais considerado como desempregado, portanto, não fará jus ao seguro-desemprego;
A Lei nº 8.112/90 proíbe o servidor público em atividade ser empresário, portanto, esta categoria não se enquadra como MEI.

Fonte: Sebrae, 2019b.

A partir das informações no quadro 1, percebe-se os inúmeros benefícios que o indivíduo formalizado como microempreendedor individual terá. Tudo isto, pode servir como estímulos para que uma parcela da sociedade que atua às margens do mundo dos negócios, adquira direitos que são garantidos para quem se registrar como uma pessoa jurídica. Porém, para que o sujeito seja formalizado microempreendedor, é necessário atender a alguns pré-requisitos como: faturar até R\$ 81.000,00 por ano; não participar de outra empresa, como sócio ou titular; trabalhar sozinho ou ter no máximo um empregado (no caso de afastamento legal deste empregado, você poderá contratar outro temporariamente); não possuir filial (SEBRAE, 2019). Mesmo com tais limitações, se formalizar como MEI é uma estratégia que permite o indivíduo continuar ativo no mercado de trabalho, bem como contribuir para a aposentadoria.

2.3 SECRETARIADO REMOTO: NOVA FORMA DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL?

A profissão de Secretariado Executivo é um dos trabalhos mais antigos, o qual vem desde a era dos escribas. Conforme afirmou Oliveira (2016, p.2) “os escribas eram das poucas pessoas que sabiam ler e escrever. Era um cargo importante para a sociedade da época. Cuidavam da contabilidade real e registravam os feitos dos faraós”. Por ser o indivíduo que dominava o conhecimento intelectual e possuía habilidades com a escrita, atribui-se a eles a origem da profissão de Secretariado Executivo, a qual foi regulamentada no Brasil com a lei 7.377/1985, com alterações dadas pela lei nº 9.261/96.

Com o passar do tempo, por meio de atualizações mercadológicas devido às revoluções da indústria e as inovações tecnológicas, as atividades inerentes ao profissional de secretariado também foram se modificando. Em específico, as tecnologias deram grandes contribuições às transformações do assessoramento executivo, influenciando e transformando os modelos organizacionais do trabalho, sobretudo, dos profissionais de Secretariado. E foi nesse contexto das tecnologias, que se observa o nascimento da assistência virtual, em que o profissional

continua assessorando os seus clientes, mas sem ter a necessidade de estar presente fisicamente na empresa na organização.

Uma das primeiras definições sobre trabalho remoto surgiu nos anos 70, pelo então conhecido pai do teletrabalho – Jack M. Nilles (COSTA; CHIZZONI; VAZ, 2019). Sobre o teletrabalho, Aranda (2001 apud RODRIGUES 2011, p. 8), diz que é uma “forma de trabalho realizada em lugar distante da sede empresa ou do centro de produção e que implica uma nova tecnologia que permite a separação e facilita a comunicação”. Os indivíduos que trabalham desta forma possuem vínculo empregatício com a empresa, conforme estabelecido pela Lei da Reforma Trabalhista nº13.467/2017, que diz no Art. 75-B “considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo” (BRASIL, 2017).

O curso de graduação em Secretariado Executivo, por sua vez, objetiva formar profissionais para atuar como Assessor, Gestor, Consultor, Empreendedor e Docente. Sabendo disso, a atuação em Secretariado Remoto é uma oportunidade para quem deseja unir a assessoria com o empreendedorismo, já que o “secretário virtual é um profissional que atua de forma não presencial, desenvolvendo atividades de assessoria específica da área, podendo estar ou não vinculado a uma ou mais empresas, bem como a diversos executivos (BARROS *et al.*, 2012, p. 66)”, permitindo assessorar clientes à distância com o suporte da internet.

No que se refere ao empreendedorismo, os assistentes remotos necessitam formalizar a sua prestação de serviço virtual, criando a sua própria empresa com um número de CNPJ. Assim, a modalidade de Microempreendedor Individual, mais conhecido como MEI, tem sido um atrativo já que ele garante alguns benefícios, já apontados no quadro 1.

Uma das semelhanças de atuação do secretário executivo em uma organização para o assessoramento remoto é referente às atividades desenvolvidas. No recente estudo de Silva, Santiago e Paes (2017, p.138), é possível verificar alguns serviços que são prestados de forma remota.

TAREFAS BUROCRÁTICAS EM GERAL: Digitação, redação e revisão de documentos (correspondências, atas, mala direta, relatórios, propostas, apresentações, contratos, cartas, planilhas, tabelas, formulários, etiquetas, etc.); Gerenciamento de e-mails; Negociação com clientes e fornecedores; Seleção de fornecedores e serviços; Organização de Contas Pessoais e Profissionais (a pagar e a receber); Em Excel; Com sistema on-line; Planilhas Financeiras; Orçamentos Diversos; Orçamentos e negociação com fornecedores; Compras Presenciais e Virtuais; Agendamentos em geral; Lembrete de compromissos e datas especiais (aniversários, viagens, consultas médicas); Envio e acompanhamento de propostas comerciais; Cadastro e atualização de clientes; Follow up; **SERVIÇOS DE VAREJO:** Acompanhamento na produção de materiais gráficos e brindes promocionais, passando pela criação, produção, logística, orçamento e aprovação junto ao contratante; Consultoria e Assessoria no planejamento e execução do seu evento interno ou externo. **SERVIÇOS BANCÁRIOS:** Organização de documentos para contabilidade.

Tais atividades realizadas no assessoramento remoto também são executadas na assessoria presencial. Com isso, é possível vislumbrar um trabalho com diversas tarefas, porém sendo desenvolvido de uma forma diferente, sem ter a cobrança ou vigilância de um patrão. Atuar como profissional de secretariado na modalidade remoto pode ser um desejo de muitos

profissionais, devido à flexibilidade de horário, qualidade de vida ou até mesmo, uma forma de complementação de renda, para quem já possui algum vínculo empregatício.

Com as transformações no mundo dos negócios e ascensão do trabalho remoto, Paes e Santiago (2019, p. 11) apontam serviços que podem ser prestados pelos assistentes remotos, os quais foram categorizados da seguinte forma: “Serviços orçamentários, financeiros e bancários; Serviços de Marketing, Publicidade e Propaganda; Serviços contábeis e cartorários”. Compreende-se que, com o passar do tempo, outros serviços estão sendo demandados aos assistentes remotos, de modo que exige uma qualificação e capacitação para atender as necessidades dos clientes. Em complemento, Santiago e Paes (2021) mapeou os serviços que podem ser prestados aos docentes universitários por meio de assessoria virtual: 1) Gestão/Arquivamento de documentos físicos e digitais; 2) elaboração/revisão de apostilas para aulas; 3) gerenciamento de e-mails; 4) formatação/revisão de artigos científicos; 5) elaboração de alguns materiais pedagógicos.

Com a ampla diversidade de serviços que podem ser prestados de forma remota, os profissionais de Secretariado Executivo precisam se formalizar como pessoas jurídica por meio do Microempreendedor Individual (MEI), pois apenas as empresas com CNPJ ativo podem emitir notas fiscais de serviço prestados, além de outros benefícios que estão listados no quadro 1. Sobre isso, vê-se o MEI como uma forma dos secretários maximizarem sua carteira de clientes, considerando que a maioria precisa das notas fiscais de serviços contratos para fazer prestação de contas.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para atingir os objetivos, a pesquisa foi bibliográfica, quanto aos procedimentos e teve natureza exploratória. De acordo com (GIL, 2010): A pesquisa bibliográfica é elaborada com base em material já publicado. Tradicionalmente, esta modalidade de pesquisa inclui material impresso, como livros, revistas, jornais, teses, dissertações e anais de eventos científicos. O levantamento bibliográfico para o aporte teórico se concentrou na busca de artigos científicos publicados no portal de periódicos da Scielo e em revistas especializadas da área de secretariado e afins, além dos anais de eventos técnico-científicos.

Sobre a pesquisa exploratória, Ruiz (2008, p. 48) afirma que “consiste numa caracterização inicial do problema, de sua classificação e de sua reta definição [...] não tem por objetivo resolver de imediato um problema, mas tão somente apanhá-lo, caracterizá-lo”. Dessa forma, a pesquisa exploratória levantou informações com base nas respostas obtidas a partir da pesquisa de campo.

Concernente ao método de abordagem para a coleta de dados foi de cunho qualitativo, pois é “um objeto de conhecimento pouco estudado ou que tenha uma complexidade inerente à sua essência, a pesquisa de natureza qualitativa deve ser empregada, para iluminar e gerar informações empíricas da realidade” (SILVA; LOPES; BRAGA JÚNIOR; 2014, p. 5).

Com a pesquisa de campo, os dados foram coletados em duas etapas por meio do questionário. Na 1ª etapa, elaborou-se um questionário em que os sujeitos responderam a dez perguntas, sendo quatro abertas e seis fechadas. As perguntas fechadas, foram construídas de modo a conduzir os sujeitos a expor a dúvidas/curiosidades, sobre a atividade de Assistente Virtual/ Secretário Remoto. Os sujeitos da pesquisa foram os estudantes matriculados do 3º ao

9º período do curso de Secretariado Executivo da UFPB, durante o segundo semestre letivo do ano de 2019. A escolha desses estudantes se deu pelo motivo deles já terem cursado algumas disciplinas que contribuem para o trabalho de Assistente Virtual/ Secretário Remoto como, por exemplo: Introdução à Informática; Informática Aplicada a Secretariado; Técnicas Secretarias I e II; Introdução ao Marketing; Relações Públicas; Comunicação Empresarial; Planejamento Estratégico para o Secretariado; Gestão Organizacional, entre outras que são essenciais para o desenvolvimento das funções dessa profissão, incluindo o assessoramento remoto. Por isso, acredita-se que eles possuem mais maturidade acadêmica e profissional, em comparação com os estudantes do primeiro ano, para enxergar dúvidas e inquietações sobre um potencial ramo de atuação.

Este questionário foi enviado aos respectivos estudantes por meio de grupos no WhatsApp e via Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), entre o período de 17 a 30 de junho de 2019. Obteve-se um retorno de 96 questionários, considerada uma amostra significativa do universo de 300 alunos ativos, com uma margem de erro de 7% ao nível de 95% de confiança. O objetivo desta primeira etapa foi conhecer as dúvidas que os estudantes tinham sobre a atuação como secretário remoto e o mercado aberto para este trabalho; e, então, buscar respostas junto aos profissionais que já atuam como assistentes remotos.

Na 2ª etapa da coleta de dados, a partir dos questionamentos feitos pelos estudantes no questionário *online*, foi gerado um novo formulário com 30 (trinta) perguntas fechadas e abertas, o qual foi aplicado entre os dias 25 de julho a 09 de agosto de 2019 com os profissionais que atuam como Assistente Virtual/ Secretário Remoto. A análise dos dados com este segundo questionário fundamentou os objetivos deste trabalho científico, que intenciona apresentar um panorama da atuação do secretário remoto no atual contexto brasileiro.

De posse das respostas, elas foram devidamente tabuladas com a planilha da Microsoft Office Excel e analisadas sob o método da análise de conteúdo, que “compreende técnicas de pesquisa que permitem, de forma sistemática, a descrição das mensagens e das atitudes atreladas ao contexto da enunciação, bem como as inferências sobre os dados coletados” (CAVALCANTE; CALIXTO; PINHEIRO, 2014, p.14). Desta feita, foi possível dialogar com os dados coletados e alguns teóricos, apresentando-os em forma de quadros, gráficos e tabelas para que fiquem claros, objetivos e facilitem o entendimento da análise descritiva, além de permitir que o leitor crie suas próprias interpretações a partir das respostas, sistematicamente expostas.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

A pesquisa foi realizada por meio de questionário enviado para seis secretárias que atuam como assistente virtual. Iniciaremos analisando quais as vantagens de trabalhar como assistente remoto, para entendermos melhor essa nova área de trabalho e o que isso nos contribui para os estudantes que estão se graduando em secretariado executivo.

Quadro 1 - Perspectivas de atuação como assistente remoto

S1	Em parte, porque se acredita ser uma tendência e realidade para os próximos anos. Mas também há uma corrente de profissionais que por falta de oportunidade, preparo e expectativa tem romantizado esta nova forma de atuação como uma oportunidade. É preciso cautela.
S2	Por causa dos horários flexíveis, da diminuição de custos para as empresas, e a ausência de vínculos empregatícios.
S3	Pelos beneficiários tanto para os profissionais quanto para as empresas e gestores que contratam.
S4	Economia devido ao formato inovador, sem contratação (CLT)
S5	O mercado pede uma postura mais flexível não só do Secretariado, mas de outras profissões também.
S6	Flexibilidade, customização dos serviços e redução de custos.

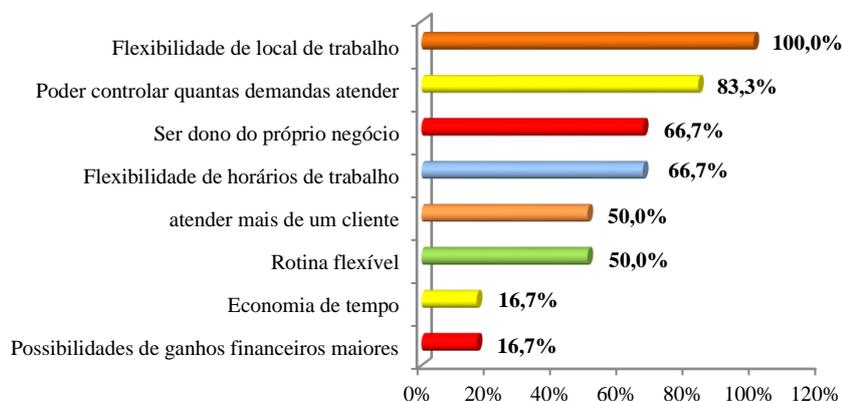
Fonte: Dados da pesquisa (2019).

No quadro 1, constata-se com base nas respostas das pesquisadas que atuam como assistente remoto, tem se apresentado uma demanda promissora ou, pelo menos, uma tendência para os próximos anos. Vê-se nessa perspectiva o fato de que as inovações tecnológicas têm transformado as formas de trabalho a ponto de os respectivos sujeitos enxergarem possibilidade de maior qualidade de vida, flexibilidade do horário de trabalho e redução de custos com pessoal por parte das empresas.

A flexibilidade é frequentemente citada pelas respondentes, por proporcionar ao assistente remoto uma liberdade para estabelecer o seu próprio horário de trabalho, bem como o local em que deseja trabalhar. Corrobora-se com Silva, Santiago e Paes (2017) e Paes; Santiago (2019), quando também apontam a flexibilidade vivenciada pelos profissionais que trabalham remotamente. Já os benefícios para as empresas que contratam os assistentes virtuais, referem-se à acentuada diminuição de custo com o pagamento de salário, com as férias, 13º salário e verbas rescisórias. Com o assistente remoto, o vínculo é feito por meio de contrato de trabalho, o que não gera vínculo empregatício entre o profissional e o cliente.

Em continuidade, o gráfico 1 apresenta detalhadamente algumas outras vantagens para a atuação de forma remota, onde as seis pesquisadas trazem, novamente, a questão da flexibilidade de local de trabalho, quatro falaram sobre a flexibilidade dos horários e três apontaram a rotina flexível. Considerando que o gênero das pesquisadas é feminino, atribui-se a significância da flexibilidade à jornada que, na maioria das vezes, é tripla, exigindo delas uma conciliação entre as atividades profissional, doméstica e de ordem pessoal. Sobre as flexibilidades apontadas pelas pesquisadas, inferisse que elas garantem uma autonomia para o trabalhador, permitindo-os trabalhar com mais confortáveis, podendo ser em casa, em shopping, em livrarias etc., e, também, em horários igualmente flexíveis.

Gráfico 1 – Vantagens na atuação remota/virtual



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Ainda com base no gráfico 1, 100% das secretárias veem como principal benefício o fato da flexibilidade de trabalho, pois permite elas trabalharem onde mais for confortável e viável, seja em casa ou até mesmo em ambientes públicos ou coletivos. Sobre isso, cabe destacar sobre a existência do *coworking* que “trata-se de um formato no qual diversas empresas, coletivos ou profissionais liberais dividem um mesmo espaço, buscando primordialmente a partilha dos gastos com o local de instalação” (SOARES; SALTORATO, 2015, p. 63). Os secretários remotos também podem fazer uso do *coworking* para dividir o espaço de trabalho com outros profissionais autônomos, em que novas parcerias podem ser firmadas e se tornarem clientes mutuamente.

Já 83,3% das secretárias pesquisadas afirmaram que poder controlar a quantidade de demandas a atender diariamente, ou seja, definir o número de clientes a serem atendidos dependerá, exclusivamente, da capacidade física, intelectual e psicológica do assistente remoto. Com isso, julga-se vantajosa a liberdade e autonomia, porém, elas precisam estabelecer as próprias metas e se organizar para alcançá-las com o máximo de produtividade possível. Sobre isso, Chiavenato (2003, p.58) infere que “produtividade pode ser definida como a produção de uma unidade produtora por unidade de tempo, isto é, o resultado da produção de alguém por um determinado período de tempo [sic]. Quanto maior a eficiência, tanto maior a produtividade”. Logo, gerenciar o tempo para flexibilizar e maximizar o atendimento aos clientes é uma vantagem importante da atuação remota e como um trabalhador autônomo.

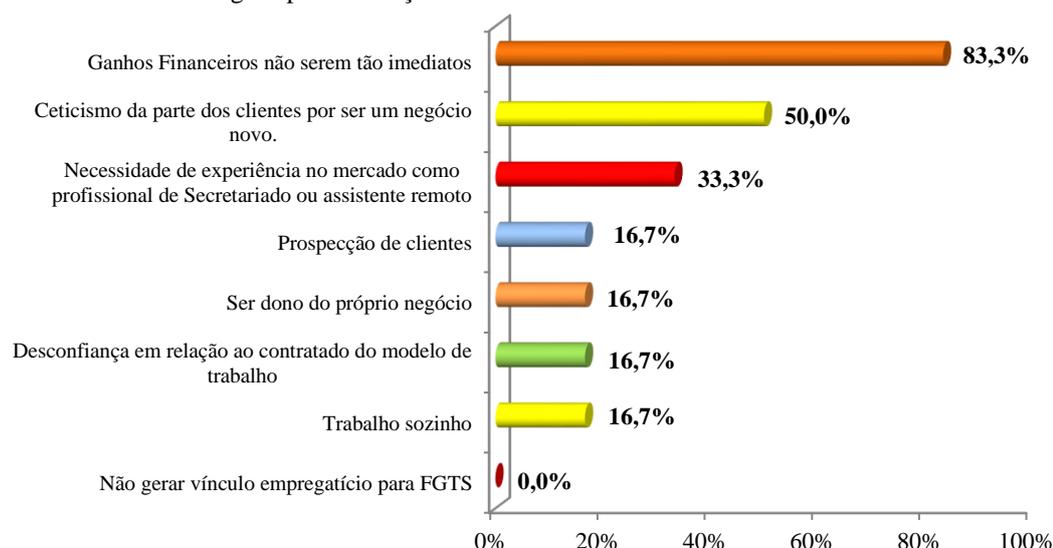
Outra questão que os dados trazem sobre as perspectivas para esta forma de trabalho é sobre a crescente falta de oportunidade e de empregos, de maneira que o indivíduo tem buscado criar e desenvolver o seu próprio ambiente de trabalho para gerar renda. Com o aumento do desemprego, os trabalhos informais e autônomos cresceram, oportunizando aos cidadãos uma nova maneira de garantir a sua rentabilidade familiar mensalmente. Todavia, conforme apontado pela S1, é necessário que haja uma preparação e qualificação por parte deste indivíduo.

À medida que o mercado de trabalho impulsiona novas formas de trabalho gera-se, também, a necessidade de buscar uma formação complementar para atender às expectativas das organizações. Muitos profissionais, ao terminar a graduação, não vislumbram ou buscam a formação continuada com cursos de pós-graduação ou profissionalizantes. Mesmo que alguns

deles intencionem abrir seu próprio negócio, faz-se necessário um preparo específico para conseguir colocar e manter a sua empresa no mercado, passando de desempregado para empregador. Atuar como assistente remoto exige responsabilidade, comprometimento, proatividade e constante atualização dos procedimentos técnicos necessários para prestar os serviços aos seus clientes de diversos ramos sejam micro, pequena ou grandes empresas, sejam a profissionais liberais.

Em contraposição, o gráfico 2, traz as desvantagens de optar por trabalhar como assistente remoto. Sobre isto, 83,3% relataram que a principal desvantagem é sobre os “ganhos financeiros não serem tão imediatos”, já que é necessário certo tempo para prospectar clientes. Vislumbra-se que a demora em receber alguma renda é uma grande desvantagem para o trabalhador autônomo, pois as despesas fixas e variáveis precisam ser supridas mensalmente. Enquanto um indivíduo com vínculo empregatício tem a garantia de receber o seu salário pós 30 dias de trabalho, um trabalhador autônomo vai depender da sua produtividade e da cartela de clientes que ele conseguir atender diário/mensalmente.

Gráfico 2 – Desvantagens para a atuação como assistente remoto.



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Em seguida, 50% das secretárias alegaram, também, que uma desvantagem do trabalho remoto é “o ceticismo por parte dos clientes por ser um negócio novo”. O ceticismo refere-se à falta de crença, incredulidade ou dúvida que os clientes têm para contratar uma empresa ou profissional liberal recentemente surgido no mercado de trabalho. Então, é preciso conquistar a confiança dos usuários para conseguir manter e ampliar a cartela de clientes, o que demanda tempo e estratégias diversificadas.

Em paralelo, 33,3% das secretárias opinaram sobre “a necessidade de experiência no mercado como profissional de secretariado ou assistente remoto”. Atribui-se a isto, também, à falta de credibilidade que os clientes podem ter para contratar assistentes remotos que não têm experiências anteriores, pois quando os empresários têm receio em contratar novos prestadores

de serviços, os assistentes remotos sentem a dificuldade de adquirir a experiência tão necessária para servir de referência e recomendação para outros clientes.

Na sequência, no quadro 2, têm-se os desafios que as secretárias encontraram para atuar como assistente remoto, os quais vêm somar com as desvantagens já apresentadas anteriormente.

Quadro 2 - Desafios encontrados pelos profissionais que pretendem atuar como assistente remoto.

S1	Muitos profissionais acreditam que basta uma página no Instagram e pronto, vai chover cliente! É preciso preparo, planejamento, investimento de tempo e recursos financeiros, conhecimento de plataformas e áreas como contabilidade, gestão, planejamento etc. Sem deixar de mencionar uma carteira de clientes, o que acontece quando você gera bons relacionamentos.
S2	A demora a conquistar clientes.
S3	Conquistar clientes.
S4	Não conseguir cliente rápido
S5	Medo
S6	Prospecção de clientes novos

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Das seis pesquisadas, cinco disseram que o maior desafio encontrado é de conquistar clientes, tendo em vista que essa atuação ainda é nova no mercado de trabalho e que muitas assistentes encontram dificuldades para terem uma demanda significativa de clientes no início da carreira. Além dessa dificuldade, só uma das assistentes pesquisadas, disse que o maior desafio para ela é o medo (S5). Não se sabe qual o tipo de medo ela se refere, mas cabe refletir sobre o medo de trabalhar só, de maneira que de não ter uma pessoa para dividir as tarefas do trabalho, de não dar conta da demanda de trabalho sozinha. Medo, também, de não captar clientes e de não conseguir a sua sustentabilidade financeira, entre outros.

No quadro 3, apresenta-se as respostas da perspectiva do mercado de trabalho para os assistentes remotos, com o intuito de conhecer se existe demanda para que haja a oferta desta nova forma de trabalho. É possível observar que cinco Secretárias afirmaram que o mercado de trabalho para a área de assistente remoto está em ascensão, considerando cada vez mais a busca por esse profissional devido à flexibilidade que ele oferece, conforme apontado no quadro 1.

Quadro 3 – Demanda do mercado de trabalho para os assistentes remotos

S1	Vai depender das expectativas de ganhos. Mas de modo geral, bom.
S2	Cresce a demanda, pois cada vez mais os profissionais procuram facilidade, flexibilidade e economia de custos.
S3	Pelo que observamos anda crescendo muito. Pois a possibilidade de trabalhar em <i>home office</i> agrada bastante.
S4	Muito difícil, parece ser fácil, mas não é!
S5	Promissor
S6	Bom.

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

A S1, expõe que vai depender das expectativas de ganhos, mas que de modo geral, o cenário político e econômico do Brasil anda favorável. Para as S2 e S3, mesmo com o atual cenário político e econômico no Brasil, cresce a demanda por esses profissionais, pela facilidade, flexibilidade, economia de custos que as assistentes virtuais oferecem aos

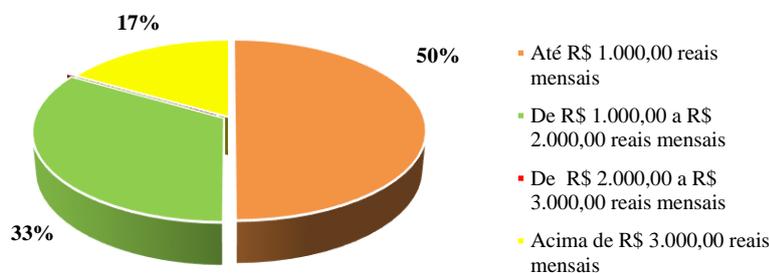
28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

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

empregadores e pela possibilidade de trabalhar em home office. Em contrapartida, a Secretária quatro, diz é “muito difícil” ingressar no mercado de trabalho como assistente remoto. Nesse atual cenário econômico é recomendável trabalhar como assistente remoto, pois há uma crescente demanda por parte do mercado de trabalho, conforme opinião das secretárias.

Muitos discentes questionaram sobre qual o valor que os assistentes virtuais ganham ao iniciar essa carreira como assistente remoto. Conforme dados do gráfico 3, 50% secretárias disseram que os ganhos iniciais são de até R\$1.000,00 (mil reais). Neste caso, pode-se levar em consideração que seja uma assistente com pouco tempo ou nenhuma de experiência neste ramo, e que ainda tem pouquíssimos clientes. Já outras 33% das respondentes, afirmam que podem receber inicialmente cerca de R\$1.000,00 a R\$2.000,00 reais mensais.

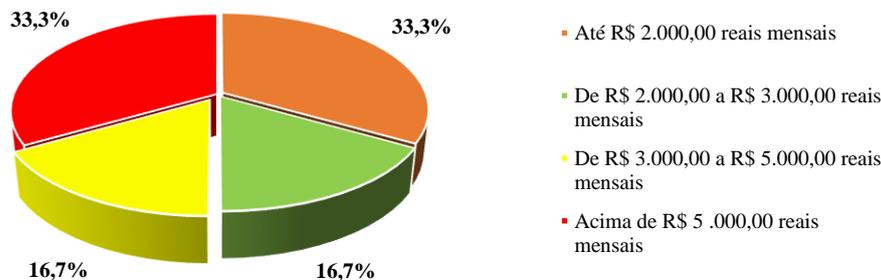
Gráfico 3 – Perspectivas de ganhos financeiros no início da atuação como assistente remoto



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Perguntou-se a média mensal da remuneração que as assistentes virtuais recebem, conforme apresentação no gráfico 4. Com base no gráfico 4, 33,3% das secretárias afirmaram receber até R\$2.000,00 reais mensais. Considerando que o trabalhador passa 30 dias por mês em 8h de trabalho diário, ele recebe em média o salário-mínimo. Ao adotar um trabalho flexível, pode garantir uma remuneração de até R\$2.000,00, o dobro comparado ao salário-mínimo.

Gráfico 4 – Média mensal de remuneração das secretárias remotas.



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

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

Outros 33,3% das secretárias disseram receber acima de R\$5.000,00 reais mensais. Podemos observar que nessa atuação é possível chegar a receber mensalmente R\$5.000,00 reais ou até mais, dependerá de quantas horas você trabalhar, de quantos clientes você atenderá para ficar sempre nesse padrão, outro ponto também é que quanto mais tempo você tem nesse mercado, mais experiência se vai adquirindo, com isso, agrega-se valor a essa atuação.

Em seguida, no quadro 4, perguntou-se sobre a necessidade de saber mais sobre o impacto que as leis trabalhistas causaram nos empreendedores do secretariado remoto e o que as Secretárias tinham a dizer sobre o assunto. Observou-se que nenhuma das seis secretárias souberam informar sobre o impacto que a reforma das leis trabalhistas tem sobre a atuação delas, o que isso agregou para esse ramo de atuação no qual elas estão hoje ou quais os benefícios elas tiveram em optar por trabalhar como autônomas.

Quadro 4 – O impacto da reforma das leis trabalhistas no estímulo ao secretariado remoto.

S1	Não sei opinar.
S2	Não entendemos muito bem sobre isso, mas sabemos que com o MEI podemos ter direito sim.
S3	Não entendemos muito bem sobre isso.
S4	Não
S5	Não. É uma questão de perfil. Ou você tem perfil para ter o seu próprio negócio ou não vai dar certo.
S6	Não sei.

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

As secretárias S1 e S6 dizem não saber opinar. Já as S2 e S3, disseram não entender sobre o assunto, porém uma delas sabe que ao se cadastrar no MEI, ela tem seus direitos resguardados. E as pesquisadas quatro e cinco, afirmam que a reforma das leis trabalhistas não agiu como um estímulo para o empreendedorismo dela, e ainda, a S5 diz que cada pessoa tem um perfil, que uns tem perfil empreendedor e outros não.

Todavia, alguns estudos já conseguem apontar os impactos que a reforma trabalhista teve para a atuação no teletrabalho. Sobre isso, Melo (2017, p. 179) afirma que o legislador foi perverso ao incluir o inciso III, retirando do teletrabalhador a proteção à jornada, pois com o grande avanço tecnológico é possível, para o empregador, controlar a localização, as atividades que estão sendo desenvolvidas e as horas trabalhadas. Em complemento, Silva (2018, p. 8) aponta o impacto da reforma trabalhista com aspectos negativos que evidenciam “[...] o caráter unilateral na elaboração das reformas, a supressão de direitos e o cunho patronal”. Porém, também considerações positivas que merecem ser destacadas “[...] a flexibilidade e adaptabilidade na relação empregado-empregador alcançada com as mudanças”.

Com o passar do tempo, tanto os profissionais registrados na CLT como os autônomos, liberais e microempreendedores individuais sentirão os impactos que a reforma trabalhista causou sobre a atuação deles. Espera-se que em pesquisas futuras, os profissionais de secretariado que atuam como assistentes virtuais possam relatar de que forma a reforma trabalhista influenciou, seja de forma negativa ou positiva.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do mercado de trabalho atual, foi possível perceber que alguns profissionais precisaram se adaptar ao trabalho autônomo e para a área dos profissionais de secretariado não foi diferente. Surgiu, então, a atuação de secretário remoto ou assistente virtual (como também é chamado), para tentar suprir o desemprego e dar nova chance para quem estava fora do mercado.

Em atendimento ao objetivo geral, investigou-se as vantagens e desvantagens dessa nova modalidade organizacional, além das perspectivas sobre a remuneração mensal. A partir disso, é possível ter um panorama sobre as possibilidades de atuação do secretário executivo como assistente virtual no contexto brasileiro.

Decorrentes do primeiro objetivo específico, identificaram-se as possibilidades de atuação como secretariado remoto por ordem de prioridade: a flexibilidade, o benefício tanto para a empresa quanto para o contratado, a ausência de vínculo e a redução de custos para o contratante. Além disso, ter a liberdade de trabalhar onde quiser, ter o benefício de prestar serviços para quantas empresas desejar e outro ponto também é que a organização pode ter o serviço feito, mas sem precisar gerar vínculos, proporcionando a redução de custos para ambos. Em seguida, constata-se que o motivo para esta atuação estar em alta é por ser tendência para os próximos anos, isto é, cada vez mais o profissional busca por comodidade em sua linha de trabalho.

Para o segundo objetivo específico, foram investigadas as vantagens e desvantagens de atuar como secretário remoto. Primeiro, constatou-se que a flexibilidade de local trabalho, se sobressai dentre as demais vantagens (flexibilidade de horários de trabalho, flexibilidade da rotina, conseguir atender mais clientes, possibilidade de ganhos maiores e economia de tempo), pelo fato de permitir ao assistente virtual a liberdade de trabalhar aonde lhe for mais agradável e acessível. Referente às desvantagens têm-se os ganhos que não são tão estáveis e previsíveis, de modo que o seu montante mensal dependerá exclusivamente da sua produtividade e de quantos clientes atenderá por mês.

À luz da literatura, apresentou-se os benefícios que os secretários têm com a formalização como Microempreendedor Individual (MEI), que estão elencados no quadro 1 do referencial teórico. Por fim, os sujeitos da pesquisa não conseguiram opinar sobre os impactos que a reforma das leis trabalhistas tem para o secretário remoto. Porém, outros estudos apontam: retirada do teletrabalhador a proteção à jornada, permitindo o empregador controlar a localização, as atividades que estão sendo desenvolvidas e as horas trabalhadas; estímulo à flexibilidade e adaptabilidade na relação empregado-empregador alcançada com as mudanças.

Este estudo foi feito com os profissionais que têm a graduação em secretariado e que atuam como secretários remotos, o que aponta para a limitação dessa pesquisa devido à pequena amostra de um universo desconhecido. Sugere-se, então, que em pesquisas futuras sejam investigadas as questões subjetivas e psicológicas que possam limitar a adesão dos profissionais de Secretariado ao trabalho remoto, seja em home office ou escritórios virtuais.

REFERÊNCIAS

- ARARIPE, L. R. B. A. Trabalho autônomo e intermitente: as novas figuras laborais trazidas com a reforma e os desafios que a mudança acarreta. **Rev. do Trib. Reg. Trab. 10a Região, Brasília**, v. 21, n. 2, 2017, (p. 82).
- BALTAR, P. Política econômica, emprego e política de emprego no Brasil. **Estudos Avançados**. v. 28, n. 81, p. 95-114, maio/ago., 2014.
- BARROS, C. M. P.; VASCONCELOS, L. S.; SILVA, J. S.; BRITO, D. G. S.; SILVA FILHO, M. C. A virtualidade no mundo do trabalho: um estudo sobre a atuação do secretário executivo virtual. **Revista Expectativa**, v. 11, n. 1, p. 59-82, jan./dez./2012.
- BORGES, G. F.; BORGES, L. F. Perfil do Microempreendedor Individual: Um Estudo Exploratório em um Município Mineiro. In: **Revista Brasileira de Gestão e Engenharia**. Número IX jan./jun. 2014.
- BRASIL. **Lei complementar nº 128, de 19 de dezembro de 2008**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp128.htm>. Acesso em: 6 abr. 2021.
- BRASIL. **Lei nº 13.467 de 13 de julho de 2017**. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/113467.htm. Acessado em: 30 jun. 2021.
- CAPELLA, F.; ALMEIDA, M. **Secretária remota a profissão que se recria**. In: Excelência no Secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios: como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade. São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.
- CARVALHO, A. M. O impacto da tecnologia no mercado de trabalho e as mudanças no ambiente de produção. **Araxá: Evidência**, n. 6, p. 153-172, 2010.
- COSTA, T., CHIZZONI, C. C.; VAZ, C. F. M. Secretários executivos remotos ou in company: como se apresenta o mercado remoto para os profissionais de Secretariado? **Secretariado Executivo Em Revista**, 15(1), p. 62-76, 2019.
- DIEESE. **Salário-mínimo de 2019 é fixado em R\$ 998,00**. Nota técnica número 201, janeiro 2019. Disponível em: <<https://www.dieese.org.br/notatecnica/2019/notaTec201SalarioMinimo.pdf>>. Acessado em: 04 jul. 2021.
- DOLABELA, Fernando. **Oficina do empreendedor**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.
- DORNELAS, J. **Empreendedorismo: Transformando Ideias em Negócios**. 6ª ed. São Paulo: Empreende/Atlas, 2016.

GIL, A. C. **Como elaborar projeto de pesquisa**. 4a. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

IBGE. **Desemprego sobe para 12,7% com 13,4 milhões de pessoas em busca de trabalho**. Disponível em: <<https://agenciadenoticias.ibge.gov.br/agencia-noticias/2012-agencia-de-noticias/noticias/24283-desemprego-sobe-para-12-7-com-13-4-milhoes-de-pessoas-em-busca-de-trabalho>>. Acesso em: 6 maio 2021.

KREIN, J. D. O desmonte dos direitos, as novas configurações do trabalho e o esvaziamento da ação coletiva Consequências da reforma trabalhista. v. 30, n. 1. ed. Tempo Social, **Revista de Sociologia da USP**, p. 77-104, 2018.

MATTEI, L.; HEINEN, V. L. **Panorama do mercado de trabalho brasileiro entre 2012 e 2018**. In: anais do XXVI Encontro Nacional de Economia Política. UFES. Espírito Santo-Vitória, 2019.

MELO, G. M. **O teletrabalho na nova CLT**. 2017. Disponível em: <https://www.anamatra.org.br/artigos/25552-o-teletrabalho-na-nova-clt> . Acessado em: 30 jun. 2021.

NORONHA, E. “Informal”, Ilegal, Injusto: percepções do mercado de trabalho no Brasil. **Revista Brasileira De Ciências Sociais** - vol. 18, nº. 53, 2003.

OLIVEIRA, I. M. R. B. **O uso de fontes iconográficas para ensinar História Antiga aos alunos do 6º ano**. Os desafios da escola pública Paranaense na perspectiva do professor de produções didático-pedagógicas. Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP. Vol. 2, Jacarezinho-PR, 2016.

http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/cadernos/pde/pdebusca/producoes_pde/2016/2016_16_pdp_hist_uenp_ilzamariaribeirobonacindeoliveira.pdf Acessado em: 01 jul. 2021.

PAES, R. V. O.; ANTUNES, C. K. S.; SANTIAGO, C. S.; ZWIERZIKOWSKI; M. R. Novas Formas de Atuação do Profissional de Secretariado Executivo. **Revista de Gestão e Secretariado - GeSec**, São Paulo, v. 6, n. 1, p. 99-125, jan./abr. 2015.

POCHMANN, M. Brasil: segunda grande transformação no trabalho? **Estudos Avançados**, São Paulo v.28, n.8, p. 23-38, maio/ago. 2014.

REINERT, J. N. **Desemprego**: causas, consequências e possíveis soluções. Vol. 3, Nº. 5, 2001, p. 45-48.

RODRIGUES, A. B. **Teletrabalho**: a Tecnologia Transformando as Relações de Trabalho. Universidade de São Paulo (p. 8), 2011.

SEBRAE. **Cartilha Do Microempreendedor Individual** Vantagens, direitos, obrigações, declaração anual, capacitações e consultorias. 2019. Disponível em: <https://rdstationstatic.s3.amazonaws.com/cms%2Ffiles%2F57228%2F1556826722CARTILHA_MEI_2019.PDF>. Acessado em: 10 abr. 2021.

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

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

SILVA, A. C. L. **Reforma trabalhista: a percepção dos profissionais de Secretariado Executivo.** 2018. 72 f. Monografia (graduação) - Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2018. Disponível em: http://www.repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/41318/1/2018_tcc_acsilva.pdf. Acessado em 02 jul. 2021.

SILVA, Jennifer. F.; SANTIAGO, Cibelle. S; PAES, Raul. V. O; As Práticas da Assessoria Através do Escritório Virtual. **Anais [...]**, São Paulo, 2017. Disponível em: <https://coins.com.br/edicao-2017/>. Acesso em: 10 jun. 2021.

SOARES, J. M. M.; SALTORATO, P. *Coworking*, uma forma de organização de trabalho: conceitos e práticas na cidade de São Paulo. **AtoZ: novas práticas em informação e conhecimento**, 4(2), p. 61-73, jul./dez. 2015.

TAJRA, S. F. **Empreendedorismo: conceitos e práticas inovadoras.** 1. ed. São Paulo: Érica, 2014.

TODOROV, M. C. A.; MARTINS, C. B.; GENGHINI, L. A.; MARTINS, S. B.; KNISS, C. T. Secretariado executivo: tendências da profissão num mundo cada vez mais dinâmico. **International Journal of Professional Business Review (JBReview)**, São Paulo. v.1, n.1, p. 15-29, jan./jun., 2016.