



## XVII JORNADA CIENTÍFICA DOS CAMPOS GERAIS

Ponta Grossa, 27 a 29 de outubro de 2021

### SECRETÁRIA REMOTA OU ASSISTENTE VIRTUAL: A PROFISSÃO DO PRESENTE E DO FUTURO

Lidiane Staruczka<sup>1</sup>  
Caroline Stelle Prestes<sup>2</sup>  
Rosangela das Graças Martins de Oliveira<sup>3</sup>  
Prof. Msc. Mayara Ghedini<sup>4</sup>

**Resumo:** *O presente trabalho tem como objetivo evidenciar a atuação do profissional de Secretariado Executivo na área de Secretariado Remoto. Sua fundamentação teórica aborda temas sobre a evolução dos serviços remotos, a atuação do profissional de Secretariado Executivo e os serviços oferecidos na modalidade. A metodologia utilizada foi a pesquisa básica qualitativa bibliográfica. O estudo constatou que o profissional apresenta características fundamentais para prestar serviços remotos, atendendo diversos segmentos do mercado virtual.*

**Palavras-chave:** *Secretariado Executivo. Secretariado Remoto. Mercado Virtual.*

#### Introdução

A fim de atender as necessidades do mercado virtual, a modalidade de trabalho remota está sendo utilizada de maneira exponencial por várias empresas. De acordo com Mello (1999), esta forma de teletrabalho é caracterizada como as atividades exercidas em um local a parte ou em domicílio que fornecem aspectos favoráveis para a organização.

Os serviços administrativos prestados externamente às empresas tiveram início em 1970, porém esse nicho de mercado mais conhecido como terceirização, foi pouco considerado devido à escassez da tecnologia. Somente em 1996 com o auxílio da internet a função de Assistente Virtual foi reconhecida (BALIEIRA, 2010).

De acordo com Costa, Chizzoni e Vaz (2019), a primeira organização a adotar o modelo de trabalho a distância, foi a Estrada de Ferro Penn, onde administravam seus funcionários que não pertenciam ao escritório de Chicago, através do seu próprio telégrafo, a organização controlava a mão de obra e o uso de equipamentos.

Organizações que adotam o modelo home-office/teletrabalho, tem como principal objetivo prosperar excelentes resultados e se destacar no mercado corporativo, beneficiando assim à empresa, seus colaboradores e a sociedade (MELLO, 1999).

Assim, este estudo traz como tema “Secretária Remota ou Assistente Virtual: a Profissão do Presente e do Futuro”, a fim de identificar a atuação do Profissional de Secretariado Executivo nessa modalidade de trabalho.

<sup>1</sup> Bacharelado em Secretariado Executivo, Faculdade Sant’Ana, [lstaruczka@gmail.com](mailto:lstaruczka@gmail.com)

<sup>2</sup> Bacharelado em Secretariado Executivo, Faculdade Sant’Ana, [carolinestelleprestes@gmail.com](mailto:carolinestelleprestes@gmail.com)

<sup>3</sup> Bacharelado em Secretariado Executivo, Faculdade Sant’Ana, [ro.gmoliveira@hotmail.com](mailto:ro.gmoliveira@hotmail.com)

## **Objetivos**

Evidenciar a atuação do Profissional de Secretariado Executivo na área de Secretariado Remoto.

## **Metodologia**

O presente trabalho classifica-se como uma pesquisa de natureza básica e do ponto de vista dos objetivos como uma pesquisa exploratória.

Quanto aos procedimentos técnicos classifica-se como uma pesquisa bibliográfica de abordagem qualitativa.

Para tanto, realizou-se de um levantamento teórico referente ao início da prestação dos serviços remotos, características sobre a atuação do Profissional de Secretariado Executivo e serviços prestados.

## **Referencial teórico**

A atuação de Assistentes Virtuais vem apresentando rápido crescimento, a fim de atender as demandas de mercado. Segundo Balieira (2010, p. 18), Assistente Virtual também pode ser denominado como: “Secretário Virtual, Secretário à Distância ou Secretário Remoto”, atuando dentro do seu próprio lar, cuja atividade conhecida como home-office.

Organizações que adotam o modelo home-office / teletrabalho tem como principal objetivo prosperar excelentes resultados e se destacar no mercado corporativo, beneficiando assim à empresa, seus colaboradores e a sociedade. (MELLO, 1999).

No Brasil a profissão de Secretariado Remoto surgiu por volta de 2005, este profissional presta serviços em seu escritório virtual com autonomia de cumprir seus próprios horários e optar para quem trabalhar (TARALLO, 2017).

De acordo com Tarallo (2017), secretária remota ou assistente virtual é uma profissão exercida por um Profissional de Secretariado que já trabalhou em empresas privadas na área administrativa ou auxiliando executivos.

A partir do momento que toma a decisão de atuar como Profissional de Secretariado Remoto com o objetivo de fornecer suporte aos clientes é válido deixar claro para si que trabalhar “para o cliente” não faz mais parte do contexto, mas “com o cliente”, estabelecendo uma cooperação entre ambos, pois toda atividade exercida por esse profissional, influenciará nos resultados do cliente (BALIEIRA, 2010).

O Profissional de Secretariado Remoto é digno de ser empreendedor, porém não basta apenas ter conhecimentos técnicos e sim conhecer a fundo o empreendedorismo (TARALLO, 2017).

A mesma autora complementa que a grade curricular que o Profissional de Secretariado traz em sua bagagem é de conhecimento em várias áreas. Então, para prestar esse serviço remoto com qualidade a seus clientes, esse profissional pode se especializar em apenas alguns serviços, adquirindo conhecimentos através de palestras, fóruns e cursos, conforme a Figura 1:

Bacharelado em Secretariado Executivo, Faculdade Sant’Ana, [Istaruczka@gmail.com](mailto:Istaruczka@gmail.com)

<sup>2</sup> Bacharelado em Secretariado Executivo, Faculdade Sant’Ana, [carolinestelleprestes@gmail.com](mailto:carolinestelleprestes@gmail.com)

<sup>3</sup> Bacharelado em Secretariado Executivo, Faculdade Sant’Ana, [ro.gmoliveira@hotmail.com](mailto:ro.gmoliveira@hotmail.com)

Figura 1- Secretária Remota



Fonte: <http://gerem.com.br/wordpress/2018/02/14/secretaria-remota/>

De acordo com a figura acima, é possível notar que a Secretária Remota presta serviços em áreas diversas, tendo prazos e metas a serem atingidos. Com isso, a partir dos meios disponíveis, devem constantemente buscar a atualização, para atuar de maneira assertiva e inovadora, nesta promissora tendência de mercado.

### **Serviços Secretariais Prestados Remotamente**

#### **a) Serviços Administrativos ou Secretariais**

É uma excelente oportunidade para quem já atuou na área de secretariado em determinada empresa, pois já possui habilidades como a organização de documentos e reuniões, programação de viagens, criação de planilhas, gráficos, apresentações e e-mails. As empresas que não possui uma área administrativa são as que mais solicitam as atividades de Secretários Remotos;

#### **f) Assistente de RH**

Irá exercer atividades relacionadas a processos como recrutamento de pessoal, folha de pagamento e benefícios dos colaboradores da empresa contratante;

#### **i) Marketing**

As micro e pequenas empresas têm solicitado aos Secretários Remotos artes para a criação de logomarca, apresentações de produto e serviços, websites e para a confecção de cartões de visitas e folders;

Bacharelado em Secretariado Executivo, Faculdade Sant'Ana, [Istaruczka@gmail.com](mailto:Istaruczka@gmail.com)

<sup>2</sup> Bacharelado em Secretariado Executivo, Faculdade Sant'Ana, [carolinestelleprestes@gmail.com](mailto:carolinestelleprestes@gmail.com)

<sup>3</sup> Bacharelado em Secretariado Executivo, Faculdade Sant'Ana, [ro.gmoliveira@hotmail.com](mailto:ro.gmoliveira@hotmail.com)

## j) Consultoria

Secretários Remotos também prestam serviços de Consultoria a grandes executivos, organizando suas agendas, seja ela profissional ou pessoal e planejando suas viagens e eventos.

### Conclusão

Buscando evidenciar a atuação do Profissional de Secretariado Executivo na área de Secretariado Remoto, o presente trabalho concluiu que estes profissionais estão presentes no mercado virtual, podendo trabalhar para si próprios, tornando empreendedores ou prestando serviços a organizações.

A base curricular deste profissional junto a sua experiência profissional o qualifica para a execução de serviços remotos de alta qualidade, com uma ampla área de atuação, desde atividades administrativas a consultoria, atendendo as necessidades de demanda de vários segmentos do mercado de trabalho.

### Referências

BALIEIRA, N. **Como se tornar uma Assistente Virtual de Sucesso**: Tudo o que você precisa saber para iniciar e expandir a sua consultoria virtual. Minas Gerais: VirtualBooks, 2010.

COSTA, T; CHIZZONI, C; VAZ, C. **Secretários Executivos Remotos ou In Company**: como se apresenta o mercado remoto para os profissionais de Secretariado? Revista do Secretariado Executivo, Passo Fundo, v. 15, n. 1, p. 62 – 76, jan/jun, 2019.

SECRETÁRIA REMOTA. **GEREM – Gestão Empresarial Remota**, 2018. Disponível em: <<http://gerem.com.br/wordpress/2018/02/14/secretaria-remota/>>. Acesso em: 28 set 2021.

MELLO, A. **Teletrabalho(telework): O Trabalho a qualquer lugar e a qualquer hora...** Qualitymark. Rio de Janeiro, 1999. Disponível em: <[https://crasp.gov.br/wp/wp-content/uploads/17\\_11\\_2004\\_TELETRABALHO\\_O\\_TRABALHO\\_EM\\_QUALQUER\\_LUGAR\\_E\\_A\\_QUALQUER\\_HORA.pdf](https://crasp.gov.br/wp/wp-content/uploads/17_11_2004_TELETRABALHO_O_TRABALHO_EM_QUALQUER_LUGAR_E_A_QUALQUER_HORA.pdf)> Acesso em: 28 set 2021.

TARALLO, S. **Secretária Remota: A Secretária do Futuro**. E-Book, 2017. Disponível em: <<https://secretariadoremotoaprendacomaespecialista.com/e-book-gratis/>> Acesso em: 28 set 2021.

Bacharelado em Secretariado Executivo, Faculdade Sant'Ana, [Istaruczka@gmail.com](mailto:Istaruczka@gmail.com)

<sup>2</sup> Bacharelado em Secretariado Executivo, Faculdade Sant'Ana, [carolinestelleprestes@gmail.com](mailto:carolinestelleprestes@gmail.com)

<sup>3</sup> Bacharelado em Secretariado Executivo, Faculdade Sant'Ana, [ro.gmoliveira@hotmail.com](mailto:ro.gmoliveira@hotmail.com)

**DADOS PARA CERTIFICAÇÃO:**

**AUTORES:**

**Caroline Stelle Prestes:** RG: 9.040.368-0

**Lidiane Staruczka:** RG: 13.468.431-3

**Rosangela Das Graças Martins De Oliveira:** RG: 8.508.383-0

**ORIENTADORA:**

**Mayara Ghedini:** RG: 8.767.154-2

Bacharelado em Secretariado Executivo, Faculdade Sant'Ana, [lstaruczka@gmail.com](mailto:lstaruczka@gmail.com)

<sup>2</sup> Bacharelado em Secretariado Executivo, Faculdade Sant'Ana, [carolinestelleprestes@gmail.com](mailto:carolinestelleprestes@gmail.com)

<sup>3</sup> Bacharelado em Secretariado Executivo, Faculdade Sant'Ana, [ro.gmoliveira@hotmail.com](mailto:ro.gmoliveira@hotmail.com)