

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza  
ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira  
Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio

## **AS DIVERSAS ATUAÇÕES DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO**

Kethellyn Keys Souza Martins<sup>1</sup>

Rebeca Iolanda Gouvea Lopes<sup>2</sup>

**Orientadora:** Kalyne Rodrigues Villela Neves

**Resumo:** O tema tem como base a evolução do secretariado, visando às novas estratégias de empregabilidade para os profissionais. O profissional de secretariado tem se adaptado cada vez mais com a evolução da tecnologia e os avanços da globalização, trazendo novas coerências no recinto do trabalho. Junto a isso, o artigo traz como nova forma de implementação e de maior visibilidade na área mercadológica, por exemplo, o Secretariado Remoto, que tem ficado cada vez mais evidente sua eficiência. As diversas formas de atuação do profissional de secretariado deixa em evidência a desvalorização do profissional quando se trata de maior reconhecimento dos atuantes, demandas de trabalhos enormes e o piso salarial fora do que é merecido aos profissionais. Além de relatos de casos de desvalorização, o artigo também revela um pouco dessas novas atuações mais visíveis e como elas são vistas na área mercadológica. Sendo eficiente e de fácil entendimento aos leitores, prezando o conhecimento técnico e elevando maior visibilidade mostrando novas possibilidades que o profissional pode atuar.

Palavras-chaves: Novas atuações, Mundo do trabalho, Secretariado, Profissionais.

---

<sup>1</sup> Aluna do curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira- [kethellyn.martins@etec.sp.gov.br](mailto:kethellyn.martins@etec.sp.gov.br)

<sup>2</sup> Aluna do curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira- [rebeca.lopes4@etec.sp.gov.br](mailto:rebeca.lopes4@etec.sp.gov.br)

## 1. INTRODUÇÃO

Esse artigo tem como tema, “As diversas áreas de atuação do profissional de Secretariado Executivo no mercado de trabalho”. Para apresentar e assimilar essas novas formas foi traçado um paralelo descritivo entre as características de cada nova área de atuação. Nossa justificativa é que o mundo do trabalho está cada vez mais competitivo. As alterações econômicas e sociais fazem com que as empresas exijam mais de seus colaboradores e os clientes queiram produtos e serviços melhores. Nesse cenário, é incogitável pensar em estagnar: é preciso melhorar, crescer, produzir e multiplicar. Com o passar dos anos o profissional de secretariado vem sendo cada vez mais solicitado e suas competências mais usadas, no desenvolver de suas tarefas e atribuições. É importante gerar conhecimentos para os profissionais que desejam atuar na área. Existem diversas formas de atuar na profissão Secretarial, dentro de cada uma temos diferentes funções comandadas por diferentes supervisores ou executivos.

Em destaque das exigências do mundo do trabalho uma ótima atuação no que está habilitado a fazer é de suma importância, por conta da ausência de conteúdo e um material de apoio, o projeto tem como objetivo trazer o conhecimento para os alunos que tem dúvidas sobre o assunto e desejam se informar caso queiram continuar na área secretarial e atuar em diferentes organizações. Contendo assuntos relevantes para a área e abordando assuntos do cotidiano do profissional de secretariado, abordando temas do ambiente secretarial, sendo de fácil entendimento a todos. Diante a pesquisa foi identificado a desvalorização do profissional de secretariado, gerando um déficit na visibilidade da profissão no mercado de trabalho. “(...) percebo que muitos profissionais hoje reclamam (e com razão) de salários baixos em relação às exigências do mercado” (TARALLO AT EL, 2022, p.256). O profissional de secretariado atende várias demandas no mercado de trabalho, isso ocorre porque muitas empresas e empregadores desconhecem as habilidades e competências desses profissionais além de questões trabalhistas:

Essa atitude por parte das empresas pode ocorrer por desinformação - por não saberem que existem profissionais formados regulamentados capazes de atender com maestria suas demandas de apoio de assessoria. Essas mesmas empresas (geralmente as pequenas e médio porte), não têm conhecimento sobre nossos pisos salariais, direito e acordos coletivos. (TARALLO AT EL, 2022, p.257)

Especificar informações sobre atuações que estão ganhando mais visibilidade e atenção no mundo do trabalho executivo, visa à identificação de habilidades e competências atuais, apontar evoluções do secretariado e sua velocidade quando se trata de adaptação às novas tecnologias e identificar o conhecimento que as pessoas têm sobre as diversas atuações da área, elaborando formas de visibilidade para a profissão.

Dessa forma, nossa hipótese é que essa pesquisa possa gerar estratégias de emprego como autonomia, conhecimento dentre os novos profissionais que buscam novas formas de atuações convencionais e demonstrar a adaptação dos profissionais de secretariado frente aos desafios de um mundo globalizado e de novas tecnologias.

## **2. DESENVOLVIMENTO**

### **2.1 Metodologia**

Para elaborar esta pesquisa realizamos levantamentos bibliográficos, analisando artigos acadêmicos e obras literárias sobre o tema, pesquisa quali-quantitativa e coleta de dados através da plataforma *Google Forms*. A partir dos dados obtidos, foram elaborados gráficos para melhor interpretar as informações.

## 2.2 Fundamentação Teórica

### 2.2.1 Escribas o início e evolução do secretariado

O vocábulo “Secretário”, significa originalmente a pessoa a quem são confiados os segredos e confidências de uma organização, discreta em todos em todos os sentidos. A registro que indica que os escribas foram os primeiros secretários.

Na antiguidade as pessoas não sabiam ler nem escrever, existia uma profissão específica para isso, os escribas, cujo seu papel na sociedade era de suma importância, visto que eles redigiam leis, copiavam e registravam por escrito tudo que fosse relevante a ser preservado, como documentos administrativos, textos bíblicos, etc. Basicamente os escribas desenvolveram a escrita e o comércio, mas o cargo passou a pertencer aos monges das igrejas católicas. Na idade moderna, com a volta do comércio, apareceu a necessidade de organizações e praticidades dentro da parte administrativa dos negócios e o cargo de secretário parecia ideal, logo a praticidade e organização da profissão foi mantida até a atualidade.

A mulher passa a dominar a área a partir das Guerras Mundiais, com a ausência de homens no ambiente empresarial, as mulheres passaram a assumir diversos cargos em áreas administrativas e industriais.

Atualmente, o profissional de secretariado tem ganhado mais visibilidade e importância no mundo do trabalho, exercendo um papel de suma importância além de se adaptar aos desafios das inovações tecnológicas e das transformações do mercado profissional.

Neste contexto de transformações, algumas competências são necessárias como: domínio de novas tecnologias além de computadores e duas ferramentas – pacote Office ou similares, agenda eletrônica (*Google Agenda, Microsoft Outlook*, entre outros), habilidades socioemocionais e ética profissional.

D’elia (2014) afirma que as competências exigidas pela área mercadológica para o profissional de secretariado são competências como opinião crítica com assuntos da própria organização e ao contexto político-econômico do país e do mundo, visão holística sobre a empresa e estar a par de tendências da área mercadológica, sendo um agente facilitador.

### 2.2.2 Consultoria secretarial uma nova forma de atuação

O setor de consultoria como conhecemos hoje teve seus primórdios com a Arthur D. Little, a primeira empresa de consultoria do mundo (pelo menos é considerada assim por muitos), fundada em 1886 por um professor do MIT<sup>1</sup>. Vale a pena ter em mente que nessa época acontecia a Revolução Industrial acontecia a segunda fase da revolução industrial, concebendo uma necessidade de empresas terem auxílio e aconselhamento com especialista para resolver problemas nas mais diversas áreas, desde a produção até os recursos humanos e finanças.

Os conhecimentos adquiridos pela consultora são providos da administração, a nova forma de atuação do profissional de secretariado executivo tem se tornado mais comum na área. A autoridade na assessoria se trata de aconselhamento e elaboração de sugestões, sendo assim todos que realizam o ato de aconselhar esta realizando a assessoria: De acordo com (Block, 2013, p.36) “Consultor é a pessoa que tem certa influência sobre um indivíduo, um grupo ou uma organização, mas não tem poder direto para efetuar mudanças ou implementar programas e gerente é alguém que tem responsabilidade direta sobre a ação”.

Segundo Crocco & Guttmann a assessoria pode ocorrer de duas maneiras, a primeira busca alternar comportamentos e atitudes individuais e coletivas que possam melhorar o desempenho da organização, a segunda maneira é focar no processo de fluxo do trabalho. As duas maneiras em conjunto focam em melhoria aos processos da organização CROCCO & GUTTMANN (2010).

A Consultoria Secretarial está entre as novas atuações, para os profissionais de secretariado executivo, diversificando as atuações mostrando a adaptação da área com as novas propostas de empregabilidade.

---

<sup>1</sup> Instituto de Tecnologia de Massachusetts, é uma universidade privada de pesquisa localizada em Cambridge, Massachusetts, Estados Unidos.

### 2.2.3 Implementação diferencial pool de secretariado

O *pool* de secretariado é uma equipe destinada a uma determinada empresa, existem *pools* com dois e até com setenta profissionais com habilidades e formação em secretariado executivo, não tendo uma estrutura específica para esse modelo, tendo apenas a entrega padronizadas de tarefas solicitadas pelo líder.

(Oliveira, 2018, p.76) ressalta que essa forma de trabalho tem contra indicações para microempresas, sendo recomendadas para empresas com dois ou mais CEOs<sup>2</sup>, trazendo notoriamente a redução de custo, caso essa indicação seja descartada pela empresa, pode haver um desvio de funções dentro do ambiente organizacional dessa empresa, transformando o Pool de Secretariado em secretárias executivas, que no caso não é utilizado nesse método.

Esse modelo de trabalho não utiliza nenhum ou quase nenhum sigilo de informações, para que as atividades de secretários tradicionais não sejam deliberadas a essa equipe. De acordo com o Dicionário on-line Michaelis (2013), *pool*, entre outros significados que a palavra pode adquirir, significa: “facilidades, serviços, para servir a um grupo”.

Esse exemplar de atuação iniciou-se entre as décadas de 50 e 80, quando ainda se utilizava a máquina de escrever, mas com a chegada dos computadores pessoais na vida dos executivos, conseqüentemente, diminuiu a necessidade dessa profissão no mercado de trabalho, conforme afirma Oliveira (2018):

(...) mas a independência dada aos executivos e empresas com a popularização dos PCs (computadores pessoais) reduzindo demanda por batalhões de secretárias/ datilografas e o pool de secretariado caiu em desuso” (OLIVEIRA, 2018, p. 13).

A partir do novo cenário econômico e das Revoluções industriais, as grandes empresas, em busca de redução de custo, o *pool* de secretariado volta a atuar no mercado organizacional.

(...) há ainda alguns poucos casos em que a empresa adota uma central de suporte executivo ou *pool* de secretárias. Nesse caso, um número específico de secretárias assessora a todos os executivos da

---

<sup>2</sup> Diretor executivo, diretor-Geral, diretor Presidente ou *chief executive officer* é o cargo que está no topo da hierarquia operacional de uma empresa.

empresa, sem nenhuma exclusividade.” (MAZULO e LIENDO, 2010, p.21).

Segundo (Oliveira, 2018, p.41-43) O modelo opera de dois modos, tendo *pool* de secretariado para gestores e diretores, e o modelo para tarefas operacionais. Independente do modelo que a empresa decida trabalhar a relevância desse modelo é focar na economia financeira da empresa, dentro disso é essencial que foquem na padronização em termos de qualidade e tempo.

#### **2.2.4 Autonomia no secretariado remoto**

O secretariado remoto é semelhante ao *home office* sendo a forma de levar o trabalho até o profissional, e não o profissional até o trabalho. *Home office* é um termo para definir o trabalho remoto, também conhecido como teletrabalho:

O home office proporciona mudança no modelo de execução do trabalho, pois o vínculo com a empresa é mantido, porém as atividades são realizadas de casa. (MAIAMATO ET AL, 2020).

O trabalho remoto tem se tornado uma tendência mediante aos ocorridos pandêmicos, mesmo assim esse conceito de trabalho já existia. Com as crises mundiais ocasionadas pela COVID-19, esse modelo tem ficado cada vez mais evidente, mesmo em ano pós pandemia a prática do teletrabalho tem sido cada vez mais solicitado em empresas em busca de redução de custos.

De acordo com (Schirigatti e Kasprzak, 2007, p.31) Trata-se de um novo conceito de trabalho, escritório em casa que pode ser desenvolvido em operações de pequeno e médio porte.

Para que o profissional consiga atuar e assessorar seu gestor é necessário uma estrutura de comunicação: computador, internet e telefone, juntamente com habilidades para manuseio.

Segundo CAMILA PATI ( 2012) Para quem se adapta, no teletrabalho tem flexibilidade de horário, redução de custos para a empresa, incremento da

produtividade, esses são os principais benefícios. Essa forma não é eficaz para todos os perfis, por isso a importância em avaliar os funcionários, colocando-os em grupos de experiências antes de selecioná-los para o *home office*.

Essa nova tendência necessita que haja melhor divulgação e estudos mais aprofundados sobre o tema. Para a consolidação dessa forma de inserção para a carreira do profissional de secretariado, o atuante de secretariado executivo tem se introduzindo no teletrabalho surge a oportunidade de unir o empreendedorismo e assessoria:

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).

O enfrentamento da pandemia COVID-19 levou à necessidade do distanciamento social, nesse contexto, diversas dificuldades vieram à tona e uma delas foi a necessidade de se adaptar com emergência. Com isso ocorreu o aumento da profissão remota de forma visível, segundo o IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) e o PNAD (Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios), <sup>3</sup>tirando milhares de trabalhadores da grande lista de desemprego da época.

---

<sup>3</sup> A taxa de desocupação (11,1%) do trimestre móvel de outubro a dezembro de 2021 caiu 1,5 ponto percentual ante ao trimestre de julho a setembro de 2021 (12,6%) e recuou 3 p.p. frente ao mesmo trimestre de 2020 (14,2%). Já a taxa média anual em 2021 (13,2%) foi 0,6 p.p. menor que em 2020 (13,8%).

### **2.2.5 Escritórios virtuais uma nova introdução**

São modalidades que atraem pequenos empresários com sua nova forma de atuação. De acordo com a reportagem apresentada no Jornal Paraná TV 2ª Edição, em 30 de julho de 2013, a estrutura de um escritório virtual pode ser compreendida também como uma grande cooperativa, onde pequenos empresários se reúnem e dividem espaço físico para acomodar suas pequenas empresas, dividindo os custos do local.

O tema do ponto de vista dos profissionais da área secretarial, abrem-se duas linhas distintas de oportunidades. A primeira é de atuarem como profissionais ou gestores neste tipo de empreendimento, coordenando a execução dos serviços demandados pelos usuários. É uma nova forma de prestar serviços: ao invés de um único empregador, passa a ter um grupo de usuários dos serviços. Outra oportunidade é a implantação de empreendimentos similares. Segundo Pereira e Büllau (2009) há demanda para este tipo de serviço e, portanto, tudo passa a ser uma questão de planejamento de investimento para viabilizar um empreendimento deste tipo. Naturalmente, a decisão de investir neste negócio exige um estudo prévio de viabilidade econômica e financeira.

Exercer a profissão de forma autônoma e inteligente, destacando-se e prestando serviços de secretariado. atendendo pessoas físicas e jurídicas, executando serviços como: controle de agendas, organizações de banco, inscrições em eventos, envios de correspondências, traduções, entre outros.

### **2.2.6 A desvalorização do profissional de secretariado**

Fazer e servir café, arquivar documentos, atender telefones, enviar telegrama – o estereótipo clássico que marcou as secretárias durante muito tempo, restaram apenas algumas piadas preconceituosas. Sendo assim, aos poucos, estes profissionais foram conquistando seu espaço na área mercadológica e, finalmente, o mundo começou a enxergar o Secretariado Executivo com outros olhos. Infelizmente, a mídia, por muitas das vezes, foi conivente com esse preconceito destinado as secretárias, (TARALLO ET AL, 2022, p.255) afirma “A imagem que a sociedade tem sobre a profissão, influenciada pela mídia - essa, inclusive, é uma velha reclamação existente na área”.

Os atuantes da área secretarial têm se sentido cada vez mais, desvalorizados no mundo do trabalho onde buscam mais reconhecimento de seus esforços dentro de uma organização, isso torna os profissionais mais desmotivados quando se tratam da área atuante deles. Em uma pesquisa de TARALLO ET AL (2022) foi apontado que muitas secretarias se sentem desmotivadas, desanimadas ou desvalorizadas por não reconhecerem seus métodos de trabalho.

Há uma necessidade de maior reconhecimento desses profissionais, a falta de visibilidade que a área tem em questão de algumas empresas que desmotivam o profissional não sabendo a base e o piso salarial dos mesmos, faz com que a insatisfação desses trabalhadores fique mais evidente. “Certamente, essa prática gera sentimento de desmotivação para quem está em busca de uma oportunidade no mercado de trabalho.” (TARALLO ET AL, 2022, p.257), afirmando o descontentamento do profissional em base nos conflitos de desvalorização.

Estar desmotivado e desanimado no trabalho não é só uma questão da área secretarial e sim em outras atuações trabalhistas também. TARALLO ET AL (2022) afirma que para sair dessa zona de descontentamento são necessárias três questões:

1. O que você tem feito para sair dessa zona de descontentamento?
2. Tem investido em você, ampliando seus conhecimentos?
3. Aberto sua visão para novas oportunidades de mercado dentro do secretariado?

Essas perguntas devem ser feitas para que esses descontentamentos não estagnem o profissional, evitando deixá-lo em uma zona de conforto é necessário postura e garra para ampliar seus próprios horizontes.

### 2.2.7 Dados Obtidos

Foram elaboradas duas pesquisas via *Google Forms*. A primeira teve como foco pessoas sem conhecimento na área secretarial, com o intuito de compreender a visibilidade da profissão. Obtivemos oitenta e cinco respostas. A segunda pesquisa foi voltada para profissionais que atuam ou atuaram na área.

Questionamos os profissionais sobre a adaptação dos secretários às transformações no cenário de trabalho e sobre as novas formas de atuação dos profissionais de secretariado frente às evoluções tecnológicas. De acordo com uma das entrevistadas, a professora Luciana Colombo de Sousa Nascimento (2022) que também atuou na área, esses profissionais ganharam uma certa autonomia nos últimos anos:

“Nos últimos anos, tenho visto muito o Secretário (a) virtual, inclusive atuando de forma autônoma no mercado, abrindo sua própria empresa. Além da atuação remota, acelerada pela Pandemia da Covid 19” (NASCIMENTO, 2022).

Mesmo assim, a profissão sofre com os males da desvalorização do profissional, na própria pesquisa foi perguntado se as voluntárias já se sentiram desvalorizadas em alguma organização, 64% das voluntárias já passaram por esse desgosto:

Gráfico 1- Desvalorização do profissional



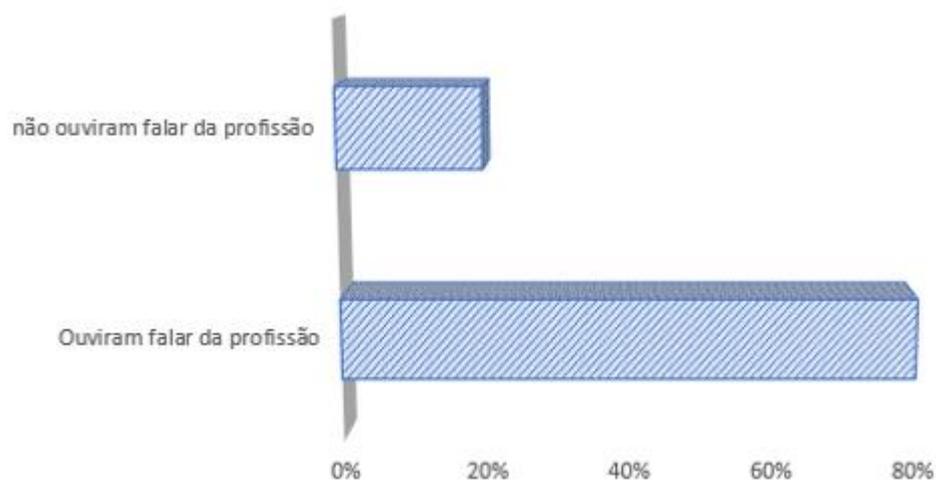
Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

Lamentavelmente o descontentamento de muitas profissionais que sentem que a demanda de trabalho, realização de multitarefas e sendo eficiente dentro da organização, e por reconhecerem sua eficiência claramente já enxergam que não estão sendo valorizados como deveriam.

Embora 54,5% dos profissionais entrevistados não são mais atuante na área, estes escolheram a profissão por indicação, iniciaram o técnico e após o término procuraram se aperfeiçoar mais na área.

No caso de não atuante da área, foi perguntado se o secretariado tem tido visibilidade para eles nos últimos 2 anos, o resultado foi relevante, apontando que 80% dos entrevistados ouviram sobre a profissão nos últimos dois anos.

Gráfico 2- Visibilidade da profissão



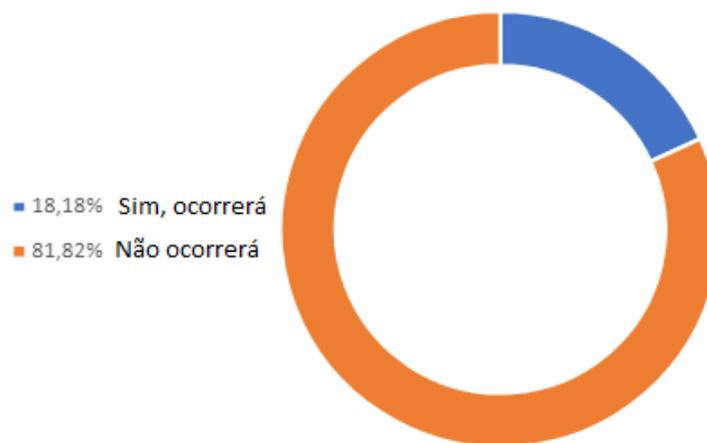
Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

Pensando na visibilidade da profissão, quando questionado de poderia haver um desaparecimento ou “fim” dessa área a maioria negou que possa haver um fim, já que a profissão tem de adaptado tão bem com as revoluções. De acordo com a gestora administrativa, Souza (2022) ela relata a impossibilidade de risco da profissão secretarial, relatado através do questionário:

A área secretarial é extremamente ampla e está ativa em várias vertentes como, assessoria, eventos, a própria administração de empresas e entre outras, sendo assim, não acredito no desaparecimento total da profissão, devido ao leque de possibilidades que essa área possui.

Chegando a consideração de que a profissão está com uma ótima visibilidade e segundo a maioria dos entrevistados a profissão está fora do risco de desaparecer conforme a pesquisa.

Gráfico 3- Desaparecimento da profissão



Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

### 3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atribuições do profissional de secretariado atualmente carregam grandes demandas, tanto o profissional de secretariado como suas novas implementações têm enfrentados grandes desafios, sendo evidente nesse artigo o quão a área secretarial tem se adaptado às novas tecnologias e as inovações da própria área, colaborando para manter a profissão acesa no mercado de trabalho. A pesquisa demonstrou que além das habilidades tradicionais, atualmente, os profissionais atuantes na área possuem domínio em ferramentas tecnológicas.

Hoje as empresas não buscam mais profissionais estereotipados pela mídia, e sim atuantes com conhecimentos técnicos e experiências, para estar dentro da corporação, competências como opinião crítica com assuntos da própria organização e ao contexto político-econômico do país e do mundo, visão holística sobre a empresa e estar a par de tendências da área mercadológica, sendo um agente facilitador, no ambiente corporativo, essas competências atualmente é o que o mercado espera do profissional de secretariado.

É inegável a evolução da profissão desde máquinas datilográficas para *smartphones* ágeis, e práticos para os profissionais. A tecnologia não só trouxe praticidade mais junto dirigiu novas formas de atuações como escritórios virtuais e secretariado remoto, que conseqüentemente gerou autonomia para os profissionais. Graças à tecnologia os atuantes da área têm outras possibilidades de atuação, visto que a profissão tem se adaptado à transformações tecnológicas.

Perante a pesquisa não foi constatado uma ausência de conhecimento sobre a área em questão com não atuantes da profissão, pelo contrário, efetivamente foi comprovado um efeito positivo, a profissão é bem conhecida por profissionais de diversas áreas. Entretanto, todavia, foi averiguado uma desvalorização dos colaboradores de secretariado, sendo que a maior queixa seria o piso salarial dos profissionais, esse processo ocorre pela baixa visibilidade da profissão pelas empresas, em razão de que as empresas não tem conhecimento do piso salarial, então certamente aumentam as demandas trabalhistas e investem no mesmo salário, desmotivando diversos profissionais.

Diante da pesquisa foi possível concluir que ocupar estas novas formas de atuação do mercado secretarial, uma quebra de paradigma dessa profissão, por conseguinte, a ideia em relação à atuação dos secretários baseada no senso comum do profissional sentado atrás de uma mesa, anotando recados, servindo café e aguardando ordens de um chefe, há muitos anos já foi superada.

## THE VARIOUS PERFORMANCES OF THE PROFINAL OF SECRETARIAT THE VARIOUS PERFORMANCES OF THE PROFINAL OF SECRETARIAT

**Abstract:** *Abstract: This article is based on the evolution of the secretariat, aiming at new employability strategies for professionals. The secretarial professional has adapted increasingly with the evolution of technology and the advances of globalization, bringing new implementations in the world of work, along with this the article brings as a new form of implementation and greater visibility in the market area for example: Remote Secretariat, has become increasingly evident its efficiency. Virtual Secretary is a professional who acts in a non-face-to-face manner, developing activities of specific advice of the area, and may or may not be linked to one or more companies, as well as to several executives*

*The various forms of performance of the secretarial professional, highlights the devaluation of the professional when it comes to greater recognition of the workers, demands for huge jobs and the salary floor outside what is deserved to professionals. In addition to reports of victims of devaluation, the article also reveals some of these new more visible actions, and how they are seen in the market area. Being efficient and easy to understand readers, valuing technical knowledge and raising greater visibility, and showing new possibilities that the professional can assume.*

*Keywords: New performances, World of work, Secretariat, Professionals.*

## LAS DIVERSAS ACTUACIONES DE LA PROFINAL DE SECRETARÍA

**Resumen:** *Este artículo se basa en la evolución de la secretaría, apuntando a nuevas estrategias de empleabilidad para los profesionales. El profesional de secretariado se ha adaptado cada vez más con la evolución de la tecnología y los avances de la globalización, trayendo nuevas implementaciones en el mundo laboral. Junto con esto el artículo trae como una nueva forma de implementación y mayor visibilidad en el área de mercado por ejemplo: Secretaría Remota, Su eficiencia se ha hecho cada vez más evidente. La Secretaría Virtual es un profesional que actúa de manera no presencial, desarrollando actividades de asesoramiento específico del área, y puede o no estar vinculado a una o más empresas, así como a varios ejecutivos.*

*Las diversas formas de desempeño del profesional secretarial, pone de relieve la devaluación del profesional cuando se trata de un mayor reconocimiento de los trabajadores, las demandas de enormes puestos de trabajo y el piso salarial fuera de lo que se merece a los profesionales. Además de los informes de víctimas de la devaluación, el artículo también revela algunas de estas nuevas acciones más visibles, y cómo se ven en el área del mercado.*

*Ser lectores eficientes y fáciles de entender, valorar los conocimientos técnicos y aumentar la visibilidad, y mostrar nuevas posibilidades que el profesional puede asumir*

*Palabras clave: Nuevas actuaciones, Mundo del Trabajo, Secretaría, Profesionales.*

## REFERÊNCIAS

- BARROS, C. DE M. P. et al. **A VIRTUALIDADE NO MUNDO DO TRABALHO: UM ESTUDO SOBRE A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO VIRTUAL**. Revista Expectativa, v. 11, n. 1, p. 59–82, 2012.
- BLOCK, P. **Consultoria infalível**. São Paulo, Ed. M.Books, 2020.
- CROCCO, L.; GUTTMANN, E. **Consultoria empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2005.
- MAZULO, Roseli; LIENDO, Sandra. **Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. [s.l.] Editora Senac São Paulo, 2019.
- NEIVA, E. G; D'ELIA M. E. S. **As Novas Competências do Profissional de Secretariado**. São Paulo, Ed. IOB, p.260. 15 fev. 2014
- OLIVEIRA, L. L. [Pool de Secretariado: Oportunidades na Implantação do Modelo - DEVELOP](#), São Paulo. Ed. Saraiva. 2018.
- PAES, R. V. O. et al. **Novas Formas de Atuação do Profissional de Secretariado Executivo**. Revista de Gestão e Secretariado, v. 06, n. 01, p. 99–125, 1 abr. 2015.
- PEREIRA, A. et al. **HOME OFFICE: PRÁTICA DE TRABALHO PROMOVIDA PELA PANDEMIA DO COVID-19**. [s.l.: s.n.]. Disponível em: <<https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos20/6930120.pdf>>.
- PATI, C. **As áreas que mais contratam em esquema de home office**. Disponível em: <<https://exame.com/carreira/as-areas-que-mais-contratam-em-esquema-de-home-office/>>.
- PATI, C. **4 perfis de profissionais que não combinam com home office**. Disponível em: <<https://exame.com/carreira/4-perfis-de-profissionais-que-nao-combinam-com-home-office/>>. Acesso em: 18 nov. 2022.
- Pereira, S. R. G. & Büllau, H. (2009). **Escritórios virtuais: uma opção de prestação de serviços secretariais**. In Durante, D.G. & Fávero, A. A, (org.). Gestão Secretarial: formação e atuação profissional. Passo Fundo: Universidade de Passo Fundo.
- SCHIRIGATTI, E. L.; KASPRZAK, L. F. F. **Home Office: Origem, conceito e inferências sobre o significado social do novo modelo de trabalho flexível**. Revista Científica de Administração e Sistemas de Informação. p.16. 2007