



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

HINARA BEATRIZ OLIVEIRA DA SILVA

**O TRABALHO REMOTO EMERGENCIAL NA PANDEMIA
PELA ÓTICA DO SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (UFS)**

São Cristóvão, SE
2022

HINARA BEATRIZ OLIVEIRA DA SILVA

**O TRABALHO REMOTO EMERGENCIAL NA PANDEMIA
PELA ÓTICA DO SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (UFS)**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de Secretariado Executivo, da Universidade Federal de Sergipe como requisito para a obtenção do grau de Bacharel.

Orientadora: Profa. Dra. Flávia Lopes Pacheco.

São Cristóvão, SE
2022

HINARA BEATRIZ OLIVEIRA DA SILVA

**O TRABALHO REMOTO EMERGENCIAL NA PANDEMIA PELA
ÓTICA DO SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE SERGIPE (UFS)**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de Secretariado Executivo, da Universidade Federal de Sergipe como requisito para a obtenção do grau de Bacharel.

São Cristóvão, 19 de outubro de 2022.

Banca examinadora

Flávia Lopes Pacheco – Orientadora _____
Doutora em Educação pela Universidade Federal de Sergipe no PPGED/UFS.
Universidade Federal de Sergipe

Sueli Maria da Silva Pereira _____
Doutora em Desenvolvimento Regional e Urbano pela Universidade Salvador,
UNIFACS, Brasil.
Universidade Federal de Sergipe

Manuela Ramos da Silva _____
Doutora em Administração pela Universidade Federal da Bahia, UFBA, Brasil.
Universidade Federal de Sergipe

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus, meu criador e salvador, por me dar forças para alcançar os meus objetivos todos os dias, além de me dar disciplina e motivação para ir atrás dos meus sonhos.

Agradeço imensamente ao meu pai e mestre, Roberto Carlos, por todo o suporte desde que me entendo por gente, pela parceria em todos os momentos decisivos, incentivo, ajuda e amor; sem ele, eu não estaria aqui. Agradeço do fundo do meu coração à minha mãe, Joana Oliveira, por sempre estar me motivando a buscar a minha melhor versão, além de estar sempre ao meu lado perante os desafios que a vida impõe, com um sorriso no rosto e uma vontade de vencer que me contagia diariamente. Agradeço ao meu irmão, Matheus Oliveira, por deixar minha vida mais leve e me descontraír nos momentos de aflição.

Gostaria de agradecer também a Gabriel Cardoso por fazer parte da minha vida durante essa jornada acadêmica e sempre me incentivar, além de acreditar em mim em todos os momentos. Agradeço à minha melhor amiga, Nair Dantas, por estar ao meu lado, me amar e não desistir de mim (até mesmo quando eu já havia desistido). Gratidão máxima à minha ex chefe e guia, Sayonara Carvalho, por acreditar no meu potencial desde o dia em que nos conhecemos, além de me possibilitar oportunidades de aprendizado inigualáveis; meus dias são mais iluminados após o nosso encontro. Agradeço, também, à minha atual chefe, Janaina Cavalcante, por todo o aprendizado profissional e, principalmente, de vida.

Agradeço a todos os meus colegas de curso, em especial a Shexmo Richarlisson, Anselmo Brandão, Douglas de Sá, Islan Martins, Rayane Almeida, Alicia Silva, Marcos Venicius e Lorena Ramos por fazerem parte dessa jornada comigo e a tornarem mais leve. Agradeço a todos os docentes do DSE, em especial a Sueli Pereira, por todas as oportunidades oferecidas e conversas produtivas, bem como à minha orientadora, Flávia Pacheco, que desde o primeiro período tenho um carinho e apego enorme.

Por fim, agradeço a todos que fizeram parte da minha vida nesses 4 anos, direta e indiretamente, quem me incentivou, me ajudou e me proferiu palavras de apoio. Sem vocês este sonho não seria possível. Muito obrigada!

SILVA, Hinara Beatriz Oliveira da. **O Trabalho Remoto Emergencial na Pandemia pela Ótica do Secretário(a) Executivo(a) da Universidade Federal de Sergipe (UFS)**. Orientadora: Flávia Lopes Pacheco. 2022. 74 f. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2022.

RESUMO

O trabalho remoto — também chamado de teletrabalho — é o formato de prestação de serviços fora das dependências físicas da organização, com o auxílio de tecnologias de informação e comunicação. A partir da Terceira Revolução Industrial, mais especificamente na Revolução das Telecomunicações, foram criadas novas formas de trabalho, e, dentre elas, o trabalho remoto. Com a pandemia de COVID-19, ocorrida majoritariamente no ano de 2020, o isolamento social foi adotado como principal medida de contenção da propagação do vírus e, desta forma, o trabalho remoto foi adotado como estratégia para continuação das atividades laborais. A presente pesquisa teve como objetivo central analisar a prática do trabalho remoto emergencial no período de pandemia, na visão dos secretários(as) executivos(as) da UFS. Propõe-se, assim, a descrever as atividades desenvolvidas por esses profissionais antes da pandemia, a fim de identificar as mudanças propostas durante o período. Busca, ainda, analisar tal experiência na visão dos referidos profissionais. A pesquisa estruturou-se através do meio de pesquisa exploratória e descritiva, adotando o estudo de caso, com abordagem quali-quantitativa. Foi utilizado para a coleta dos dados um questionário, dividido em blocos de pesquisa baseados nos objetivos específicos propostos no estudo. Como resultado, obteve-se o perfil dos secretários(as) executivos(as) da UFS no período referido como, em sua maioria, mulheres jovens, entre 31 e 40 anos, com formação acadêmica, apresentando graduações que variam entre letras, administração pública e secretariado executivo. A prática do trabalho remoto emergencial, para os participantes da pesquisa, mostrou-se, em sua maioria, positiva com uma boa margem de adaptação, com a vantagem mais notória sendo a flexibilidade de horários. Como desvantagem principal do trabalho remoto, foi identificado o isolamento e afastamento dos colegas. Notou-se que não houve grandes mudanças nas atribuições dos profissionais perante a pandemia, porém houve uma grande necessidade de adaptação ao formato remoto e todos os encargos advindos dele, sem que, para isso, houvesse qualquer tipo de capacitação por parte da instituição.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Pandemia. Trabalho Remoto.

SILVA, Hinara Beatriz Oliveira da. **Remote Work during the pandemic in the perspective of the executive secretary of the Federal University of Sergipe (FUS)**. Advisor: Flávia Lopes Pacheco. 2022. 74 s. Monography (Bachelor degree at Executive Secretariat) – Federal University of Sergipe, São Cristóvão, 2022.

ABSTRACT

Remote work — otherwise known as “work from home” — is the format of working outside of physical facilities of a company, through the usage of information and communication technologies. From the Third Industrial Revolution, and in particular the Telecommunication Revolution, new work formats were created; remote work being one of them. With the COVID-19 outbreak, which mostly took place during 2020, social distancing and quarantine were the main strategies to hinder the spreading of the virus. Consequently, work from home was adopted in order to continue with laboral activities. This paper aims to analyze how the practice of remote work took place in the period, in the perspective of executive secretaries from the Federal University of Sergipe. It describes the activities executed by these professionals before the pandemic, in order to identify the changes proposed during that time, and also analyzes the work experience in the eyes of the secretaries. This research is structured according to the exploratory research model, adopting the case study method with a quali-quantitative approach. For data collection, we used a semi-structured questionnaire, divided into sections based on the specific goals of this paper. We obtained the profile of the secretaries as mostly young women between the ages of 31 and 40, with good academic background, majored in areas such as Languages, Public Administration and Executive Secretariat. The experience was shown to be mostly positive, with a reasonable degree of adaptation. The greatest advantage in remote work was found to be the flexibility in work hours; while the worst downside was the distancing from coworkers. We found there were no significant changes in the secretaries’ activities throughout the pandemic; however, there was great need for adaptation to the remote format and the consequences it brings to the professionals’ lives.

Keywords: Executive Secretariat. Pandemic. Remote Work.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Gráfico	1	Faixa Etária dos participantes.....	43
Gráfico	2	Gênero dos participantes.....	43
Gráfico	3	Atividades realizadas antes da pandemia.....	47
Gráfico	4	Atividades desenvolvidas durante o trabalho remoto.....	50
Gráfico	5	Principais obstáculos do trabalho remoto.....	53

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	Tipos de trabalho remoto.....	16
Tabela 2	Vantagens e desvantagens para o empregado no trabalho remoto.....	17
Tabela 3	Relação entre local de trabalho e de residência.....	44
Tabela 4	Perfil dos respondentes quanto à formação e atuação.....	45
Tabela 5	Perfil dos respondentes.....	50
Tabela 6	Vantagens e desvantagens do trabalho remoto, por ordem de relevância.....	50
Tabela 7	Motivos para ida presencial ao local de trabalho (UFS).....	53
Tabela 8	Relação entre forma de trabalho e satisfação.....	53
Tabela 9	Definição de trabalho remoto segundo os sujeitos da pesquisa.....	57

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
FENASSEC	Federação Nacional das Secretárias e Secretários
FIA	Fundação Instituto de Administração
IES	Instituição de Ensino Superior
OMS	Organização Mundial de Saúde
ONU	Organizações das Nações Unidas
TICS	Tecnologias da Informação e Comunicação
UFS	Universidade Federal de Sergipe
UTI	Unidade de Terapia Intensiva
SE	Secretário(a) Executivo(a)

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
1.1	OBJETIVOS	11
1.1.1	Objetivo Geral	12
1.1.2	Objetivos Específicos	12
1.2	JUSTIFICATIVA	13
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	15
2.1	O TRABALHO REMOTO.....	15
2.1.1	Tecnologias da Informação e Comunicação como facilitadoras do Trabalho Remoto	20
2.1.2	O Trabalho Remoto Emergencial e a pandemia	24
2.2	A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO	29
2.2.1	O Secretário Executivo nas Instituições de Ensino Superior	33
2.2.2	Atuação do Secretário Executivo na UFS	36
3	METODOLOGIA.....	38
4	ANÁLISE DOS RESULTADOS	41
4.1	PERFIL DOS PARTICIPANTES	42
4.2	ATIVIDADES REALIZADAS	47
4.3	CONDIÇÕES DE TRABALHO REMOTO	51
4.4	EXPERIÊNCIA COM O TRABALHO REMOTO	56
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	60
	APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO APLICADO AOS SECRETÁRIOS(AS) EXECUTIVOS(AS) DA UFS.....	70

1 INTRODUÇÃO

No primeiro trimestre do ano de 2020, as pessoas em todas as partes do planeta estavam atônitas e preocupadas com a disseminação do vírus da COVID-19 em escala exponencial e altamente transmissível, atingindo indiscriminadamente a todos, movendo-se dos bairros mais ricos para as periferias, e dos grandes centros urbanos para as cidades do interior, provocando inúmeros internamentos hospitalares, ocupação de UTIs e mortes (COSTA, LAGUARDIA e FLAUZINO, 2020). A Organização Mundial da Saúde (OMS) decretou o estado de pandemia no mesmo trimestre, mais especificamente em 11 de março, dando o pontapé inicial para o surgimento dos decretos estaduais e portarias federais que normatizam o trabalho remoto emergencial no referido período.

Deste modo, sendo um problema de saúde pública eminentemente novo e desconhecido, houve a necessidade da adoção de medidas sanitárias para a contenção, dentre as quais as restrições de circulação de pessoas, inclusive no mundo do trabalho, onde as empresas e organizações tiveram como alternativa a adaptação para o trabalho remoto. Com a pandemia, a utilização do formato do trabalho remoto foi intensificada, uma vez que o isolamento¹ social se tornou uma das medidas mais importantes e eficazes para reduzir o avanço da disseminação da COVID-19 (BRIDI *et al.*, 2020). Com isso, muitas Organizações que não adotavam o trabalho remoto planejado tiveram que, de um dia para outro, migrar para o trabalho remoto emergencial e muitos funcionários passaram a exercer suas atividades laborais em casa (MELO e SANTOS, 2022).

O Governo do Estado de Sergipe estabeleceu o trabalho remoto emergencial através do Decreto de nº 40.567, de 24 de março de 2020, onde diz, na seção 1, art. 6º, inciso II, que “os servidores e empregados públicos da Administração Pública Estadual devem desenvolver suas atividades de maneira remota (*home-office*), ressalvados os serviços e atividades essenciais² que manterão o funcionamento pleno da atividade-fim”. Já a UFS estabeleceu medidas através da Portaria nº 239 de 16 de março de 2020, que “autoriza medidas para prevenção e redução de risco no ambiente de trabalho frente à COVID-19 no âmbito da UFS”, na qual o trabalho remoto foi regulamentado como norma considerando a necessidade de isolamento social, bem

1 Separação de pessoas doentes ou contaminadas, ou de bagagens, meios de transporte, mercadorias ou encomendas postais afetadas, de outros, de maneira a evitar a contaminação ou a propagação do coronavírus (LEI Nº 13.979, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2020).

2 São serviços públicos e atividades essenciais aqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, assim considerados aqueles que, se não atendidos, colocam em perigo a sobrevivência, a saúde ou a segurança da população (DECRETO Nº 10.282, DE 20 DE MARÇO DE 2020).

como na Instrução Normativa nº 004, de 01 de abril de 2020, onde “estabeleceu orientações aos servidores, às chefias imediatas e hierarquicamente superiores da UFS quanto ao planejamento e registro de frequência e ao trabalho remoto”. Deste modo, surge a necessidade de investigar a experiência destes trabalhadores à nova forma de trabalho emergencial.

Com a necessidade de adequação das atividades laborais devido aos decretos federais e estaduais referidos, o trabalho remoto tornou-se crucial enquanto mecanismo de execução de tarefas e serviços em empresas e organizações públicas (BRIDI *et al.*, 2020). Apesar de o trabalho remoto não ser novidade para a profissão de secretariado executivo, no contexto analisado na presente pesquisa apresenta-se como algo novo, uma vez que os profissionais estudados desenvolvem suas atividades em uma organização pública federal, admitidos através de concurso público e trabalham exclusivamente de forma presencial em momentos típicos.

O campo de estudo escolhido para realização da presente pesquisa foi a Universidade Federal de Sergipe (UFS) por possuir um número significativo de secretários(as) executivos(as) no seu corpo administrativo, assim como prestar um serviço considerado não essencial pelos decretos e portarias referidos, o que configura o exercício do trabalho remoto no período. Optou-se pela universidade, também, por este tema ser parte de uma pesquisa científica realizada na UFS (PIC10035-2021), onde a autora foi convidada a participar e contribuir com a pesquisa através do presente trabalho.

Diante de tal contexto, buscou-se entender a experiência dessa modalidade de trabalho para os profissionais referenciados, uma vez que apesar de não ser novidade para a profissão em si, constituiu-se como algo peculiar para o universo de pesquisa utilizado. Dessa forma, a presente pesquisa busca investigar: **Qual a percepção dos(as) profissionais de secretariado executivo que atuam na UFS sobre a prática do trabalho remoto emergencial desenvolvido a partir do período de pandemia?**

1.1 OBJETIVOS

De acordo com Nunes (2021, p. 22), os objetivos de um trabalho “delimitam o alcance da investigação, o que se pretende fazer [e] o que se pretende analisar”. Dessa forma, verifica-se a importância de tê-los de forma balizada e de acordo com as especificidades do tema abordado. Segundo a autora, o objetivo geral equivale aos resultados que o pesquisador pretende com a pesquisa, e está relacionado à problemática. Já os objetivos específicos se

correlacionam com os interesses mais pontuais, detalhando, assim, os caminhos para atingir o objetivo geral (NUNES, 2021).

Dessa maneira, nos tópicos que seguem, serão apresentados os objetivos: geral e específicos desta pesquisa, com o intuito de deixar claro o caminho que se pretende percorrer neste trabalho.

1.1.1 Objetivo Geral

A pandemia ocasionada pela COVID-19 fez com que o trabalho remoto fosse necessário para os profissionais atuantes nos setores não essenciais, mais especificamente, para aqueles abordados neste projeto: os(as) secretários(as) executivos(as) da UFS.

Assim, com a utilização desse modelo, de forma inesperada e emergencial, observou-se a necessidade de investigar quais foram as modificações e adaptações exigidas, bem como a forma como foram implantadas e recebidas por esses profissionais. Constitui-se, pois, como objetivo geral da pesquisa: Analisar a percepção dos(as) profissionais de secretariado executivo da UFS sobre a prática do trabalho remoto emergencial desenvolvido durante o período de pandemia.

1.1.2 Objetivos Específicos

Para alcançar o objetivo geral proposto, foi necessário elaborar os objetivos específicos a seguir:

- a) Descrever as atividades desenvolvidas pelos profissionais de secretariado da UFS antes do período da pandemia;
- b) Identificar as mudanças propostas pela UFS durante o período de pandemia; e
- c) Analisar a experiência do trabalho remoto na visão dos(as) profissionais de secretariado executivo da UFS.

1.2 JUSTIFICATIVA

Machado (2021) explica que o trabalho remoto não é um fenômeno recente, porém os estudos sobre essa prática ainda eram escassos até o ano de 2020. Há, portanto, o intuito de contribuir para tal área de pesquisa, relativamente nova e não tão amplamente investigada. Com a pandemia, a UFS estabeleceu, através da Portaria nº 239, de 16 de março de 2020 e da Instrução Normativa nº 004, de 01 de abril de 2020, a imposição e as condições para realização do trabalho remoto emergencial. Nesse cenário, percebe-se a necessidade de compreensão de como essas formas de trabalho foram alteradas do presencial ao remoto a partir do período referido.

Com a delimitação do campo de pesquisa à UFS, almeja-se contribuir com a gestão da universidade para entender como aconteceu o trabalho remoto na instituição e, assim, perceber o que pode ser utilizado de positivo desse formato, a partir dos impactos do trabalho remoto emergencial para tais profissionais. Pretende-se, também, dar continuidade e atender à sugestão de pesquisa existente dentro do Departamento de SE, realizado pela egressa Elisângela Andrade dos Santos Souza em seu Trabalho de Conclusão de Curso, onde enfoca em sua conclusão que:

Sugere-se, assim, a realização de outros estudos com foco nas possibilidades de atuação profissional a partir da pandemia do COVID-19, bem como enfocando competências profissionais necessárias na área secretarial (SOUZA, 2020).

Outra concepção que se induz à pesquisa é explorar as perspectivas e pretensões dos profissionais para o trabalho no cenário pós-pandêmico, uma vez que o controle epidemiológico se projeta no decorrer do biênio 21/22, principalmente com a vacinação da população, como afirma Senhoras (2021, p. 19 *apud* SU; DU; JIANG, 2021) “as vacinas contra a COVID-19 representam uma poderosa ferramenta para mitigar os impactos da pandemia e prevenir o desenvolvimento da doença em grandes populações”.

Essa possibilidade foi levantada pela própria UFS e discutida em janeiro do ano de 2021 pela comissão nomeada pela Portaria nº 74 de 2021, a qual “teve como finalidade analisar e discutir a Instrução Normativa nº 65 de julho de 2020, que possibilita o teletrabalho dentro do Programa de Gestão e apresentar os critérios e procedimentos gerais a serem observados”, e também como a modalidade pode ser benéfica para servidores e instituição (ASCOM UFS, 2021).

A partir disso, e com a esperança que já esteja se aproximando do fim destas restrições, a fim do retorno a uma vida normal na sociedade e no trabalho, através da pesquisa, será possível determinar qual a forma de trabalho os colaboradores são mais adeptos, bem como explorar a possibilidade de permanência do formato híbrido (remoto e presencial) no cenário pós-pandemia, uma vez que Costa (2020, p. 51) afirma que:

Tudo leva a crer que boa parte das organizações que já praticavam o home-office voltará a adotar o modelo híbrido de trabalho. Isso deve-se por várias razões, entre elas a necessidade de relacionamento mais próximo entre as pessoas. Por mais avançada que possa ser a tecnologia das comunicações, o presencial também é imprescindível na interação entre os profissionais. Por isso, insisto, pelo menos para as gerações atuais, o modelo de trabalho que mescla o presencial e o remoto é o mais apropriado (COSTA, 2020, p. 51).

Assim, em consonância com o objetivo de explorar as mudanças vivenciadas pelos profissionais, busca-se dar abertura para planejamento de possíveis adaptações e melhorias na forma de trabalho perante a possibilidade de continuação do formato remoto ou híbrido. Para Antunes (2020a, *apud* Maia, Müller e Bernardo, 2020), nas análises de teletrabalho e *home-office*, fortemente adotado na pandemia, a modalidade configura-se como uma potencialidade cada vez mais presente no contexto pós-pandemia. Da mesma forma, em se tratando de voltar ao presencial, a pesquisa se torna relevante pelo fato de explorar a experiência vivida, a fim de promover possíveis melhorias e adaptações.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Segundo Zanella (2013, p. 56), “a elaboração da fundamentação teórica tem como objetivo apresentar os estudos sobre o tema [...] realizados por outros autores”. Portanto, o intuito desta seção é trazer os estudos e diferentes correntes teóricas observadas pelos estudiosos do assunto. Assim, reunir conceitos importantes e essenciais para a percepção dos resultados obtidos na pesquisa, bem como promover a compreensão dos conceitos utilizados (ZANELLA, 2013).

Nesta parte do trabalho, delineou-se o embasamento, iniciando com a conceituação de trabalho remoto, seguindo para a importância das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) para a sua operacionalização e a relação do trabalho remoto com o período pandêmico. Posteriormente, apresentou-se um panorama da profissão de Secretariado Executivo, junto com sua atuação nas Instituições de Ensino Superior (IES) e, mais especificamente, seu perfil e atuação na instituição pesquisada.

2.1 O TRABALHO REMOTO

De acordo com Portaliso (2021), foi a partir da Terceira Revolução Industrial, na Revolução das Telecomunicações, que as novas formas de trabalho foram criadas, e, dentre elas, o trabalho remoto. No século XXI, com o uso da internet e com a facilitação do uso de equipamentos de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), o trabalho remoto se intensificou, devido à praticidade, flexibilidade e o baixo custo com transporte (PORTALISO, 2021).

Com isso, tanto no Brasil quanto no mundo, a modalidade vem sendo disseminada ao longo dos anos. A legislação brasileira versa sobre essa temática na Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, no artigo nº 75B, do capítulo II da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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).

Observa-se que a lei utiliza em sua redação o termo “teletrabalho”, em vez de “trabalho remoto”, ainda que ambos sejam considerados sinônimos. Entretanto, para fins de esclarecimento de conceitos, existem termos que dizem respeito a circunstâncias específicas

do trabalho remoto, mas que não podem ser necessariamente equalizados a ele. Então, ao explorar a temática, surge a necessidade de diferenciá-los. De acordo com Rocha e Amador (2018, p. 154), existem seis categorias principais de trabalho remoto, conforme a Tabela 1.

Tabela 1 — Tipos de Trabalho Remoto.

TIPO	CONCEITO
Trabalho em Domicílio	Também identificado com o termo <i>small office/home-office</i> (SOHO), trata-se do trabalho realizado na casa do trabalhador.
Trabalho em Escritórios-Satélite	Os trabalhadores executam o trabalho em pequenas unidades espalhadas de uma empresa central.
Trabalho em Telecentros	O trabalho é realizado em estabelecimentos normalmente instalados próximo ao domicílio do trabalhador que oferecem postos de trabalho a empregados ou várias organizações ou serviços telemáticos a clientes remotos.
Trabalho Móvel	Fora do domicílio ou do centro principal de trabalho, compreendendo viagens de negócios ou trabalho de campo ou em instalações do cliente.
Trabalho em Empresas Remotas	Call-centers ou telesserviços por meio das quais firmas instalam seus escritórios-satélite ou subcontratam empresas de telesserviços de outras zonas do globo com mão de obra mais barata.
Trabalho Informal ou Teletrabalho Misto	Arranjo com o empregador para que se trabalhe algumas horas fora da empresa.

Fonte: Adaptado de Rocha e Amador (2018, p. 154).

Em vista disso, vale ressaltar que todos são modalidades do teletrabalho igualmente válidas, porém cada uma em sua especificidade. A partir da diferenciação apresentada, enfatiza-se na presente pesquisa o trabalho em domicílio, definido como o trabalho que é realizado dentro da casa do trabalhador (ROCHA e AMADOR, 2018), configurando o mais próximo do trabalho remoto exercido de forma emergencial, e tem como sinônimo o termo emprestado da língua inglesa *home-office*.

O trabalho remoto é bastante utilizado no meio autônomo, e, dentre esses profissionais, destacam-se principalmente os chamados *freelancers*. O termo também é emprestado da língua inglesa e é utilizado para denominar o profissional autônomo que trabalha com diferentes empresas e capta seus clientes de forma independente, como afirma Kazi e colaboradores (2014, p. 1, **tradução nossa**):

Os *freelancers* não têm fronteiras para conseguir trabalho, o cliente pode ser de qualquer parte do mundo. Na maior parte dos trabalhos feitos de forma online, um computador com câmera e internet de alta velocidade são suficientes para realizar a atividade. (KAZI *et al.*, 2014, p. 1, **tradução nossa**).

Assim, entende-se que os autores pesquisados trazem perspectivas de que o trabalho remoto pode facilitar a vida tanto do profissional, quanto da empresa em áreas nas quais é possível a sua utilização. A flexibilidade presente na sua aplicação acaba sendo utilizada como uma ferramenta bastante útil para ambos os atores, principalmente diante das modernizações, como afirmam Nogueira e Patini (2012, p. 122):

O cenário do trabalho remoto advém do fenômeno da globalização e dos processos de reestruturação organizacional no qual as empresas modernas buscam formas flexíveis de trabalho e geram novas formas de contratação. (NOGUEIRA E PATINI, 2012, p. 122).

A flexibilidade pode ser observada como vantagem do trabalho remoto para o trabalhador, já que facilita a conciliação com a vida pessoal, como afirmam Nascimento, Torres e Nery (2020) quando trazem como uma das principais vantagens “a flexibilidade no horário de trabalho, uma vez que o funcionário consegue conciliá-la com suas atividades domésticas e acadêmicas”. Estes autores também enfatizam como vantagens: a redução ou eliminação do tempo perdido no trânsito, já que não há deslocamento até o local de trabalho; e o aumento da produtividade, devido à falta de interrupções típicas do escritório (NASCIMENTO, TORRES E NERY, 2020).

Por outro lado, Nascimento, Torres e Nery (2020) apresentam como principais desvantagens: as possíveis interrupções do trabalho por familiares ou problemas pessoais, uma vez que o trabalho está no mesmo ambiente; a possível perda de benefícios, como por exemplo, transporte e refeição; ceder espaço de casa para alocar objetos de trabalho, já que a adaptação ergonômica do ambiente se faz necessária; e o isolamento do trabalhador dos demais funcionários, dado que não há contato presencial diário com os colegas de trabalho.

Reafirmando tais ideias, outro trabalho realizado por Filardi, Castro e Zanini (2020, p. 31-32) apresenta um levantamento a respeito das vantagens e desvantagens do trabalho remoto, na perspectiva dos autores, conforme demonstra-se na Tabela 2.

Tabela 2 — Vantagens e desvantagens para o empregado do trabalho remoto.

AUTORES	VANTAGENS	DESVANTAGENS
Nohara, Acevedo, Ribeiro <i>et al.</i> (2010)	Autonomia na organização de tarefas; Tempo maior de interação com a família; Menos estresse em função do deslocamento, bem como redução	Conflito entre o trabalho e a vida familiar; Falta de reconhecimento dos colegas de trabalho, bem como a falta de supervisão; Isolamento;

	no tempo destinado a tal.	Mais trabalho.
Gaspar, Bellini, Donaire <i>et al.</i> (2014), Nogueira e Patini (2012)	Autonomia na organização das tarefas; Flexibilidade tanto na divisão do tempo, quanto nos horários; Melhor qualidade e produtividade no trabalho; Menos estresse em relação aos deslocamentos.	Dificuldade no controle das atividades e falta de avaliações de desempenho; Falta de infraestrutura para executar as atividades; Isolamento profissional.
Costa (2013)	Maior autonomia para organizar a execução das tarefas; Flexibilidade nos horários; Equilíbrio entre trabalho e vida pessoal; Melhor qualidade de vida; Redução no tempo de deslocamento.	Conflito entre trabalho e vida familiar; Dificuldade de desenvolvimento; Falta de supervisão; Isolamento social; Dificuldade em montar uma estrutura ergonômica em casa.
Mello, Santos, Shoiti <i>et al.</i> (2014)	Melhoria na qualidade de vida; Melhoria da produtividade e qualidade do trabalho; Oportunidade para pessoas com deficiência.	—
Hislop, Axtell, Collins <i>et al.</i> (2015)	Autonomia para organizar as tarefas; Equilíbrio entre trabalho e vida pessoal; Flexibilidade de horários.	Isolamento social.
Freitas (2008)	Maior concentração; Refeições em casa, reduzindo custos e melhorando a qualidade de vida; Flexibilidade de horários; Maior interação com a família; Privacidade; Redução no tempo de deslocamento; Segurança e silêncio.	Aumento do custo de água e luz; Distração com atividades domiciliares; Falta de infraestrutura; Isolamento profissional e social; Receio de má avaliação.
Barros e Silva (2010)	Flexibilidade de horários; Melhoria da produtividade; Menos exposição à violência/stress em deslocamentos;	Conflito entre o trabalho e a vida familiar; Falta de supervisão; Isolamento profissional e cobrança.

Fonte: Adaptado de Filardi, Castro e Zanini (2020).

Dessa forma, tais estudos apontam que o trabalho remoto apresenta pontos positivos e pontos negativos, que podem trazer vantagens relevantes para o desenvolvimento de

atividades cotidianas no ambiente de trabalho, como por exemplo a melhoria da produtividade e da qualidade de vida, ou ainda desvantagens, devido o distanciamento dos colegas, o isolamento em casa e o acúmulo de trabalho com as tarefas domésticas, a falta de estrutura tecnológica, o receio de ser avaliado de forma injusta, o acirramento dos conflitos familiares, dentre outros fatores. Dentre as vantagens mais notórias, destaca-se a redução do tempo com deslocamento, bem como a flexibilidade de horários e autonomia na realização das tarefas; já nas desvantagens, nota-se que o isolamento (tanto profissional quanto social) e a falta de infraestrutura e supervisão são os mais observados pelos autores (FILARDI, CASTRO E ZANINI, 2020).

Diante dos estudos anteriormente apresentados sobre as principais vantagens e desvantagem do trabalho remoto, percebe-se que todos eles focalizam pontos representativos de desafios para os trabalhadores, que antes estavam acostumados a uma rotina de trabalho na forma presencial, utilizando-se de espaços, instrumentos de trabalho e cooperação de colegas de forma presente. Agora se deparam com formato à distância, com certas limitações, inclusive sem o devido apoio institucional, no sentido de ofertar as tecnologias necessárias para a realização do trabalho com efetividade, além dos conflitos criados pela junção dos afazeres domésticos com aqueles que requerem seu posto de trabalho, tornando assim, algo novo e desafiador.

Buscando entender a visão dos trabalhadores neste período de trabalho remoto, no ano de 2020, o Grupo Estudo Trabalho e Sociedade (GETS) da Universidade Federal do Paraná (UFPR), em parceria com a Rede de Monitoramento Interdisciplinar da Reforma Trabalhista (Remir), realizou uma pesquisa com o objetivo de investigar a adaptação dos trabalhadores impactados pela pandemia que migraram da forma presencial para a remota. Os resultados mostram que 34% dos entrevistados afirmaram exercer suas atividades além das 8 horas diárias e 18% estão trabalhando nos sete dias da semana; 49% também afirmam que o ritmo de trabalho ficou mais acelerado no home-office (PECHARKI, 2020).

Entretanto, percebe-se que a depender do planejamento para a escala da jornada de trabalho via *home-office*, pode ocorrer que os colaboradores se organizem de melhor forma nos aspectos tempo e atividades, o que torna a flexibilidade dessa prática uma vantagem, por exemplo, que o colaborador lide de melhor forma com imprevistos que venham a acontecer. Além de aspectos de economia para a Organização, como, por exemplo, o fato de deixar de pagar aluguel para um espaço físico para a empresa e todos os gastos advindos disso.

Em contrapartida, trabalhar em casa pode ser um tanto quanto perigoso se o indivíduo não souber lidar com a liberdade; esquecer que está trabalhando e acabar se distraindo ou de

repente de não ter a infraestrutura adequada que dê suporte à necessidade do trabalho e que acabe gerando prejuízos no tocante ao desempenho dos resultados esperados.

Em uma pesquisa realizada por Nogueira e Patini no ano de 2012 (antes do período pandêmico), foi constatado que os principais desafios do trabalho remoto eram o processo de recrutamento e seleção e a motivação (NOGUEIRA e PATINI, 2012). Constatou-se a respeito desses desafios que:

Ambos os processos, estão diretamente relacionados à comunicação remota que na relação entre gestor e funcionário não basta ser clara e tecnicamente precisa. É necessário dimensionar os elementos subjetivos que envolvem as interações de conhecimento entre os agentes e a relação de confiança de modo que os outros processos, como o de avaliação de desempenho, controle de metas e resultados sejam eficazes para as empresas (NOGUEIRA e PATINI, 2012, p. 147-148).

Assim, a partir da fala dos autores, observa-se que as maiores dificuldades em relação ao exercício do trabalho remoto antes do período pandêmico se estruturavam nas relações entre gestor e empregado e atribuições derivadas.

Nesse contexto, há ferramentas para possibilitar e facilitar a realização das atribuições, bem como para amenizar as adversidades encontradas no formato remoto, como por exemplo, as TICs. O *home-office* as tem como intermediador direto, dado que é através delas que todas as atividades são delegadas, realizadas e avaliadas. Pereira *et al.* (2021) afirmam que, sem as TICs o trabalho remoto não seria possível e, com isso, observa-se a importância da continuidade e aprimoramento desse campo para o mundo dos negócios atualmente, o qual tende a ser cada dia mais virtual.

2.1.1 Tecnologias da Informação e Comunicação como facilitadoras do Trabalho

Remoto

O trabalho remoto necessita de um meio pelo qual seja possível sua realização. As TICs adentram nesse cenário como viabilizadoras das atividades referenciadas, bem como agem como ferramentas que possibilitam a descomplexificar os processos, deixando-os mais ágeis e seguros, trazendo níveis de efetividade mais altos (ROCHA e AMADOR, 2018).

Com a utilização em massa das TICs em diversas áreas de trabalho ao redor do mundo, tanto no trabalho remoto como em outros setores, é necessário o entendimento conceitual de tais ferramentas. Santos (2014, p. 15) as definem como:

Dispositivos produzidos pelo engenho humano com a finalidade de obter, armazenar e processar informações, bem como estabelecer comunicação entre diferentes dispositivos, possibilitando que tais informações sejam disseminadas ou compartilhadas. Diversos dispositivos se prestam a essas finalidades: calculadoras, copiadoras, impressoras, telefone, rádio, televisão, computadores (incluindo nesse conjunto os desktops, laptops, tablets e smartphones), projetores de imagem, câmeras de vídeo ou fotográficas, entre outros. SANTOS (2014, p. 15).

Já Silva (2008, *apud* RODRIGUES e COLESANTI, 2002) diz que é considerada como tecnologia de informação toda configuração comunicativa que utiliza como apoio as tecnologias disponíveis no seu contexto histórico, estando ela, portanto, relacionada à informática ou não. Portanto, Silva (2008) dissocia o conceito das TICs do uso exclusivo de recursos tecnológicos apontados por Santos (2014), trazendo como argumento o contexto histórico no qual o indivíduo está inserido. De qualquer forma, as TICs agem como facilitadoras de processos principalmente diante das mudanças que trazem tal demanda para a sociedade, como corroboram Pereira e Silva (2012, p. 152):

As modificações ocasionadas nos processos de desenvolvimento, e suas consequências na democracia e cidadania convergem para uma sociedade caracterizada pela importância crescente dos recursos tecnológicos e pelo avanço das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) com impacto nas relações sociais, empresariais e nas instituições. (PEREIRA e SILVA, 2012, p. 152).

Desta forma, o surgimento e a evolução das tecnologias acabam por trazer inovação nos mais diversos campos e situações, inclusive originando o desenvolvimento (PEREIRA e SILVA, 2012). Tal colocação valida a ideia de que as TICs trazem não só inovação, mas facilitam o processo de adaptação às transformações (voluntárias ou não) que a sociedade sofre ao longo do tempo.

Com a pandemia ocasionada pela COVID-19 e a necessidade do isolamento social, as TICs exerceram o papel de intermediário para o pleno funcionamento das atividades profissionais ao redor do mundo, uma vez que é através delas que se torna possível realizar as atribuições remotamente. Rocha e Amador (2018) afirmam a perspectiva de que o trabalho remoto ligado ao uso de TIC foi primeiramente concebido nos anos 70, onde surgiu o termo “teletrabalho” e o encontro das noções de trabalho à distância e trabalho em casa.

Portanto, o uso da internet, telefone, computador, tablet, celular, dentre outras TICs, com a finalidade de desenvolver atividades laborais, se tornou um procedimento padrão durante o período pandêmico. A adaptação necessária para o uso de tais ferramentas tornou-se

algo urgente, e quem não tinha familiaridade com as TICs precisou se esforçar para acompanhar o desenvolvimento das atividades nesse modelo.

Um dos facilitadores mais populares dentro do âmbito das TICs foi a ferramenta de videoconferência da plataforma do Google, o Meet. Segundo pesquisa elaborada e publicada pelo próprio Google (2021), a base de usuários do Google Meet aumentou em 275% em seu primeiro ano como plataforma gratuita, devido à demanda na pandemia. Junto ao Meet, encontram-se outras plataformas como o Trello³, YouTube⁴ e Forms⁵, de forma que a organização do processo de trabalho é facilitada em qualquer campo profissional que tenha utilizado o trabalho remoto.

Reforçando a necessidade de implementação do trabalho remoto permeado pelas novas tecnologias da comunicação e da informação, foi expedido no âmbito da União a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) relativos à implementação de Programa de Gestão, que notadamente em seu artigo 3º e incisos define as peculiaridades do referido programa, e mais especificamente, nos seus incisos VII, VIII e IX, define teletrabalho:

VII - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Instrução Normativa.

VIII - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Instrução Normativa;

IX - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Instrução Normativa (BRASIL, 2020).

3 O Trello é a ferramenta flexível de gerenciamento de trabalho em que os times podem criar planos, colaborar em projetos, organizar fluxos de trabalho e acompanhar o progresso com visualização, produtividade e gratificação. (<https://trello.com/pt-BR/about>).

4 YouTube é uma plataforma de compartilhamento de vídeos. (<https://about.youtube/>).

5 Google Forms é um aplicativo de gerenciamento de pesquisas lançado pelo Google. Os usuários podem utilizá-lo para pesquisar e coletar informações sobre outras pessoas e também podem ser usados para questionários e formulários de registro. (<https://www.google.com/intl/pt-BR/forms/about/>).

Além de definir a modalidade de trabalho a referida instrução normativa cuidou de explicitar no caput do artigo 5º, seus incisos e parágrafos as atividades que se enquadram nestes parâmetros remotos:

5º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo (BRASIL, 2020).

A referida instrução também definiu em seu artigo 22 as atribuições dos servidores, o uso de e-mail e celular para contato com a chefia, a elaboração de planos de trabalho, dentre outras, como também, no caput do artigo 23 que destaca a quem cabe a estrutura necessária para o teletrabalho:

Art. 22. Constituem atribuições e responsabilidades do participante de programa de gestão:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

VII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e
X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Art. 23. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições (BRASIL, 2020).

A referida norma legal disciplina a forma de trabalho remoto no âmbito do pessoal civil do governo federal, especificando atribuições e responsabilidades, mas também demonstrando a não responsabilização do governo pela oferta da infraestrutura tecnológica, deixando a cargo do participante, o que poderá ser um fator que implica de forma negativa neste formato de trabalho.

Nesta perspectiva, a referida norma alcança a UFS, nosso universo de estudo, como também os seus funcionários, em especial, os(as) secretários(as) executivos(as), o foco de objeto de estudo deste trabalho. Assim, de forma adversa ao que aponta os estudos de Oliveira *et al.* (2017), que para a atuação de um profissional de secretariado a partir de sua residência na assessoria de seu gestor e/ou empresa, é preciso que tenha disponível uma boa estrutura de comunicação, com no mínimo computador, internet e telefone, ou seja, uma infraestrutura tecnológica, além de habilidade para seu uso.

Dessa forma, a atuação do profissional no trabalho remoto requer uma estrutura tecnológica básica e treinamento para uso destas tecnologias. Por outro lado, a disseminação deste tipo de trabalho para algumas categorias de trabalhadores não é algo recente, uma vez que perante as oportunidades de trabalho mais flexíveis, muitos profissionais já são adeptos a tal modelo. Em contrapartida, alguns profissionais tiveram pouco ou nenhum contato com o formato, devido ao segmento da formação que optaram por seguir. Com a emergência do período pandêmico, o trabalho remoto passa a ser utilizado em grande escala pelas organizações e instituições sociais, como forma de prevenção ao contágio pelo vírus da COVID-19.

2.1.2 O Trabalho Remoto Emergencial e a pandemia

No contexto da pandemia, o trabalho remoto ganhou espaço diante do cenário no qual a comunicação virtual torna-se praticamente o único recurso viável e praticável

(NASCIMENTO, TORRES e NERY, 2020). Tal formato tornou-se relevante no Brasil e no mundo, especialmente a partir do ano de 2020, com a pandemia da COVID-19, já que “o isolamento social possui uma importância capital como estratégia de contenção populacional e biológica para controlar a propagação do vírus” (SOUZA, 2021, p. 4). Estes autores, evidenciaram também que, para o controle da pandemia, foram adotadas medidas de distanciamento social, com restrição de circulação, fechamento de escritórios, comércio, escolas e faculdades. Dessa forma, impossibilitados de acessar o local de trabalho, muitos profissionais se depararam com a obrigatoriedade de “levá-lo” para dentro de suas residências.

No estado de Sergipe, o trabalho de forma remota emergencial instituiu-se através do decreto de nº 40.567, de 24 de março de 2020, que em seu capítulo III, seção I, artigo 6º, inciso II diz que:

II - Os servidores e empregados públicos da Administração Pública Estadual de que trata o inciso I deste artigo desenvolverão suas atividades de maneira remota (home office), obedecido o turno único de 07h às 13h, ressalvados os serviços e atividades essenciais que manterão o funcionamento pleno da atividade-fim. (BRASIL, 2020, p. 10).

A partir disso, a gama de profissionais que entraram em regime de trabalho remoto cresceu exponencialmente, assim como observa-se uma redução (teoricamente) da carga horária para apenas um turno. Na UFS foi expedida a Portaria nº 241, de 17 de março de 2020, “que suspende as atividades acadêmicas presenciais e dá outras providências no âmbito da UFS” (UFS, 2020). A Portaria normatizou o trabalho remoto emergencial dentro do contexto da universidade no início do período pandêmico, partindo dos servidores considerados grupo de risco:

Art. 5º Deverão executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID19): I - Os servidores: a) com sessenta anos ou mais; b) imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves; e c) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação; e II - As servidoras gestantes ou lactantes. (UFS, 2020).

Em seguida, foi expedida a Instrução Normativa nº 004, de 01 de abril de 2020, que “orienta procedimentos relativos ao registro de frequência e ao trabalho remoto no âmbito da UFS, enquanto persistirem a emergência de saúde pública e as medidas de enfrentamento da epidemia COVID-19”, com a finalidade de orientar os gestores a gerir a carga horária trabalhada. A Instrução Normativa nº 004, de 01 de abril de 2020 diz que:

Art. 3º Caberá às chefias imediatas o controle e acompanhamento das atividades dos servidores submetidos ao regime de trabalho remoto.

§ 1º O replanejamento dos setores para trabalho remoto deverá ser feito conforme o Anexo II.

§ 2º Os relatórios de trabalho remoto deverão ser elaborados mensalmente, anexados ao SIGRH, de acordo com o plano individual e registro das atividades de trabalho remoto, conforme o Anexo III, até o final da concessão.

§3º Para cada unidade acadêmica ou administrativa, relatório unificado de suas subunidades (coordenações, departamentos acadêmicos, divisões administrativas ou seus equivalentes) deverá ser elaborado (BRASIL, 2020).

Com tantas mudanças emergenciais, surgiu a necessidade e urgência de adaptação das formas de interação e o trabalho não ficou de fora. Com a necessidade de isolamento social, o lar passou a ser também o local de trabalho de diversas pessoas, nas mais diversas áreas de atuação. Nesse cenário, Araújo e Lua (2020) confirmam a dupla tensão que o trabalhador sofre, onde as exigências se expandem sem o devido preparo e experiência, assim como os meios de escape de tais tensões sofreram limitações em função do isolamento, o qual restringiu o as relações e o contato social.

Assim, evidencia-se os impactos que a modalidade de trabalho, a qual antes era uma opção e também uma realidade distante para alguns profissionais e passou a ser a única forma de realizar os afazeres sem correr riscos com a saúde, trouxe no mundo do trabalho. Os autores enfatizam, ainda, que além de toda a tensão psicológica de lidar com uma pandemia, os trabalhadores encontraram uma sobrecarga de trabalho derivada da facilidade de acessar o ambiente profissional, que se encontrava em casa. Neste sentido, Machado (2021, p. 15-16 apud VIO et al., 2020) afirma que:

O acúmulo de tarefas e horas excedentes de dedicação às atividades laborais levam o trabalhador a uma sobrecarga de trabalho. Além disso, a prática do isolamento social pode levar alguns à exaustão, devido ao medo, insegurança, dúvidas quanto ao futuro, e também pelo acúmulo do trabalho remoto [...]. (MACHADO, 2021, p. 15-16 apud VIO et al., 2020).

Por outro lado, apesar da experiência com o trabalho remoto ter se constituído uma gama de desafios para a grande maioria dos trabalhadores, se constitui de grande êxito quando analisada na perspectiva das empresas. Neste sentido, a Pesquisa Gestão de Pessoas na Crise COVID-19, realizada pela Fundação Instituto de Administração (FIA), e publicada em 2020, a estratégia de trabalho em *home-office* foi adotada por 46% das empresas durante a pandemia, e, apesar das dificuldades, um percentual de 50% das empresas consideraram que a experiência com o trabalho remoto superou as expectativas. Ainda segundo a mesma

pesquisa, 52% das empresas pequenas migraram mais da metade de sua força de trabalho para o home-office (FIA, 2020). Os dados demonstram um cenário bem-sucedido para empresas privadas no contexto mencionado, com uma boa perspectiva de adaptação pela logística das empresas entrevistadas.

Assim sendo, torna-se clara a necessidade de explorar a linha tênue que se põe entre a boa adaptação ao trabalho remoto e as dificuldades derivadas dele, como anteriormente apontado, e agora em um cenário emergencial e desconhecido. O trabalho em casa acabou sendo a solução encontrada para a força de trabalho na qual era viável sua utilização, o que trouxe desafios significativos, em especial às empresas que mantinham a frequência de seus trabalhadores como pilar das relações trabalhistas (LOSEKANN E MOURÃO, 2020).

Nessa lógica, os autores afirmam que os profissionais buscaram a adaptação em tempo recorde a um estilo de trabalho o qual não teve tempo e nem espaço de ser corretamente estruturado e planejado (LOSEKANN e MOURÃO, 2020). O fato é que a adaptação foi realizada dentro da realidade possível de cada trabalhador, tanto no âmbito público quanto no privado, das mais diversas áreas de atuação, inclusive pela alta gestão. Os autores trazem a ideia de que é através do bem-estar do trabalhador que se consegue um nivelamento da produtividade perante o cenário pandêmico enfrentado no ano de 2020, visto que é “um grande desafio da gestão de pessoas em regime de teletrabalho é a percepção, à distância, da saúde mental dos trabalhadores” (LOSEKANN e MOURÃO, 2020, p. 74).

Os autores destacam, também, que os chefes de gestão ainda não descobriram por completo como realizar a distribuição de tarefas, evitando, com a prática, os extremos da sobrecarga e do afrouxamento de metas (LOSEKANN e MOURÃO, 2020), mostrando, assim, que a adaptação ao trabalho remoto precisou ser feita “às pressas”, sem o planejamento devido, diante do cenário emergencial.

Portanto, fica evidente que neste contexto de reestruturação da forma de trabalho — do presencial para o remoto — configurou-se outros problemas, como os de saúde do trabalhador, que somatizam as dificuldades iminentes para serem equacionadas e possivelmente dirimidas nesta nova realidade.

Neste sentido, o artigo intitulado de “Teoria da adaptação e saúde do trabalhador em home-office na pandemia de COVID-19”, publicado pela Revista Baiana de Enfermagem, dos autores Veiga et al. (2021) nos mostra que os profissionais em atuação no *home-office*, especialmente no contexto de pandemia, se encontram em uma situação complexa e penosa, a qual acarreta em diversas problemáticas para a saúde, como a ansiedade e o estresse (VEIGA et al., 2021).

Para Veiga (2021), os problemas de cunho psicológico são derivados da sobrecarga, muitas vezes intrínseca à sensação de disponibilidade em tempo integral que o trabalho remoto transmite. Então, mesmo que o trabalho remoto proporcione um maior controle sobre a gestão do tempo, além do convívio familiar maior, o trabalhador entra em um estado de maior vulnerabilidade em relação à sua interpretação do papel na sociedade, bem como no entendimento e compreensão de suas questões particulares e necessidades pessoais.

Assim sendo, a preponderância do gênero feminino no mercado de trabalho de algumas áreas específicas é evidenciada por Carvalho (2016, p. 29), o qual afirma que:

A essência da profissão de secretariado está intimamente associada à figura social da mulher. Nas suas práticas, na exigência do mercado de trabalho e na identidade profissional observam-se referências voltadas para o universo feminino. Fato que ocorre também em outras áreas como na pedagogia, no serviço social, na enfermagem, por exemplo. Os traços femininos são marcantes e contribuem para a restrição masculina nas respectivas áreas. Por outro lado, há áreas, como a maior parte das engenharias, que ocorre um processo contrário, ou seja, há restrição da atuação das mulheres. (CARVALHO, 2016, p. 29).

Trazendo, então, a análise para o contexto social no qual o gênero feminino está inserido, onde a mulher acaba assumindo uma carga maior de trabalho, uma vez que acumula as atividades laborais com os cuidados com a casa, como corrobora a pesquisa encomendada pelo Banco C6 para o Datafolha em agosto de 2020, onde constata que 57% das mulheres que passaram a trabalhar em regime *home-office* viveram essa realidade. Adicionando os encargos desproporcionais às mulheres derivados do trabalho dentro e fora do mercado formal, enfatizando a desigualdade de gênero em todas as frentes, observa-se que a falta de política institucional de apoio durante a pandemia reinscreve e privilegia um trabalhador “ideal” masculino (ARAÚJO e LUA, 2020).

Nesta sociedade, marcada pela cultura machista, as mulheres desempenham múltiplos papéis: lutam para cumprir as exigências do mercado de trabalho; empenham esforços para desempenhar satisfatoriamente as atividades domésticas (que são ainda atribuições insuficientemente compartilhadas com os homens em grande parte das famílias); dedicam-se aos cuidados com dependentes como filhos pequenos e pais idosos e, também, a necessidade de cuidados pessoais como manter-se com corpo e aparência que lhe proporcione satisfação, além de cuidar da alimentação ou praticar atividade física e atividades de lazer.

Neste sentido, segundo os dados da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD/2019), do IBGE, as brasileiras geralmente realizam jornadas elevadas tanto no âmbito

doméstico quanto no mercado de trabalho. Assim, costumam trabalhar em média 18 horas semanais a mais do que os homens.

Tal informação nos leva a compreender melhor o motivo que tantas mulheres relatam o sentimento de estarem sempre sobrecarregadas e/ou esgotadas física e mentalmente. E neste contexto pandêmico, mulheres que já estavam sobrecarregadas e realizando múltiplas jornadas antes da pandemia se viram ainda mais demandadas e sobrecarregadas, tanto por atividades que se relacionam ao âmbito familiar quanto às atividades do ambiente de trabalho que ora se processaram, de forma remota e simultânea, no mesmo ambiente de seu lar.

Vislumbrando amenizar os efeitos desta sobrecarga de trabalho das mulheres, a Organização das Nações Unidas (ONU) publicou a cartilha “Gênero e COVID-19 na América Latina e no Caribe: dimensões de gênero na resposta”, na qual aborda aspectos e peculiaridades associadas às mulheres nesta crise de COVID-19. No documento, destaca-se:

A importância de promover medidas de políticas que permitam reconhecer, reduzir e redistribuir a sobrecarga de trabalho não remunerado que ocorre nas residências com cuidados de saúde e atendimento a meninas, meninos, pessoas idosas e pessoas com deficiência, e que é absorvido principalmente por mulheres. (BRIEF, 2020).

Dessa forma, a sobrecarga de trabalho das mulheres é um fenômeno complexo e com múltiplas causas e consequências para as pessoas e para a sociedade, assim, deve ser identificado e compreendido por indivíduos e por coletividades para que os desafios sejam dirimidos.

No entanto, quando se leva à baila um contexto, onde existe uma atuação profissional predominantemente feminina, como no caso dos profissionais de Secretariado Executivo, como afirma Carvalho (2016), saber como se processou esta trajetória, em especial, no âmbito do trabalho remoto é a tarefa da seguinte discussão.

2.2 A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

O Secretário Executivo evoluiu conforme as necessidades organizacionais ao longo do tempo. Atualmente, a profissão possui uma formação amplamente diversificada, compreendendo áreas do conhecimento que se dividem nas ciências humanas e sociais, como administração, economia, direito e línguas estrangeiras, além das disciplinas específicas, a exemplo das técnicas secretariais, redação empresarial e oficial, métodos e técnicas de arquivo, gestão secretarial, entre outras (SANTOS, 2018a).

Assim consolida-se, desde a formação, um profissional multidisciplinar e proativo nas mais diversas áreas do conhecimento. Oliveira e Gianini (2014, p. 28) corroboram a ideia quando afirmam que:

Se, no início, ainda na época dos escribas, sua atividade era basicamente redigir textos, atualmente, o secretário atua como cogestor e, inclusive, sua formação está direcionada a essa nova necessidade. (OLIVEIRA E GIANINI, 2014, p. 28).

Desta forma, com a evolução da profissão e atuação dos profissionais nos mais diversos setores ao longo do tempo, houve a necessidade da regulamentação. Santos (2018b) afirma que a partir institucionalização da profissão, através da Lei de Regulamentação, é necessário o Registro Profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE) para ser considerado um profissional de secretariado executivo, o que só é permitido com a formação do profissional.

Neste contexto, a profissão é regulamentada pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, a qual dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. A lei define as atribuições do secretário, as quais se dividem em:

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

As atribuições mencionadas pela legislação fazem parte das atividades rotineiras desenvolvidas pelos profissionais de secretariado executivo. Ao longo do tempo, o perfil do profissional de secretariado executivo passou por mudanças conforme o contexto social, e “foi ganhando espaço nas organizações ao longo dos anos, assumindo e exercendo diversos tipos de atividades gerenciais” (REIS E MARREIRO, 2018). É papel do profissional de Secretariado Executivo gerenciar as mais diversas situações, classificando prioridades e encontrando soluções, redigindo cartas, memorandos e documentos de todos os tipos, além disso, organizar o ambiente de trabalho do gestor, otimizando espaço e distribuição de informações, atendê-lo em suas necessidades, bem como o atendimento de pessoas. Deve, também, manter a comunicação com todos os setores da empresa, secretariar as reuniões, e

organizar as viagens, ou seja, há a necessidade de ser flexível e manifestar interesse por diferentes atividades para exercer este papel (BORTOLOTTO E WILLERS, 2005).

Apesar das mudanças neste perfil, percebe-se que diante das atribuições não houve mudanças radicais, mas sim adaptação aos novos formatos. Deste modo, como afirmam Bortolotto e Willers (2005), o perfil do profissional de secretariado executivo indica um profissional com competência para não só promover, mas também participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações, do aumento de produtividade e competitividade. Assim, consolida-se o perfil do profissional de secretariado executivo como cogestor, onde para Bortolotto e Willers (2005), é composto por características que refletem na eficiência e eficácia dos processos, influenciando nas rotinas, planejamentos, e toda a parte organizativa no ambiente profissional no qual está inserido, inclusive baseado na capacidade de adaptação, onde buscam ser receptivos a novos ensinamentos e onde também procuram aplicar as técnicas aprendidas em teoria colocando-as em prática.

Nos anos 90, o perfil de gestor de processos do secretariado foi consolidado, o qual passou a ser visto como um elo entre os chefes e os subordinados no desempenho de funções técnicas e administrativas, como por exemplo ser o agente comunicador de uma organização (SABINO e ROCHA, 2004). Desta forma, Bortolotto e Willers (2005) enfatizam, ainda, que “o profissional de Secretariado Executivo precisa manter sua rotina bem planejada e organizada: quanto mais organizada for, melhor será seu desempenho”.

Assim, Moreira e Olivo (2012, p. 36) afirmam que “diferentemente daquilo que era realizado no passado, hoje o profissional de secretariado tem competências específicas, dentre as quais se incluem: as técnicas, as de comunicação e as sociais”. Magalhães e Souza (2001), definem técnicas secretariais como o conhecimento de métodos para o desenvolvimento de atividades administrativas que assegurarão a eficácia de resultados. Nesta perspectiva de competências de comunicação e sociais, o documento, apesar de antigo, mostra como uma das funções do secretário dentro da empresa é agir como facilitador do diálogo e, mais importante ainda, protagonizar o fluxo de informações da organização, filtrando os devidos canais e assuntos, a fim de manter o canal de comunicação fluido e sem ruídos dentro da organização onde se encontra (OLIVEIRA e GIANINI, 2014).

Nesse contexto, Carvalho e Grisson (2002) contribuem com as competências atuais do profissional e a importância do aperfeiçoamento profissional:

Atualmente, estes profissionais buscam ferramentas para administrar eficazmente o tempo; aplicam as funções gerenciais (planejamento, organização, controle e direção); dão ênfase ao relacionamento com os

clientes (internos e externos); valorizam os princípios de um sistema de comunicação; possuem habilidade para o trabalho em equipe na busca de sinergia; resolvem problemas inerentes ao seu trabalho, melhorando a qualidade e a produtividade dos serviços; procuram obter uma visão geral da cultura da organização; conhecem e aplicam elementos de psicologia, cultivando a habilidade nas relações pessoais, ou seja, habilidade no trato das pessoas, respeitando suas diferenças individuais e as diversas situações que as envolvem; assim como habilidade e capacidade para perceber a necessidade constante de aperfeiçoamento profissional, acompanhando a evolução científica e tecnológica (CARVALHO E GRISSON, 2002, p. 452).

Assim, evidencia-se a evolução nas atribuições deste profissional, mostrando-se com um perfil adaptativo às novas exigências e tendências do mercado de trabalho, bem como das situações adversas. Neste contexto, no tópico a seguir, investiga-se a adaptação do profissional de secretariado executivo em relação ao trabalho remoto emergencial exercido no período pandêmico.

O formato remoto, apesar de não ser novidade para a profissão, uma vez que existe a modalidade de Secretário Remoto para aqueles que optam pela autonomia do trabalho virtual e buscam mais facilidades e economia no exercício da profissão, bem como a possibilidade de captação de mais clientes (Oliveira *et al.*, 2017), veio como surpresa e medida emergencial em um momento atípico da sociedade.

Assim, é primordial o conhecimento do perfil de cada colaborador para uma eficaz distribuição de tarefas em *home-office* (PAES *et al.*, 2015). Ou seja, é relevante entender o perfil do profissional para que possa ser atribuída a ele uma tarefa remota, visto que diante dos diversos desafios, alguns não conseguem se adaptar de forma eficiente. Dessa forma, como afirmam Fanzeres e Lima (2018, p. 47), “o crescimento desse tipo de trabalho e o sucesso das implantações, por parte das empresas, dependem do nível de ajuste dos profissionais aos aspectos que envolvem essa modalidade”, ou seja, é exigido do trabalhador uma boa aptidão para adaptação às adversidades.

Assim, ferramentas como as de tecnologia da informação disponibilizadas e utilizadas para desenvolvimento do trabalho, são fatores determinantes do sucesso do trabalho remoto exercido pelo secretário executivo. Conforme consta no artigo 5º, alínea “f” Código de Ética do profissional de Secretariado Executivo, é dever do profissional “procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades”. É inerente à profissão a utilização e familiarização com as ferramentas advindas da modernização dos processos.

Diferentemente do trabalho remoto comum, foi necessário realizar uma adaptação praticamente forçada, o que trouxe aspectos bons e ruins na vida do profissional. Os autores

ênfatizam a despreparação deste profissional frente ao desafio, uma vez que a pandemia do COVID-19 exigiu movimentações emergenciais em relação à implantação do trabalho remoto, onde não houve programação anterior na maior parte dos casos, e os profissionais que estavam acostumados com demandas presenciais não tiveram tempo hábil para adquirirem os conhecimentos e habilidades que o trabalho remoto requer (MAIA, MÜLLER E BERNARDO, 2020).

A respeito dos aspectos positivos e negativos da realização do trabalho remoto emergencial pelos profissionais de secretariado executivo, Maia, Müller e Bernardo (2020, p. 122) trazem a perspectiva de que:

Dicotomicamente, eles podem influenciar na qualidade de vida desses trabalhadores, sendo tanto condicionantes de promoção à saúde física e mental — quando se tem uma melhora na alimentação, redução do estresse com deslocamentos, dentre outros fatores — quanto de adoecimento — isolamento, jornadas de trabalho intensas e extensas, aumento da ansiedade. (MAIA, MÜLLER E BERNARDO, 2020, p. 122).

Assim, evidencia-se que no trabalho remoto, emergencial ou não, os fatores psicossociais (como o isolamento) são os principais pontos negativos observados ao longo dos estudos realizados na área. Desta maneira, ao estudar os aspectos nos quais o profissional está inserido dentro do ambiente de trabalho, observa-se a possibilidade de atuação nas instituições de ensino superior, devido ao seu perfil ser condizente com a estrutura organizacional e com as atividades de assessoramento. Nas instituições supracitadas, “o direcionamento de seu trabalho está voltado ao público externo, a fim de atingir os objetivos internos da IES” (FARIAS e PACHECO, 2013, p. 118).

2.2.1 O Secretário Executivo nas Instituições de Ensino Superior

As Instituições de Ensino Superior (IES) são unidades autônomas que oferecem serviços de educação superior, como cursos de graduação, pós-graduação e de extensão, que são atividades que visam contribuir para o desenvolvimento do país e a sociedade de um modo em geral, e podem ser classificadas de acordo com a quantidade e especificidade dos cursos oferecidos (FIA, 2019). Ou seja, as IES caracterizam-se diferentemente de outras instituições públicas, uma vez que são exigidas delas e de seus gestores capacidades específicas para o seu bom funcionamento (SOUZA, 2020).

De acordo com Souza (2020), o(a) Secretário(a) Executivo(a) entra nesse contexto no sentido de auxiliar o gestor nas atividades rotineiras, tornando os processos mais leves e as decisões mais assertivas, uma vez que os gestores geralmente possuem pouco tempo para dedicar ao cargo, visto que sua carga horária destinada à gestão é reduzida, e acabam dividindo seu tempo entre atividades de alto escalão, e atividades de ensino, pesquisa e extensão onde sobra pouco tempo para se dedicar às atividades rotineiras; desta forma, necessitam uma ajuda para conciliar sua carga horária de permanência na IES.

Nesse contexto, consolida-se a atuação do profissional de secretariado no papel de cogestor nas IES, auxiliando gestores no desenvolvimento de atividades e tomada de decisão. Nesta conjuntura, Leal e Damal (2015, *apud* Souza, 2020, p. 19) demonstram como se dividem as atribuições dos referidos profissionais:

As atribuições do secretário executivo no âmbito na gestão pública destacam-se pelo exercício de papel relevante na coordenação de equipes, gerenciamento de informações, captação de dados, elaboração de documentos, atendimento a usuários internos e externos, todas estas visando o alcance dos objetivos institucionais (LEAL e DALMAU, 2015, *apud* SOUZA, 2020, p. 19).

Assim, entende-se que o exercício da profissão de secretariado executivo nas organizações públicas é regido pela necessidade de um perfil que preze pela efetividade das ações. Dessa forma, para alcançar a efetividade referida, é primordial que este ator tenha preparação para lidar com responsabilidades, habilidade de solucionar conflitos e desenvoltura de senso crítico para desempenhar tais atividades (LIMA, 2020). As organizações públicas, na busca de desenvolver eficiência e eficácia nos processos e rotinas administrativas e burocráticas, prezam e buscam cada vez mais profissionais qualificados para atuar nos mais diversos segmentos dentro da instituição (FERREIRA, 2011).

Em se tratando de legislação, a habilitação profissional para exercer o cargo de secretário executivo (com formação em curso superior em Secretariado Executivo ou Letras) começou a ser exigida a partir da implantação do “Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE)”, por meio do Ofício nº 15/2005/CGGP/SAA/SE/MEC publicado em 28 de novembro de 2005 pelo Ministério da Educação (MEC) (SOUZA, 2020), e pela Lei nº 11.091 de 2005, que trata da contratação para ao cargo de Secretário na gestão das universidades federais (OLIVEIRA e MORAES, 2015), a qual instituiu o ingresso do profissional de secretariado nas IES através de concurso público. De acordo com Souza (2020), o cargo de secretário executivo está entre os cargos de servidores Técnico-Administrativos em educação (STAEs) de nível superior das IES e foi

criado em 1987 durante o enquadramento previsto no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE), uma vez que existiam vários profissionais que exerciam funções e atribuições típicas da profissão, mas eram formados academicamente em diferentes áreas do conhecimento. Devido a este fato, somado ao tempo de experiência, esses profissionais foram contemplados pela legislação e passaram a ocupar o cargo de secretário executivo, com a aquisição do registro profissional (SOUZA, 2020).

Entende-se, a partir do que foi explicitado anteriormente, que a instituição do cargo específico de Secretário Executivo se deu a partir de 1987, porém já existiam profissionais atuando em serviços de secretaria anteriormente e, com isso, tais profissionais foram absorvidos para o cargo a partir do PUCRCE em 1987. Deste modo, a Lei nº 11.901/2005 traz, em seu art. 8º, as atribuições do Secretário(a) Executivo(a) e das demais profissões que integram o Plano de Carreira:

Art. 8º São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

I- Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;

II- Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino;

III- Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

§ 1º As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

§ 2º As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas em regulamento. (BRASIL, 2005).

Desta maneira, evidencia-se que a atuação do profissional de secretariado executivo nas IES resume-se pelas atribuições inerentes ao cargo conforme o Código de Ética e a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que regulamenta a profissão, porém com as especificidades exigidas. Lima (2020, p. 236, adaptado) reforça a ideia quando afirma que:

A atuação do Secretariado Executivo nas universidades públicas federais configura-se por receber a comunidade, providenciar documentos, planejar eventos e prestar apoio a reuniões. Da mesma forma, ele coordena os sistemas de informações automatizados, de multimídia (editores de texto, agendas e planilhas eletrônicas, bancos de dados etc.), lavra atas e distribuí as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos-administrativos. Também gerencia os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais (LIMA, 2020, p. 236, adaptado).

Nesse contexto, a atuação desse profissional nas IES pode ser facilmente observada pela ótica tradicional de exercício da profissão e, quando adaptada para a forma remota de caráter emergencial, trouxe perspectivas interessantes no que diz respeito à adaptação ao formato, uma vez que faz parte da profissão essa capacidade de adaptação, como expresso anteriormente.

2.2.2 Atuação do Secretário Executivo na UFS

A Universidade Federal de Sergipe (UFS) é uma instituição pública federal e constitui uma das mais importantes universidades do Norte e Nordeste do Brasil, sendo a única universidade pública do estado de Sergipe. Segundo Bretas e Oliveira (2014, p. 157), a UFS começou a ser estabelecida a partir da Lei nº 1.194, de 11 de junho de 1963, quando o governador à época “autorizou a transferência dos estabelecimentos de ensino superior existentes no Estado para a Universidade Federal de Sergipe”.

A atuação de secretário(a), somente com o diploma iniciou-se na UFS anteriormente à década de 80, podendo possuir diploma de nível superior em diferentes áreas do conhecimento. Como dito anteriormente, a partir de 1987 todos os profissionais que desempenhavam as funções típicas de secretário foram beneficiados pela legislação e passaram a ocupar o cargo por meio da obtenção do registro profissional (SILVA, 2020).

O perfil de Secretário(a) Executivo(a) encontrado na UFS é o de gestor, uma vez que a maioria está lotada em setores estratégicos e/ou de alto escalão, como direção de centro, departamentos de cursos de graduação, programas de pós-graduação, diretoria de campus, pró-reitorias e gabinete do reitor (SILVA, 2020). Segundo o levantamento feito por Santos (2018), em sua maioria, são mulheres jovens, com idade entre 30 e 50 anos, que exercem o cargo entre 5 e 10 anos. A maioria possui boa formação acadêmica (entre especializações e mestrado), e atua de forma cogestora dentro de seus setores de trabalho na UFS. Em um levantamento mais recente, feito por Silva (2020), o perfil permanece em sua maior parte quase sem alterações: em sua maioria mulheres jovens, com idade entre 21 e 50 anos, atuantes há cerca de 10 anos na UFS e graduadas em Secretariado Executivo. Foi constatado por Silva (2020, p. 33) que:

As principais atividades que [os profissionais de secretariado executivo da UFS] acreditam serem inerentes ao cargo de secretário executivo são: 1) elaboração e controle de documentos; 2) assessoria aos seus gestores; 3)

utilizar recursos de informática; 4) atendimento a usuários internos e externos e 5) auxiliar em reuniões. (SILVA, 2020, p. 33).

Assim, evidencia-se um perfil definido para o profissional de Secretariado Executivo ao longo dos últimos anos, o qual será evidenciado na análise de resultados apresentada posteriormente na presente pesquisa.

3 METODOLOGIA

A metodologia de um trabalho serve para expor os passos tomados e a forma como a pesquisa foi desenvolvida. Segundo Moresi (2003, p. 11), “a metodologia é entendida como um conjunto de etapas ordenadamente dispostas que você deve vencer na investigação de um fenômeno”. Portanto, a partir da metodologia, pode-se entender os processos que levaram até o produto final pesquisado.

O estudo desenvolvido teve por objetivo explorar a temática, fazendo assim um levantamento sobre a experiência do trabalho remoto emergencial como consequência da COVID-19 para os(as) secretários(as) executivos(as) que exerceram suas funções na UFS durante a pandemia. Portanto, o presente trabalho estruturou-se por meio de pesquisa exploratória e descritiva, uma vez que se propôs a investigar a experiência dos pesquisados frente ao trabalho remoto emergencial e suas implicações, bem como identificar as mudanças que se constituíram com a adaptação necessária para realizar a atividade laboral. Assim como, buscou-se descrever as atividades exercidas por eles antes do período mencionado.

De acordo com os objetivos estabelecidos, buscou-se apresentar os dados na abordagem quantitativa, na medida em que foram utilizados instrumentos e feitas análises baseadas em aspectos subjetivos relacionados ao tema pesquisado, assim como qualitativa, a partir da utilização de ferramentas estatísticas para coleta e análise de dados. A análise também contou com uma abordagem quali-quantitativa, por contar com ambas derivadas das perguntas subjetivas e objetivas, seguindo a linha de análise de dados estatísticos e interpretação das respostas obtidas. A pesquisa traz uma abordagem qualitativa, na medida em que utilizou instrumentos e estratégias de observação e análise baseadas em aspectos subjetivos, relacionados ao tema pesquisado; e, também, uma abordagem quantitativa, a partir da utilização de ferramentas estatísticas para coleta e análise de dados.

As técnicas de coleta de dados adotadas foram pesquisa documental, com o intuito de complementar e melhor analisar a forma de trabalho utilizado no período remoto da UFS, a partir da análise de normas, portarias, resoluções e reportagens do site da UFS, as quais constituem um instrumento singular na coleta dos dados necessários e que são pertinentes à pesquisa. Para Silva, Oliveira e Silva (2021, p. 89), esta é uma técnica de coleta de dados importante porque:

O uso deste método constitui uma estratégia de pesquisa científica cuja as aplicações são muitas e variadas, com grande utilidade em várias áreas do conhecimento; pois possibilita a investigação de fenômenos no contexto real,

com diversas fontes de evidência que permitem a reflexão e a busca de alternativas para solução dos problemas, e conseqüentemente contribui para o avanço do conhecimento (SILVA, OLIVEIRA E SILVA, 2021, p. 89).

Além disto, foi utilizado um questionário, que segundo Gil (2002) é composto por questões que serão respondidas pelo pesquisado por escrito. Zanella (2013, p. 110) afirma que o questionário “tem como vantagem [...] maior alcance geográfico e em número de pessoas, reduzido custo com profissionais para coleta de dados, liberdade nas respostas e respostas uniformes”.

Em relação ao acesso aos pesquisados, foi solicitada à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas da UFS uma lista contendo os nomes de todos os Secretários(as) Executivos(as) servidores da UFS (em todos os campi), com informações para contato (e-mail), a qual foi obtida pela PROGEP através da Plataforma +Brasil. Em posse da listagem dos profissionais, realizou-se uma filtragem a fim de determinar o universo da pesquisa, excluindo, assim, os que não atuaram no período referido, bem como os servidores que foram cedidos para outras instituições. Estas informações foram obtidas através de uma das secretárias executivas que atua na reitoria, ou, ainda, através de contato direto com os setores dos profissionais listados.

A partir desses dados, o questionário elaborado para a plataforma do Google Forms foi encaminhado com acesso através de link pelo endereço eletrônico acadêmico para os profissionais, tanto para seu endereço profissional, quanto para o dos setores em que estavam lotados. Ao total, o universo da pesquisa contou com 19 integrantes, e 10 respondentes, com o intervalo disponível para resposta de um mês (30 dias), do período de 23 de fevereiro de 2022 a 23 de março do mesmo ano.

Desta maneira, os dados foram coletados através de um formulário elaborado através da plataforma Google Forms e enviado a todos(as) os(as) secretários ativos no momento. Com isso, buscou-se entender como os servidores se sentiam e, além da compreensão, também poder evidenciar isso através dos números e gráficos, ou seja, por meio da parte estatística via coleta de dados.

A ferramenta de coleta de dados contou com 31 perguntas, sendo 28 fechadas e 3 questões abertas, como estão dispostas no apêndice I deste trabalho, e divididas em três blocos, categorizadas entre perfil, condições e relações de trabalho, com o intuito de entender o contexto no qual o profissional estava inserido antes e durante o período de trabalho remoto emergencial. A fim de preservar a identidade dos profissionais respondentes, utilizou-se a sigla SE, de secretário(a) executivo(a), seguida dos numerais de 1 a 10.

O método utilizado para aplicação foi o *survey*, através da plataforma Google Forms, com o propósito descritivo. Segundo Freitas *et al.* (2000, p. 105), “a pesquisa *survey* pode ser descrita como a obtenção de dados ou informações sobre características, ações ou opiniões de determinado grupo de pessoas”, ou seja, obtenção dos dados de determinado grupo específico, geralmente através de questionário. De acordo com a classificação de Pisonneault e Kraemer (1993), o propósito descritivo na pesquisa *survey* “busca identificar quais situações, eventos, atitudes ou opiniões estão manifestos em uma população”, portanto, caracteriza o universo pesquisado.

Analisou-se os dados de forma qualitativa através do estudo interpretativo do conteúdo das respostas e de forma quantitativa a partir da descrição e interpretação dos dados numéricos levantados com a pesquisa. Segundo Apollinário (2004), ambos os aspectos são fundamentais na escrita da metodologia em um projeto, pois mostram quais são os direcionamentos que o estudo tomará. Gonsalves (2001, p. 68) define tal abordagem da seguinte forma:

De um lado, a pesquisa quantitativa remeteu para uma explanação das causas, por meio de medidas objetivas, testando hipóteses, utilizando-se basicamente da estatística. Nesses termos, transformou-se a vida social em números. Por sua vez, a pesquisa qualitativa preocupou-se com a compreensão, com a interpretação do fenômeno, considerando o significado que os outros dão às suas práticas, o que impõe ao pesquisador uma abordagem hermenêutica. (GONSALVES, 2001, p. 68).

Deste modo, através do levantamento dos dados realizado pelas ferramentas supracitadas e da análise de forma quali-quantitativa, de forma a interpretar o conteúdo das respostas e descrever os dados numéricos, reuniram-se as informações necessárias para averiguar a experiência de trabalho remoto emergencial do(a) secretário(a) executivo(a) da UFS durante a pandemia, as quais serão apresentadas e analisadas no tópico a seguir.

4 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Para Minayo (1994), o ciclo da pesquisa é composto de três momentos: fase exploratória da pesquisa, trabalho de campo e tratamento do material. Essa última fase é onde se dá o recolhimento dos dados no campo, que pode ser subdividido em: ordenação, classificação e análise (interpretação). A fase do tratamento do material leva o pesquisador à teorização sobre os dados, produzindo o confronto entre a abordagem teórica anterior e o que a investigação de campo aporta de singular como contribuição.

Entretanto, a análise e a interpretação são dois processos que, apesar de conceitualmente distintos, aparecem sempre estreitamente relacionados: a análise tem como objetivo organizar e sumariar os dados de tal forma que possibilitem o fornecimento de respostas ao problema proposto para investigação. Já a interpretação tem como objetivo a procura do sentido mais amplo das respostas, o que é feito mediante sua ligação a outros conhecimentos anteriormente obtidos (GIL, 1999).

Portanto, a análise de dados é o processo de formação de sentido além dos dados, e essa formação se dá consolidando, limitando e interpretando o que as pessoas disseram e o que o pesquisador viu e leu, isto é, o processo de formação de significado. Dessa forma, pretendeu-se com a presente pesquisa analisar o trabalho remoto emergencial na percepção do profissional de Secretariado Executivo da UFS, durante o período de pandemia. Para tanto, utilizou-se um questionário como ferramenta de coleta de dados, abrangendo um universo de 19 possíveis participantes, dos quais foi obtida uma amostragem com 10 (dez) profissionais da área pesquisada abrangidos no universo da pesquisa, no período disponibilizado para tal fim.

Como caso de pesquisa optou-se pela realização na UFS, pela facilidade de acesso às informações, considerando que esta é a organização da pesquisadora e também pela existência de um número considerado suficiente de profissionais que atuam na área de secretariado executivo em seus diversos campi: São Cristóvão, Laranjeiras, Itabaiana, Lagarto, Nossa Senhora da Glória e Aracaju. Apesar de na atualidade existirem instituições que podem contar em seus quadros de pessoal, o bacharel em secretariado executivo, até sua regulamentação pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, a formação acadêmica para o exercício da profissão não era obrigatória. Com isso, os profissionais que atuavam nas organizações eram, muitas vezes, de formações e contextos distintos. Apesar de na atualidade existirem instituições que podem contar em seus quadros de pessoal o bacharel em secretariado executivo, até sua regulamentação pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, a formação

acadêmica para o exercício da profissão não era obrigatória. Com isso, os profissionais que atuavam nas organizações eram, muitas vezes, de formações e contextos distintos.

Tal lei dispõe sobre o exercício da profissão de secretário executivo e define as atribuições do cargo, entre as quais: planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; interpretação e sintetização de textos e documentos; taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; conhecimentos protocolares, entre outras (BRASIL, 1985). Portanto, a regulamentação da profissão na década de 1980 trouxe inúmeras contribuições para a sociedade, inclusive fortalecendo a formação acadêmica universitária.

Na UFS, campo escolhido para a realização da pesquisa, segundo Souza (2020), existem 30 profissionais atuantes no cargo, distribuídos nos diversos setores de alta gestão (reitoria, pró-reitoria, direção de centro, etc). Em sua maioria, foram admitidos por meio dos concursos realizados entre os anos de 2006 a 2018, posteriormente à regulamentação da profissão. Desta forma, a fim de descrever o perfil atual destes profissionais, e, conseqüentemente, atualizar os dados existentes, demonstra-se no tópico a seguir os resultados da pesquisa realizada.

4.1 PERFIL DOS PARTICIPANTES

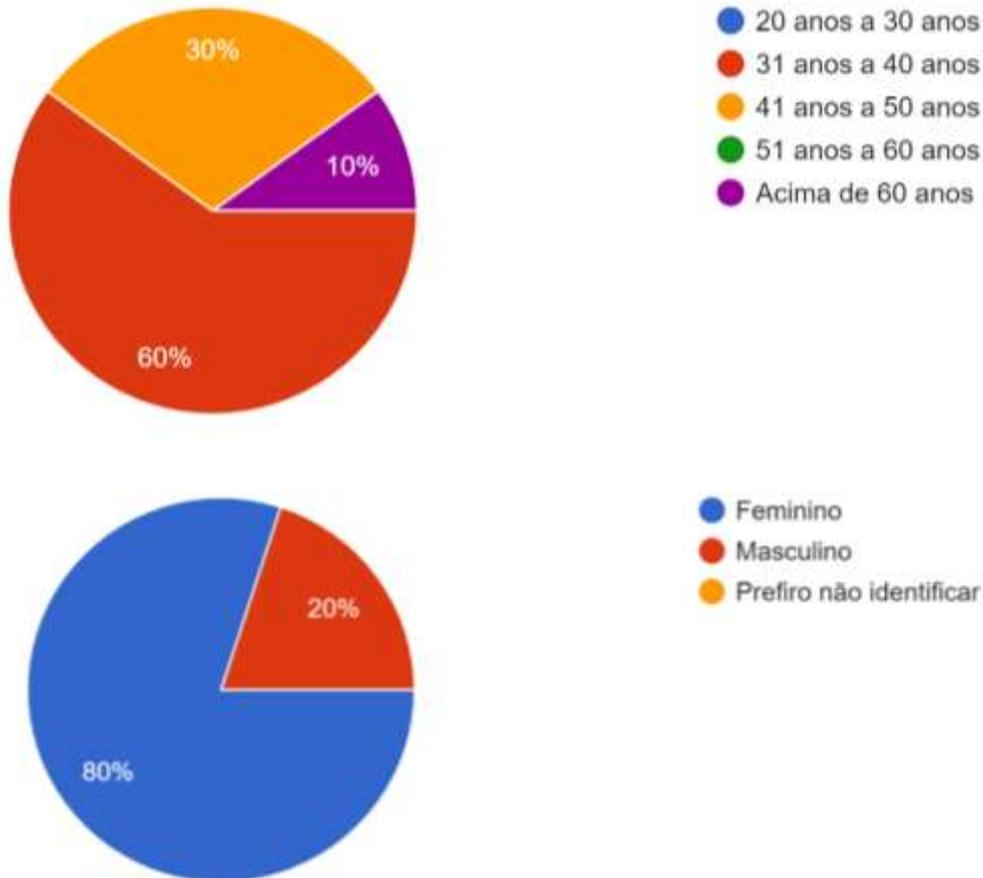
Um fator que se faz relevante destacar no estudo realizado se refere ao perfil dos participantes. Um relatório sobre um estudo científico com participantes humanos precisa incluir a descrição das suas características, pois possibilita aos leitores informações sobre o número e o tipo de participantes do estudo, para especificar a quem os achados do estudo se aplicam e esclarecer a generalização dos resultados, bem como quaisquer possíveis limitações (MELLO, 2020).

Nesse sentido, procurou-se conhecer dentre os entrevistados quais deles teriam atuado profissionalmente no ano de 2020, sendo que todos os participantes da amostra (10) responderam positivamente, e, dessa forma, puderam participar da pesquisa, já que trabalhar como secretário executivo neste período era uma condição obrigatória para prosseguir.

Vale ressaltar que dentre os dez participantes, acrescentou-se uma profissional que apesar de não constar na lista inicial como Secretária Executiva, uma vez que sua entrada para compor o corpo profissional da UFS não foi para este cargo, mas, devido aos anos de serviço, ela é uma das secretárias mais antigas da UFS, atuando na secretaria dos conselhos superiores da instituição. Assim, entendeu-se que sua participação na pesquisa seria de grande importância.

Inicialmente, procurou-se identificar a faixa etária e o gênero dos participantes da pesquisa, dentre os quais foi possível perceber que 06 deles estão entre os 31 e 40 anos, 03 entre os 41 e 50 anos, enquanto apenas 01 possui mais de 60 anos e são, em sua maioria, mulheres (08) (Gráficos 1 e 2), demonstrando uma continuidade nos dados obtidos por Silva (2018), que demonstrava um perfil de mulheres jovens atuando no cargo na referida instituição. Os estudos apontam para um maior número de profissionais do gênero feminino no exercício da profissão de secretariado executivo, podendo-se deduzir através desses apontamentos que tal fato retrata o panorama da profissão no mercado de trabalho.

Gráficos 1 e 2 — Faixa etária e gênero dos participantes.



Fonte: Elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa (2022).

Sobre o estado civil dos entrevistados, notou-se que a maioria (06) são solteiros(as), dentre os quais estão inclusos os 02 homens que compõem o quadro pesquisado. Os outros 04 declararam-se como casados(as), com faixa etária entre 31 e 50 anos. Esse dado demonstra que a parcela dos entrevistados que é casada é composta por mulheres jovens.

Ainda procurando caracterizar os participantes da pesquisa, procurou-se localizar espaço-geograficamente seus domicílios habituais, com a pretensão de situar comparativamente em relação ao seu local de trabalho. Dentre os entrevistados, verificou-se que 08 residiam na região metropolitana de Aracaju, divididos entre Aracaju e São Cristóvão (Tabela 3) e 02 em cidades do interior do Estado (Lagarto e Itabaiana), atuando, em sua maioria, nos respectivos polos da UFS das cidades onde residem. Verificou-se que apenas 01 dos entrevistados há a divergência entre local de residência e campi de trabalho (SE7), conforme demonstra a Tabela 3.

Tabela 3 — Relação entre local de trabalho e de residência.

SIGLA	LOCAL DE RESIDÊNCIA	CAMPI DE TRABALHO
SE1	São Cristóvão/SE	São Cristóvão
SE2	Aracaju/SE	São Cristóvão
SE3	São Cristóvão/SE	São Cristóvão
SE4	Aracaju/SE	São Cristóvão
SE5	Aracaju/SE	São Cristóvão
SE6	Aracaju/SE	São Cristóvão
SE7	Aracaju/SE	Lagarto
SE8	Lagarto/SE	Lagarto
SE9	Itabaiana/SE	Itabaiana
SE10	Aracaju/SE	São Cristóvão

Fonte: Elaborado pela autora a partir dos dados obtidos na pesquisa (2022)

Na Tabela 3, é possível verificar que a maioria dos respondentes que atuam no campus São Cristóvão reside na cidade de Aracaju/SE. Isso se dá pelo fato de São Cristóvão ser parte da região metropolitana de Aracaju (instituída pela Lei Complementar Estadual nº 25, de 29 de dezembro de 1995), o que facilita o transporte entre um município e outro. Verifica-se, também, que a respondente SE7 (a qual atende ao perfil de mulher solteira entre 31 e 40 anos)

é a única que não reside na mesma cidade na qual atua. Souza (2020) verificou que, à época, existiam 4 Secretários(as) Executivos(as) atuando nos campi de Lagarto e Itabaiana, o que demonstra uma mudança no cenário desta época até o momento da pesquisa.

Na Tabela 4, a seguir, analisou-se o perfil dos respondentes quanto a atuação e formação acadêmica, onde foi possível identificar que, dentre os entrevistados, 05 têm formação na área de letras, 01 em administração pública e 04 com formação específica de bacharel em secretariado executivo.

Tabela 4 — Perfil dos respondentes quanto à formação e atuação.

SIGLA	ÁREA DE FORMAÇÃO	GRAU DE INSTRUÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO	SETOR DA UFS
SE1	Letras	Pós-graduação (especialização)	Entre 5 a 10 anos	Direção de centro
SE2	Administração Pública	Ensino Superior completo	Mais de 10 anos	Gabinete do reitor
SE3	Letras	Ensino Superior completo	Mais de 10 anos	Pró-reitoria
SE4	Letras	Pós-graduação (especialização)	Mais de 10 anos	Gabinete do reitor
SE5	Secretariado Executivo (Bacharelado)	Pós-graduação (especialização)	Entre 5 a 10 anos	Gabinete do reitor
SE6	Letras	Pós-graduação (Mestrado)	Mais de 10 anos	Programas de pós-graduação
SE7	Secretariado Executivo (Bacharelado)	Pós-graduação (especialização)	Entre 5 a 10 anos	Departamento de cursos de graduação
SE8	Secretariado Executivo (Bacharelado)	Pós-graduação (Mestrado)	Mais de 10 anos	Departamento de cursos de graduação
SE9	Letras	Pós-graduação (especialização)	Entre 5 a 10 anos	Direção de centro
SE10	Secretariado Executivo (Bacharelado)	Pós-graduação (especialização)	Entre 5 a 10 anos	Pró-reitoria

Fonte: Elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa (2022).

Verifica-se que, em sua maioria (Tabela 4), os profissionais que possuem formação em outras áreas do conhecimento (letras e administração pública) atuam há mais de 10 anos no cargo. O processo de enquadramento previsto no Plano Único de Classificação e Retribuição

de Cargos e Empregos (PUCRCE), promulgado em 1987, é apontado por Souza (2020) como disparador deste fato, quando afirma que:

Havia diversos profissionais que desempenhavam as funções típicas de secretário executivo, porém, possuíam diploma de nível superior em diferentes áreas do conhecimento, e por esta razão, eles foram beneficiados pela legislação e passaram a ocupar o cargo de secretário executivo por meio da obtenção do registro profissional. (SOUZA, 2020, p. 20).

Apesar de todos os entrevistados atuarem na profissão por período superior a 5 anos, os demais profissionais que possuem formação específica em Secretariado Executivo, em sua maioria, atuam há um período menor quando colocado em comparação (5 a 10 anos). Percebe-se que, mesmo após quase quatro décadas da promulgação da lei que regulamenta a profissão de secretariado executivo, e mais de três décadas da PUCRCE, a predominância dos profissionais da área continua sendo daqueles que vêm de outras formações, dado este apurado por Souza (2020, p. 40), quando afirma que:

Enquanto não houver investidas para que a legislação tenha o seu texto revisto para que somente os graduados em secretariado executivo possam atuar no cargo, continuaremos tendo os cargos ocupados por profissionais que foram qualificados para a área da educação e não da gestão (SOUZA, 2020, p. 40).

No entanto, é importante destacar que estes novos profissionais, que são formados em secretariado, são provenientes dos últimos concursos em que apenas puderam se inscrever candidatos com formação específica da área, conforme define a legislação.

Outro ângulo da formação constante na Tabela 4 se refere à busca de aperfeiçoamento profissional através dos cursos de pós-graduação, sendo que 02 não o fizeram, 06 fizeram especialização e 02 cursaram mestrado em áreas afins. A UFS possibilita o afastamento para atividades de capacitação em ações de desenvolvimento a partir da Resolução nº 28/2021/CONSU, que traz em seu art. 2º:

Art. 2º A Política de Capacitação e Qualificação da UFS, de acordo com o Decreto nº 9.991/19, considera como afastamento para capacitação em ações de desenvolvimento: licença para capacitação quinquenal; participação em programa de treinamento regularmente instituído; participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país, e, realização de estudo no exterior. (BRASIL, 2021).

Neste aspecto, notou-se que os cursos de pós-graduação possibilitam a capacitação e promoção do servidor de acordo com a legislação ao qual está vinculado em sua relação de emprego, sendo, portanto, incentivado e premiado.

Ainda relacionado à atividade laboral dos entrevistados, foi possível constatar, através das respostas dadas no instrumento de pesquisa e observadas na Tabela 4, o setor de lotação onde cada um atuou. Destes, 03 no gabinete na reitoria, 02 em Pró-reitorias, 02 em direção de centros, 02 em departamentos de cursos de graduação e 01 em programas de pós-graduação, ficando demonstrada a concentração de lotação destes profissionais na área de alta gestão da entidade pesquisada, aspecto também observado no levantamento realizado por Silva (2018) e Souza (2020).

Tabela 5 — Perfil dos respondentes.

SIGLA	IDADE	GÊNERO	ESTADO CIVIL	LOTAÇÃO
SE1	41 anos a 50 anos	Masculino	Solteiro	São Cristóvão
SE2	Acima de 60 anos	Feminino	Solteira	São Cristóvão
SE3	31 anos a 40 anos	Masculino	Solteiro	São Cristóvão
SE4	31 anos a 40 anos	Feminino	Casada	São Cristóvão
SE5	31 anos a 40 anos	Feminino	Casada	São Cristóvão
SE6	31 anos a 40 anos	Feminino	Casada	São Cristóvão
SE7	31 anos a 40 anos	Feminino	Solteira	Lagarto
SE8	31 anos a 40 anos	Feminino	Solteira	Lagarto
SE9	41 anos a 50 anos	Feminino	Casada	Itabaiana
SE10	41 anos a 50 anos	Feminino	Solteira	São Cristóvão

Fonte: Elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa (2022).

Em resumo, pode-se definir o perfil do(a) Secretário(a) Executiva(a) atuante na UFS no período pesquisado como predominantemente do gênero feminino, com idade entre 31 e 40 anos, estado civil solteiro(a), conforme Tabela 5. Em sua maioria residem na mesma região em que trabalham, e possuem um tempo de atuação entre 5 e 10 anos no cargo, com formação em outras áreas do conhecimento além do Secretariado Executivo e especialização e/ou mestrado.

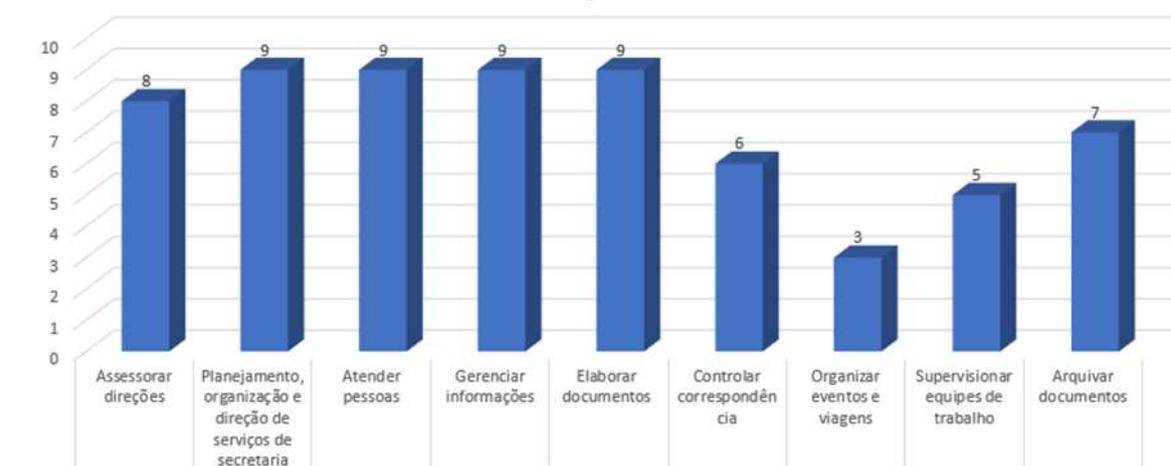
4.2 ATIVIDADES REALIZADAS

O perfil do profissional de Secretariado Executivo está intrinsecamente ligado às suas atribuições, como explicitam Bortolotto e Willers (2005), quando dizem que o perfil indica um profissional com competência para não só promover, mas também participar da melhoria

do processo de gestão e desenvolvimento das organizações. Desta forma, a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, a qual dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências, em conjunto com o artigo 8º da Lei nº 11.901 de 2005, a qual trata da contratação para ao cargo de Secretário na gestão das universidades federais, apontam as atividades esperadas do profissional.

Assim, buscou-se conhecer, através da pesquisa, as atividades realizadas por tais profissionais nos seus ambientes de trabalho no período que antecedeu a pandemia da COVID-19, onde o trabalho era majoritariamente de forma presencial. Tais informações são apresentadas no Gráfico 3.

Gráfico 3 — Atividades realizadas antes da pandemia.



Fonte: Elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa (2022).

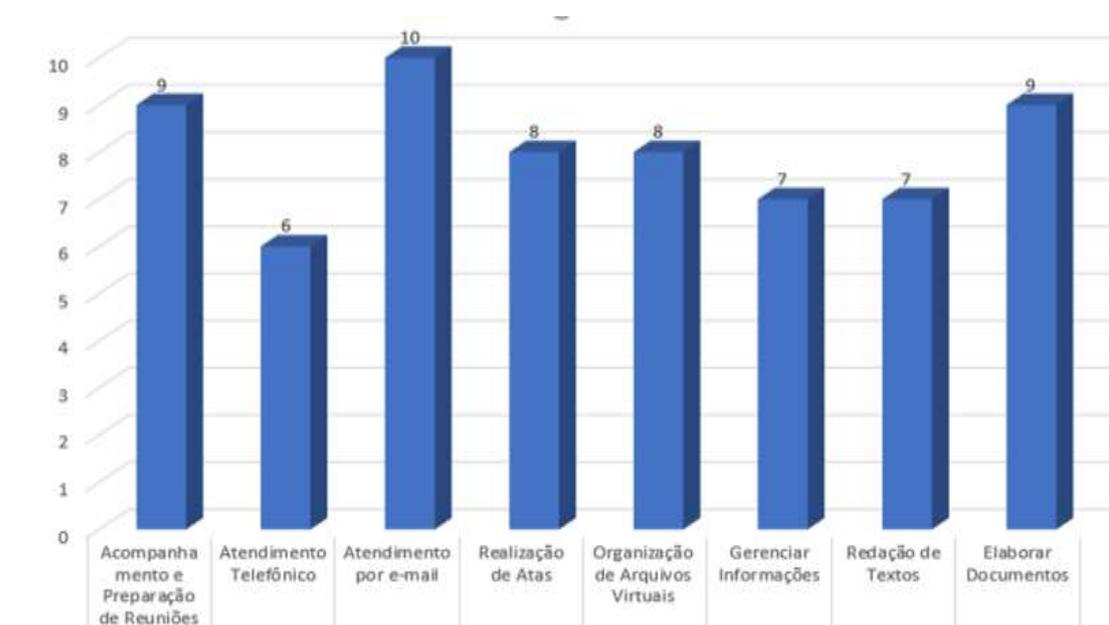
Pelos dados coletados na pesquisa e apresentados no Gráfico 3, observa-se que dentre as atividades mais efetuadas pelos entrevistados destacam-se aquelas ligadas à rotina de alta gestão da entidade, como as atividades de assessoria, planejamento, elaboração de documentos e atendimento ao público, conforme Souza (2020) evidencia quando diz que a atuação do profissional de secretariado no papel de cogestor é consolidada nas IES, auxiliando gestores de alto escalão no desenvolvimento de atividades e tomada de decisão. Os dados coletados corroboram a pesquisa de Silva (2020) quando esta afirma que as principais atribuições que os Secretários Executivos da UFS exercem são: elaboração e controle de documentos; assessoria aos seus gestores; utilizar recursos de informática; atendimento a usuários internos e externos e auxiliar em reuniões.

Observa-se também que três dos entrevistados (SE5, SE6 e SE7), os quais operam, respectivamente, no gabinete do Reitor, em programas de pós-graduação e em direção de centro, assinalaram todas as alternativas, demonstrando que executam todas as atividades as quais o secretário executivo está designado conforme a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e corroborando com a ideia de Bartolotto e Willers (2005, p. 48-49), que dizem que o profissional, para se manter no mercado, “precisa ser flexível e manifestar interesse por realizar diferentes atividades” e com Reis e Marreiro (2018) quando afirmam que o secretário(a) executivo(a) “foi ganhando espaço nas organizações ao longo dos anos, assumindo e exercendo diversos tipos de atividades gerenciais”.

Um dos respondentes (SE10), o qual exerce suas atividades em uma Pró-reitoria, assinalou apenas uma opção, sendo essa “Gerenciar Informações”. O Código de Ética do profissional de Secretariado Executivo aponta o dever do profissional frente ao gerenciamento de informações em seu artigo 5º, afirmando a importância no desenvolvimento desta atividade. Em contrapartida, o(a) respondente SE3, o qual também atua em uma Pró-reitoria, assinalou cinco das afirmativas disponíveis, demonstrando uma divergência na atuação do profissional em locais de gestão parecidos, a qual subentende-se que seja derivada das demandas rotineiras das diferentes Pró-reitorias.

No entanto, com as mudanças transcorridas em virtude do período pandêmico, em que as atividades, em sua maioria, passaram a ser realizadas à distância, a rotina do trabalho desses trabalhadores, conforme informaram 06 dos entrevistados, sofreu alterações. Com isso, para fins de comparação, as atividades desenvolvidas durante o período de trabalho remoto também foram investigadas, a fim de verificar se houve mudança significativa nessas atribuições.

Desta forma, foi observada, de acordo com as respostas, uma maior frequência em atendimentos por e-mail, elaboração de documentos e acompanhamento e preparação de reuniões (mesmo que remotas), conforme expressa o Gráfico 4, em comparação com os resultados obtidos expressos no Gráfico 3.

Gráfico 4 — Atividades desenvolvidas durante o trabalho remoto.

Fonte: Elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa (2022).

Os resultados colocados no Gráfico 4 apontam para a continuidade de realização das atribuições que anteriormente ao período pandêmico faziam no exercício da função de secretariado executivo nas IES, como corrobora Leal e Damal (2015, *apud* Souza, 2020) quando expressam as atribuições esperadas do cargo, como por exemplo o acompanhamento e preparação de reuniões, a elaboração de documentos, o atendimento a usuários internos e externos. Porém, para fins de operacionalização, estas atividades realizadas no período referido necessitaram de adaptação à forma remota para o trabalho continuar com expressividade.

O tópico a seguir propõe analisar as condições de trabalho remoto observadas na UFS pelos respondentes, a fim de servir como base para a análise da experiência do trabalho remoto na visão dos respondentes, uma vez que o trabalho remoto se torna imprescindível e necessário no período analisado para que as organizações alcancem seus objetivos e realizem suas tarefas, pois, desta forma, evita-se o risco de contaminação pelo vírus, sua circulação e prevenção da vida.

4.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO REMOTO

O trabalho remoto se expande de forma exponencial sempre baseado no uso das novas tecnologias da informação e da comunicação (PEREIRA e SILVA, 2012), processo que, apesar de já existir no âmbito das organizações, tinha uma frequência esporádica, e agora neste momento de pandemia se torna o principal, provocando novos desafios e aprendizagens em toda a sociedade e, mais especificamente, nas organizações que trabalham com serviços, como por exemplo, uma universidade.

Neste sentido, buscou-se conhecer as condições do trabalho remoto realizado pelos sujeitos abrangidos na pesquisa em seus ambientes laborais, dentre os quais, 09 informaram que tiveram mais facilidades na adaptação do novo modelo de trabalho (remoto), demonstrando um ótimo ajustamento diante das dificuldades – característica não apenas comum, mas também essencial no perfil do secretariado executivo, como afirmam Bortolotto e Willers (2005) quando explicitam que o perfil deste profissional é composto por características que refletem na eficiência e eficácia dos processos, influenciando nas rotinas, planejamentos, e toda a parte organizativa no ambiente profissional no qual está inserido, inclusive baseado na capacidade de adaptação.

O respondente que declarou possuir mais dificuldades (SE10) declarou, anteriormente, dentre as atribuições, apenas exercer a atividade de “Gerenciar informações”, não exercendo as demais funções inerentes ao cargo. E, ainda, permaneceu durante todo o período de forma 100% remota, sem contato presencial com a instituição. Pode-se deduzir que tais fatos, atrelados à sensação de isolamento apontada por Maia, Müller e Bernardo (2020), causaram a sensação de desconforto e dificuldade com o trabalho remoto emergencial.

Mesmo tendo a maioria informado haver facilidade de adaptação ao trabalho remoto, todos apresentaram desvantagens diante desse novo paradigma, conforme a Tabela 5.

Tabela 6 — Vantagens e desvantagens do trabalho remoto, por ordem de relevância.

	1º	2º	3º	4º	5º	6º
VANTAGENS	Horário flexível (5)	Aumento de produtividade de (6)	Redução do tempo de deslocamento (3)	—	—	—
DESVANTAGENS	Distanciamento físico dos colegas (5)	Dificuldade e na comunicação (4)	Dificuldade de concentração (4)	Excesso de Trabalho (2)	Perda de controle sobre a jornada de trabalho	Aumento de conflitos em casa (5)

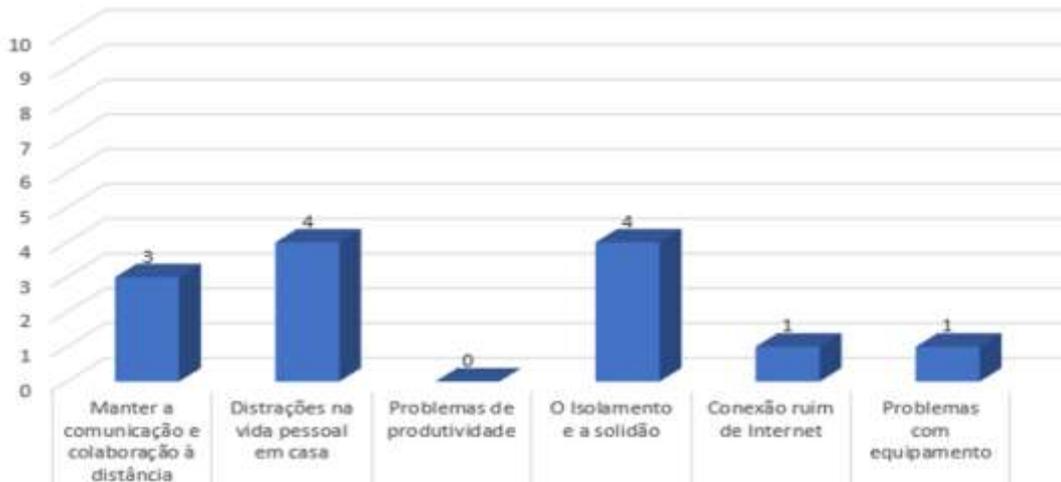
Fonte: Elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa (2022).

Enfatizando a possibilidade de marcar mais de uma alternativa por respondente, constatou-se que, de modo geral, a maior vantagem do trabalho remoto é a flexibilidade de horários, podendo conciliá-los com as atribuições do cotidiano, o que corrobora a pesquisa de Nascimento, Torres e Nery (2020) quando enfatizam essa característica como vantagem principal observada. Em segundo lugar, foi relatado que houve um aumento de produtividade, seguido em terceiro lugar da redução do tempo de deslocamento até o local de trabalho, devido ao trânsito e outras dificuldades de locomoção inerentes ao dia a dia anterior à pandemia.

Já no que diz respeito às desvantagens, em primeiro lugar aponta-se o distanciamento físico dos colegas de trabalho, seguido por dificuldades na comunicação (em segundo), e na concentração (em terceiro). Em quarto, quinto e sexto lugares, encontram-se, respectivamente, o excesso de trabalho, a perda de controle sobre a jornada de trabalho e o aumento de conflitos em casa. Este cenário demonstra como o distanciamento involuntário entre os colegas de trabalho afetou negativamente a experiência, além da aproximação e a junção do ambiente familiar com o ambiente de trabalho terem gerado desconforto e aumento dos conflitos, como reforçam também Nascimento, Torres e Nery (2020) quando apontam o distanciamento e o convívio laboral e cotidiano no mesmo ambiente como desvantagens nos estudos realizados. Observa-se que, apesar das desvantagens relacionadas ao espaço físico e problemas derivados dele, uma das vantagens mais enfatizadas foi o aumento de produtividade, o que talvez esteja relacionado à flexibilidade de horários e sua possibilidade de conciliar com as atribuições do cotidiano ou, ainda, ao aumento na carga de trabalho.

Os dados observados no período no qual a presente pesquisa se estrutura apontam divergências quando comparados ao período anterior à pandemia, onde Nogueira e Patini (2012) trazem como desvantagens principais do trabalho remoto o processo de recrutamento e seleção de funcionários e a motivação, o que configuram dificuldades totalmente diferentes do período de pandemia. Observa-se, portanto, que o período pandêmico, com seu critério emergencial, foi uma influência para os resultados encontrados, bem como a lacuna de tempo entre os anos das pesquisas. Da mesma forma, apresentam-se a seguir os obstáculos encontrados pelos profissionais, os quais fazem uma correlação com as desvantagens observadas.

Gráfico 5 — Principais obstáculos do trabalho remoto.



Fonte: Elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa (2022).

Deste modo, quando se trata dos principais obstáculos do trabalho remoto, os quais se entrelaçam com as desvantagens, a maior parte das respostas dividiram-se em: distrações da vida pessoal em casa e isolamento/solidão, conforme demonstra o Gráfico 2 e corroboram Nascimento, Torres e Nery (2020) quando explicitam que essas são as maiores dificuldades, uma vez que o trabalho está no mesmo ambiente da família, e que o trabalhador não tem contato com os demais colegas de trabalho. Essa conjuntura expressa que a temática das relações humanas e interpessoais teve um grande peso no período pandêmico para o universo pesquisado, em conformidade com o que expressa o levantamento das vantagens e desvantagens do trabalho remoto realizado por Filardi, Castro e Zanini (2020, p. 31-32).

O cenário evidenciado também mostra que, apesar das dificuldades encontradas no referido período — atípico e com diversos desafios — os profissionais continuaram trabalhando no ritmo esperado de antes. Desta forma, mesmo com as adversidades, a maioria não entende que houve uma diminuição de produtividade e sim, que produziram mais nesse período, apesar de todas as dificuldades e desvantagens relatadas, o que indica que houve uma sobrecarga de trabalho.

No âmbito relativo à estrutura oferecida pela UFS para o trabalho remoto, seis dos respondentes constataram que já possuíam computador em casa, e quatro deles (SE1, SE2, SE4 e SE5) obtiveram computador/notebook fornecidos pela universidade, pela falta de equipamento próprio. Em relação à estrutura de internet, constatou-se que a UFS não custeou para nenhum dos secretários(as) executivos(as), e 09 dos respondentes utilizaram rede sem fio (Wi-Fi) própria para desempenhar suas atribuições, enquanto 01 utilizou internet

fixa/a cabo também própria. Desta forma, a UFS segue em conformidade com o Art. 23 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, que tira a responsabilização do fornecimento desta infraestrutura para realização do trabalho remoto.

A respeito de treinamento para desenvolver o trabalho remoto, foi respondido por unanimidade que não houve, e metade respondeu que não via necessidade, mesmo se tratando de novas ferramentas e ambientes virtuais (como o Google Meet) que até o período pandêmico não era de conhecimento geral. Acredita-se que tal dado se deve ao fato de que o conhecimento do uso das TICs pelo profissional de secretariado executivo é esperado pelo seu gestor, uma vez que o artigo 5º, alínea “f” do Código de Ética traz que é dever do profissional “procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades”. Porém, com base no fato de que nenhum dos profissionais foi treinado, e metade das pessoas enfatizou a falta de treinamento, o que os fez aprender enquanto realizavam o trabalho, fica o questionamento de como este profissional se familiarizou e aprendeu a utilizar estas ferramentas, bem como se conseguiu utilizá-las com êxito.

No que se refere à jornada e carga horária de trabalho, 05 dos 10 pesquisados alegaram que permaneceram sem alteração, já os outros 05 responderam que houve aumento. Neste contexto, observa-se que a junção do trabalho com o ambiente doméstico acaba transmitindo a sensação de disponibilidade a qualquer momento, prejudicial para a vida pessoal do profissional, como apontado por autores como Costa (2013), Freitas (2008) e Barros e Silva (2010), esses evidenciaram esses fatores antes mesmo do período pandêmico. Veiga (2001) também aponta que esse aumento traz problemas de cunho psicológico, os quais são derivados da sobrecarga, muitas vezes intrínseca à sensação de disponibilidade em tempo integral.

Com referência à necessidade de ir pessoalmente à Universidade para realização de alguma atividade e/ou demanda, 06 dos respondentes (SE2 SE3, SE4, SE5, SE8 E SE9) apontaram que tiveram tal necessidade, os quais trabalham em locais como: gabinete do reitor, pró-reitorias, departamentos de cursos de graduação e direções de centros, configurando locais de alta gestão. Assim, evidencia-se que algumas atividades, apesar de terem possibilidade de realização remotamente, exigem que o profissional se desloque até o ambiente laboral no qual está inserido, principalmente quando relacionado ao posicionamento estratégico que os profissionais ocupam dentro da universidade e em consonância com o Plano de retomada presencial e gradual das atividades da Graduação, instituído pela Portaria nº 782, de 02 de julho de 2021.

Os motivos de realização de atividades presenciais nesse período estão demonstrados, de acordo com as respostas dadas na pesquisa, na Tabela 6. Vale ressaltar que as atividades estão diretamente relacionadas aos setores os quais os Secretários Executivos ocupam dentro da Universidade, bem como atendem às atribuições do profissional de secretariado, conforme a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.

Tabela 7 — Motivos para ida presencial ao local de trabalho (UFS).

PROFISSIONAL	MOTIVO
SE2	Participar de reuniões.
SE3, SE4	Atendimento presencial ao público, de forma esporádica, quando necessário.
SE5	Todas as funções inerentes ao cargo.
SE8	Checagem de documentos físicos.
SE9	Assinatura de documentos e mudança de gestão.

Fonte: Elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa (2022).

Considerando que SE2, SE3, SE4 e SE5 atuam em setores de alta gestão (gabinete do reitor e pró-reitorias), e desenvolvem atividades que necessitam de um apoio no presencial (como reuniões, atendimento ao público, e atividades de secretaria no geral), observa-se que precisaram ir até a UFS de forma esporádica para conseguir desenvolver algumas de suas atividades. Já os SE8 e SE9, que trabalham respectivamente em departamento de cursos de graduação e direção de centro, compareceram à universidade pontualmente para realizar atividades excepcionais que precisaram do deslocamento até o espaço físico de trabalho, mas não o tornaram rotina, atendendo assim, ao regime de execução parcial, normatizada pelo inciso VIII do artigo 3º da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.

Os demais profissionais, apesar de também trabalharem em setores de alta gestão, como direção de centro (SE1) e pró-reitoria (SE10), não tiveram a necessidade de ir presencialmente ao local de trabalho, uma vez que todas as atribuições a eles condicionadas, foram resolvidas no modelo *home-office*. Da mesma forma, SE6 e SE7, os quais trabalham respectivamente em programa de pós-graduação e departamento, não obtiveram a demanda de trabalho presencial e conseguiram desenvolver suas atividades no modelo vigente no período.

O estudo mostra, assim, que apesar do trabalho remoto no período estudado, ainda se fez necessária a realização de algumas atividades específicas de forma presencial, mas em frequência menor, com relação a gama de trabalhos realizados pelos secretários executivos do ambiente em estudo.

4.4 EXPERIÊNCIA COM O TRABALHO REMOTO

Indagou-se ainda sobre a avaliação que cada um dos respondentes fez do trabalho remoto e, dos 10, 06 afirmaram satisfação com a forma de trabalho (dos quais 04 relataram que foram presencialmente à UFS na pergunta anterior, e 02 deles permaneceram completamente remoto), e 04 deles não apresentaram satisfação (dos quais 02 deles foram à UFS durante o período referido, e 02 não tiveram essa necessidade), conforme Tabela 7. Observa-se, portanto, uma maior satisfação dos profissionais que se deslocaram para a UFS, mesmo que de forma esporádica, reforçando a ideia de Filardi, Castro e Zanini (2020) quando afirmam que o isolamento (tanto profissional quanto social) e a falta de infraestrutura e supervisão são as desvantagens mais observadas no trabalho remoto emergencial.

Tabela 8 — Relação entre forma de trabalho e satisfação.

PROFISSIONAL	PRECISOU IR AO SETOR PARA DESENVOLVER ALGUMA ATIVIDADE ESPECÍFICA?	SATISFAÇÃO
SE1	Não	Satisfatória, mas com algumas questões.
SE2	Sim	Satisfatória, mas com algumas questões.
SE3	Sim	Completamente satisfatória.
SE4	Sim	Satisfatória, mas com algumas questões.
SE5	Sim	Ruim, com alguns problemas.
SE6	Não	Mediana.
SE7	Não	Completamente satisfatória.
SE8	Sim	Mediana.
SE9	Sim	Satisfatória, mas com algumas questões.
SE10	Não	Péssima, com vários problemas.

Fonte: Elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa (2022).

Em continuidade, buscou-se entender o conceito que cada pesquisado atribuía à categoria trabalho remoto, para saber se os respondentes entendiam o conceito na forma como se pretendia analisá-lo nesta pesquisa. Assim, fez-se uma pergunta aberta para que fosse dada a resposta de forma subjetiva, a qual obteve respostas diferenciadas que se apresentam, integralmente, na Tabela 9.

Tabela 9 — Definição de trabalho remoto segundo os sujeitos da pesquisa.

PROFISSIONAL	CONCEITO
SE1	O desenvolvimento das atividades laborais fora do espaço físico do trabalho.
SE2	O trabalho realizado fora do ambiente organizacional.
SE3	A realização das atividades de trabalho sem a necessidade de deslocamento para um local específico, utilizando o que a tecnologia oferece para a realização do trabalho, sem perdas para a produtividade.
SE4	O trabalho realizado em local que não é no Campus da UFS.
SE5	Desempenho fora do local pré-estabelecido da instituição.
SE6	O trabalho que não é realizado nas dependências físicas onde estou lotado(a).
SE7	No trabalho remoto realizo minhas atribuições da mesma forma que eram realizadas no formato presencial, mantendo as atividades do setor funcionando perfeitamente, com acompanhamento diário da chefia imediata.
SE8	Trabalho realizado fora da estrutura física padrão.
SE9	Entendo como a realização de atividades profissionais à distância, usando a tecnologia na execução das tarefas e na conexão com os colegas.
SE10	Atividades laborais executadas fora do setor de trabalho.

Fonte: Elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa (2022).

De acordo com as informações contidas na Tabela 7, observa-se que uma parte dos pesquisados trazem conceitos adaptados à realidade pesquisada e vivida, enquanto outros trazem conceitos gerais do que se define por trabalho remoto. De uma forma ou de outra, há o consenso de que a base da conceituação é o desenvolvimento do trabalho fora da estrutura física da instituição ou organização na qual se trabalha, definição que também está alinhada àquela que foi mencionada na legislação pertinente (Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017), bem como a trazida por Rocha e Amador (2018) quando definem o trabalho em domicílio como “o trabalho que é realizado dentro da casa do trabalhador”.

Outro aspecto que também foi investigado na pesquisa diz respeito ao modo como foram processadas as relações de trabalho no período pandêmico, sendo que a maioria relatou manter boas relações profissionais com os demais colegas da instituição, embora o trabalho remoto emergencial tivesse causado um afastamento entre eles. Tais dados demonstram que a experiência com os colegas de trabalho influencia diretamente na questão da solidão, no sentimento de pertencimento a um grupo, aspecto relatado por Nascimento, Torres e Nery (2020) onde apontam, como dito anteriormente, essa característica como uma das desvantagens principais dessa forma de trabalho, reforçado também por Nohara, Acevedo, Ribeiro et al. (2010), que trazem a mesma perspectiva a respeito do trabalho remoto até mesmo antes da pandemia.

Por fim, solicitou-se aos entrevistados que expressassem, em poucas palavras, a sua experiência com o trabalho remoto no período a que se refere a pesquisa, tendo a maioria

relatado ter sido uma experiência desafiadora com perspectivas de adaptação, fato corroborado por Losekann e Mourão (2020) quando afirmam que a adaptação ao trabalho remoto emergencial foi realizada dentro da realidade possível de cada trabalhador, tanto no âmbito público quanto no privado. A seguir, estão demonstrados alguns relatos transcritos:

SE1: “Minha experiência foi excelente, mantive o desenvolvimento de minhas atividades normalmente e fui me adaptando ao novo formato de trabalho.”

SE8: “Surgiu como uma nova experiência que acabei me adaptando aos poucos e acabei adquirindo novos conhecimentos.”

SE7: “Mais produtivo por possuir um espaço organizado em casa para mim, sem interrupções constantes, sem perda de tempo para realizar o deslocamento para o campus e, portanto, sem o desgaste que vem com a necessidade de se deslocar para o trabalho todos os dias.”

Dessa forma, observa-se que a experiência, apesar de nova e desafiante, foi boa para uma parcela dos entrevistados, em sua maioria pessoas solteiras, os quais no decurso do tempo conseguiram fazer as necessárias adaptações e realizar as tarefas de praxe com efetividade. Os relatos afirmam as perspectivas encontradas por Nascimento, Torres e Nery (2020), quando os autores trazem como principais vantagens a redução ou eliminação do tempo perdido no trânsito, já que não há deslocamento até o local de trabalho; e o aumento da produtividade, devido à falta de interrupções típicas do escritório. No levantamento realizado por Filardi, Castro e Zanini (2020), também são encontradas vantagens relacionadas, destacando-se a redução do tempo com deslocamento, bem como a flexibilidade de horários e autonomia na realização das tarefas.

No entanto, outra parcela dos pesquisados na amostragem não considerou a experiência de trabalho remoto como algo bom, inclusive porque ficou muito tempo reclusa em casa ou por não disponibilizar de tecnologia adequada para realização das tarefas com efetividade como as faziam na universidade, dados que confirmam as desvantagens apontadas por Nascimento, Torres e Nery (2020), quando apontam “o isolamento do trabalhador dos demais funcionários, dado que não há contato presencial diário com os colegas de trabalho” como uma das maiores desvantagens. A seguir, estão demonstradas as desvantagens observadas nos seguintes relatos:

SE6: “Do ponto de vista tempo e flexibilidade foi bem melhor, no entanto não se pode anular os efeitos da falta de limite em relação à jornada de trabalho e alguns equipamentos que às vezes fazem falta.”

SE5: “Um verdadeiro desastre trabalhar ouvindo barulho da vizinhança.”

Com os relatos, entende-se que essa parcela dos entrevistados, apesar de observarem vantagens, relatam os pontos negativos com proeminência. Gaspar, Bellini, Donaire et al. (2014) e Nogueira e Patini (2012) apontam a “falta de infraestrutura para executar as atividades” como uma das principais desvantagens observadas, afirmando as informações obtidas no presente estudo. Da mesma forma, Nohara, Acevedo, Ribeiro *et al.* (2010) afirmam como desvantagem “mais trabalho”, ou seja, a sobrecarga relacionada à sensação constante de disponibilidade, como apontado também na pesquisa realizada por Pecharki (2020), onde exibiu que boa parte dos entrevistados trabalharam nos sete dias da semana e quase metade afirmou que o ritmo de trabalho ficou mais acelerado no *home-office*.

De forma geral, apesar de algumas opiniões divergentes dos participantes da pesquisa sobre a percepção do trabalho remoto, foi possível verificar que esse modelo de trabalho trouxe algumas vantagens para o aperfeiçoamento das atividades na área, como por exemplo, a flexibilidade dos horários e a não necessidade de deslocamento até o local de trabalho, poupando recursos financeiros e tempo, assim como trouxe algumas dificuldades, como a falta de estrutura e, em especial o isolamento e o aumento nas jornadas de trabalho.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa procurou analisar o trabalho remoto desenvolvido pelos profissionais de secretariado executivo no âmbito da Universidade Federal de Sergipe durante a pandemia de COVID 19, uma vez que este foi intensificado, haja vista as restrições impostas nesse período.

Nesse sentido, procurou-se entender a trajetória do trabalho remoto no universo selecionado para a pesquisa, a Universidade Federal de Sergipe, partindo-se da seguinte indagação: Qual a percepção dos(as) profissionais de secretariado executivo que atuam na UFS sobre a prática do trabalho remoto emergencial desenvolvido a partir deste período de pandemia?

Dessa maneira, o trabalho objetivou, de forma geral, analisar a prática do trabalho remoto emergencial, durante o período de pandemia, pela visão do secretário(a) executivo(a) da Universidade Federal de Sergipe (UFS). E mais especificamente procurou-se descrever as atividades desenvolvidas pelos profissionais de Secretariado nesta instituição antes do período de pandemia, procurando identificar se ocorreram mudanças na vigência do período pandêmico, bem como qual foi a percepção dos profissionais da área a respeito desta nova experiência.

Nos estudos realizados foi possível detectar que na trajetória histórica das organizações institucionais do Brasil, nem sempre foi possível contar com o bacharel em secretariado executivo em seus quadros, tendo em vista que a regulamentação da profissão, bem como o fortalecimento da oferta do curso nas instituições de ensino superior só aconteceu a partir da segunda metade dos anos 1980, com a promulgação da lei acima referida.

Desse modo, a função de secretário executivo, nesse primeiro momento, foi exercida por funcionários da UFS que tinham formação em outras áreas, como por exemplo, licenciados em letras ou bacharéis em administração, e que ainda hoje atuam, embora já exista na realidade atual profissionais que tenham a formação específica para o exercício da profissão atuando, sendo que a maior parte destes fez aperfeiçoamento em pós-graduação em áreas afins. Ao analisar o perfil, conclui-se que a maior parte dos profissionais é do gênero feminino, com idades entre 31 e 40 anos, e todos com mais de 05 anos de trabalho atuando na função.

No estudo não foi possível avaliar a eficiência daqueles que atuam no exercício da função de secretário executivo, tanto daqueles que são formados em outras áreas quanto os quem tem a formação específica, mas que ambos atuam precipuamente nas atividades de

planejamento, organização e direção de serviços de secretaria numa situação de trabalho regular.

Entretanto, como essas tarefas se processaram no período pandêmico? Essa foi a indagação que permeou a pesquisa durante o período investigativo. Foi possível verificar que houve uma forte migração do trabalho de forma presencial para o trabalho remoto devido ao período atípico. O trabalho remoto desenvolvido teve como base a intermediação das novas tecnologias da informação e da comunicação, que foram propulsoras dessa nova forma de trabalho impulsionada pelas limitações advindas pela pandemia da COVID-19.

Em termos de trabalho remoto realizado pelos sujeitos pesquisados na amostragem com 10 participantes, 09 destes informaram não ter ocorrido dificuldades na adaptação do novo modo de trabalho, demonstrando um ótimo ajustamento perante as dificuldades advindas. No entanto, para esses pesquisados, o trabalho remoto também apresentou algumas dificuldades, tais como distanciamento físico dos colegas, isolamento social, dificuldades na comunicação e na concentração para realização das tarefas laborais, excesso de trabalho em função da junção das atividades laborais e domésticas, além do surgimento de alguns conflitos familiares. Nota-se que o tempo em que as pessoas passaram mais reclusas nas suas casas fez evidenciar alguns problemas, em especial de convivência familiar, refletindo também no desempenho do trabalho remoto, como por exemplo, o excesso de trabalho, a saudade dos colegas de trabalho, etc.

Por outro lado, também se evidenciaram algumas vantagens em se trabalhar de forma remota: a flexibilidade de horários, podendo conciliá-los com as atribuições do cotidiano; o aumento de produtividade, em função da fluidez das tecnologias e do tempo disponível; a redução do tempo de deslocamento até o local de trabalho, devido ao trânsito e outras dificuldades de locomoção inerentes ao dia a dia anterior à pandemia. Mas, apesar de o trabalho remoto ser preponderante no período estudado, houve necessidades institucionais por parte de alguns, em especial os que trabalham na alta gestão, de realização de algumas atividades de forma presencial, como por exemplo, reuniões administrativas, assinatura de documentos, etc.

A pesquisa apontou que, em sua maioria, houve satisfação por parte dos entrevistados pela realização dos trabalhos de forma remota, bem como oportunidades para desenvolvimento de novas habilidades, além de pouparem o tempo do deslocamento e o aproveitarem para realizar outras tarefas.

No entanto, a estrutura tecnológica ofertada pela UFS para a execução de trabalho remoto foi parcial, ofertando apenas quatro notebooks, sendo que os demais computadores

usados nas atividades eram dos próprios trabalhadores. A UFS também não custeou os gastos com a internet, tendo cada um usado suas redes domésticas, sem reembolso e, ainda, não ofertou cursos de capacitação para utilização dos novos ambientes virtuais utilizados e disseminados a partir do período pandêmico.

Apesar de usarem seus próprios recursos na maioria do trabalho feito de forma remota, a maior parte considerou-o importante no período referido, como também no pós-pandemia, pois muitas experiências poderão ser aproveitadas, como por exemplo, aquelas bastante utilizadas nesse período pandêmico, como atendimentos por e-mail, elaboração e envio de documentos, bem como preparação, gerenciamento e monitoramento de reuniões de forma online.

De forma sucinta, pode-se dizer que nesse caso específico, o trabalho remoto realizado pelos secretários executivos que trabalham na UFS foi uma experiência nova e desafiadora, adaptada aos poucos às condições advindas das limitações impostas pela pandemia da COVID-19, mas que produziu bons resultados, muito pelo esforço dos trabalhadores, pois não tiveram grande apoio por parte da instituição, principalmente na oferta dos meios tecnológicos que facilitasse esse trabalho e na oferta de cursos de capacitação para desenvolvimento das atribuições. Entende-se também que, durante esse momento em que trabalharam de casa, houve alguns desafios, como o acúmulo do trabalho com as tarefas domésticas, a distância dos colegas de trabalho, dentre outros, mas também houve aprendizagens, como por exemplo, estar mais juntos dos familiares e a maior aproximação de meios tecnológicos como interface das tarefas.

A pesquisa limitou-se pelo número de respondentes ativos na UFS utilizada como campo de pesquisa, bem como pela escassez de pesquisas relacionadas à temática, por ser nova no âmbito acadêmico, uma vez que a pandemia e o trabalho remoto emergencial apenas enfatizaram-se recentemente, a partir do ano de 2020.

Ressalta-se que os resultados obtidos na presente pesquisa não estabelecem generalizações sobre os profissionais de secretariado no Brasil e sua atuação frente a pandemia, uma vez que não possui números estatísticos suficientes para caracterizar toda essa classe. Por outro lado, dá continuidade às discussões acerca do trabalho na área secretarial e, sobretudo, em relação às condições de trabalho observadas no período referido. Sugere-se a realização de pesquisas futuras semelhantes nas universidades do Brasil, a fim de traçar um perfil de trabalho remoto emergencial perante o período pandêmico e como esses profissionais se adaptaram às mudanças ocorridas. Vale, também, observar qual foi o suporte

das IFES diante de um cenário emergencial, com essas modificações tão abruptas na forma de trabalho.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, T M., LUA, I. O trabalho mudou-se para casa: trabalho remoto no contexto da pandemia de COVID-19. 2020. **Revista Brasil: Saúde Ocupacional**, 46:e27.

APPOLINÁRIO, F. Dicionário de metodologia científica: um guia para a produção do conhecimento científico. São Paulo: **Atlas**, 2004.

BISCOLI, F. R. V.; BILERT, V. S. de S. A Evolução do Secretariado Executivo: Caminhos Prováveis a Partir dos Avanços Da Pesquisa Científica e dos Embates Teóricos e Conceituais na Área. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 12, n. 1, p. 09–42, 2013. DOI: 10.48075/revex.v12i1.8650. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/8650>. Acesso em: 4 jul. 2022.

BORTOLOTTI, M. F. P. WILLERS, E. M. **Profissional de Secretariado Executivo Bilingüe**: explanação das principais características que compõem o perfil. *Revista Expectativa*. Toledo: edunioeste, v.4, n.4, 2005, p. 45-56.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei Federal no 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. **Diário Oficial da União**: Brasília, DF, 01 out. 1985. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17377.html. Acesso em: 30 out. 2021.

BRASIL. Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020. **Regulamenta a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, para definir os serviços públicos e as atividades essenciais**. [S. l.], 2020. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2020/decreto-10282-20-marco-2020-789863-publicacaooriginal-160165-pe.html>. Acesso em: 22 jun. 2022.

BRASIL. Decreto nº 40.567, de 24 de março de 2020. **Atualiza, consolida e estabelece novas medidas de enfrentamento e prevenção à epidemia causada pelo COVID-19 (novo Coronavírus) no Estado de Sergipe, e dá outras providências**. [S. l.], 2020. Disponível em: <https://www.se.gov.br/uploads/download/midia/12/8e27be55ccfd7c243b7d57000211c.pdf>. Acesso em: 9 jun. 2022.

BRASIL. Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017. **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Lei/L13467.htm#art1. Acesso em: 27 set. 2021.

BRASIL. Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005. **Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.html. Acesso em: 06 jul 2022.

BRETAS, S. A. OLIVEIRA, I. S. **A Constituição da Universidade Federal de Sergipe (1950- 1960):** Um estudo sobre aspectos históricos da Educação Superior Brasileira. *Hist. Educ.* [online]. Porto Alegre, v. 18, n. 42. Jan./abr. 2014. p. 151-169.

BRIDI, Maria Aparecida, et al. **O trabalho remoto/home-office no contexto da pandemia COVID-19.** 2020. Disponível em:
https://www.eco.unicamp.br/remir/images/Artigos_2020/ARTIGO_REMIR.pdf.

BRIDI, Maria Aparecida; BOHLER, Fernanda Ribas, ZANONI, Alexandre Pilan. Relatório técnico-científico da pesquisa: o trabalho remoto/home-office no contexto da pandemia Covid-19. Curitiba: **UFPR, GETS, REMIR**, 2020.

CASTRO, F. F. R. M. P. ZANINI, M. T. F. **Vantagens e desvantagens do teletrabalho na administração pública:** análise das experiências do Serpro e da Receita Federal. *Cad. EBAPE. BR*, v. 18, nº 1, Rio de Janeiro, Jan./Mar. 2020.

COSTA, A. M., LANGUARDIA, J., FLAUZINO, R. F. S. Saúde em Debate. **Revista do Centro Brasileiro de Estudos de Saúde.** Rio de Janeiro, 2020. V. 44, n. especial 4, p. 5-12, DOI: 10.1590/0103-11042020E400.

COSTA, S. A. Home Office e o modelo híbrido de trabalho. **Sociedade e Gestão, GVEXECUTIVO**, v. 19, n. 5, set/out 2020.

FANZERES, N., LIMA, L. C. Evidências da adaptação de profissionais de secretariado ao trabalho virtual. *R.G. Secr., GESEC*, São Paulo, v. 9, n. 1, p 42-64, jan./abr. 2018.

FARIA, D. A. de A.; PACHECO, F. L. O Secretário Executivo e a Tomada de Decisão em uma Instituição de Ensino Superior do Estado de Sergipe. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 4, n. 1, p. 104–125, 2013. DOI: 10.7769/gesec.v4i1.141. Disponível em:
<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/141>. Acesso em: 1 maio. 2022.

FERREIRA, F. D. A atuação do secretário executivo no setor público: o caso da Universidade Federal do Ceará. 2011. 118 f. **Dissertação** (Mestrado em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior) – Universidade Federal do Ceará, Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior, Fortaleza-CE, 2011.

GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: **Atlas**, 2002. Disponível em:
http://www.uece.br/nucleodelinguasitaperi/dmdocuments/gil_como_elaborar_projeto_de_pesquisa.pdf. Acesso em: 22 novembro 2021.

GONSALVES, Elisa. **Iniciação à pesquisa científica.** 3. ed. Campinas: Alínea, 2003.

KAZI, A. G.; MD YUSOFF, R.; KHAN, A.; KAZI, S. The Freelancer: A Conceptual Review. *Sains Humanika*, [S. l.], v. 2, n. 3, 2014. DOI: 10.11113/sh.v2n3.428. Disponível em:
<https://sainshumanika.utm.my/index.php/sainshumanika/article/view/428>. Acesso em: 23 abril 2022.

LIMA, C. S. O papel do Secretário Executivo nas universidades públicas federais do Brasil. **Revista Sítio Novo**. Palmas/TO, 2019. v. 4 n. 1 p. 232-239 jan./mar. 2020. e-ISSN: 2594-7036.

LOSEKANN, G. C. B. MOURÃO, R. C. H. **Desafios do Teletrabalho na Pandemia COVID-19: Quando o Home vira Office**. Caderno De Administração , 28, 71-75. <https://doi.org/10.4025/cadadm.v28i0.53637>

MACHADO, M. C. **O Peso de Estar em Casa: Uma Análise Acerca da Percepção das Profissionais Docentes em Relação a Sobrecarga de Trabalho No Home Office**. Santana do Livramento, 2021. Dissertação. Disponível em: <https://repositorio.unipampa.edu.br/jspui/bitstream/rii/5933/1/Michelle%20Castanho%20Machado%20-%202021.pdf>. Acesso em: 23 nov. 2021.

MACIEL NETO, T. **Home office: uma análise do desempenho criativo dos profissionais adeptos**. 2020. f.21 (Trabalho de Conclusão de Curso - Artigo), Curso de Administração, Centro de Humanidades, Universidade Federal de Campina Grande - Paraíba - Brasil, 2020. Disponível em: <http://dspace.sti.ufcg.edu.br:8080/jspui/handle/riufcg/18425>. Acesso em: 26 jan 2022.

MAIA, F. L.; MULLER, R. Relatório Técnico de Pesquisa: trabalho remoto no secretariado no cenário da pandemia COVID-19. 26 p. Curitiba: **GEPSEC**, 2020.

MAIA, F. L.; MÜLLER, R.; BERNARDO, K. A. da S. O trabalho remoto no Secretariado: panorama da realidade brasileira a partir do cenário do Covid-19. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 19, n. 2, p. 118–137, 2020. DOI: 10.48075/revex.v19i2.25818. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/25818>. Acesso em: 4 jul. 2022.

MAIATO, A. P. P. TORRES, L. G. R. NERY, S. M. Home Office: Prática de Trabalho Promovida pela pandemia do COVID-19. **Simpósio de Excelência em Gestão e Tecnologia**. Faculdades Dom Bosco. 2021. Disponível em: <https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos20/6930120.pdf>. Acesso em: 20 março 2022.

MELO, D. C. SANTOS, P. G. C. Trabalho Remoto Emergencial Advindo da COVID-19: Potencialidades e Desafios para Executivos. RGO - **Revista Gestão Organizacional**, Chapecó, v. 15, n. 2, p. 23-43, maio/ago., 2022.

MOREIRA, K. D. OLIVO, L. C. C. O Profissional de Secretariado Executivo como Mediador de Conflitos. **Revista de Gestão e Secretariado - GeSec**, São Paulo, v. 3, n. 1, p 30-53, jan./jun. 2012.

NEIVA, E. G.; D'ELIA, M. E. S. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.

NOGUEIRA, A. M., PATINI, A. C. Trabalho Remoto e Desafios dos Gestores. 2012, **Revista de Administração e Inovação**, São Paulo, v. 9, n.4, p.121-152, out/dez. 2012.

NUNES, M. S. C. **Metodologia universitária em 3 tempos**. Editora UFS. São Cristóvão, SE, 2021. 52 p.: il.

OLIVEIRA, A. M. de; SILVA, J. E. F. da; SANTOS, T. J.; SOUZA, E. C. P. Secretariado remoto: é possível conciliar a vida profissional com a vida pessoal? **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 16, n. 1, p. 1–19, 2017. DOI: 10.48075/revex.v16i1.15864. Disponível em: <https://saber.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/15864>. Acesso em: 1 maio. 2022.

OLIVEIRA, R. B. GIANINI, V. C. O profissional secretário como agente facilitador na comunicação organizacional. **Revista Ensaios & Diálogos** – N°7 – janeiro/dezembro de 2014.

ONU Mulheres. **Gênero e COVID-19 na América Latina e no Caribe**: dimensões de gênero na resposta. Brasília/DF, 2020. Disponível em: http://www.onumulheres.org.br/wp-content/uploads/2020/03/ONU-MULHERES-COVID19_LAC.pdf. Acesso em: 03 jul 2022.

O que é IES e como saber se um curso é reconhecido? Federação Instituto de Administração (FIA). Nov/2019. Disponível em: <https://fia.com.br/blog/o-que-e-ies/>. Acesso em: 01 maio 2022.

PAES, R. V. O. et al. Novas Formas de Atuação do Profissional de Secretariado Executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 6, n. 1, p. 99-125, jan./abr. 2015.

PECHARKI, J. **Home Office**: Pesquisa da UFPR revela sobrecarga de trabalho e flexibilidade nos horários dos profissionais. Tribuna, 2020. Disponível em: <https://tribunapr.uol.com.br/viva/home-office-pesquisa-da-ufpr-aponta-sobrecarga-de-trabalho-veja-pros-e-contras/>. Acesso em: 02 nov. 2021.

PEREIRA, T. CHEREZE, L. PINHEIRO, S. V. M. NAKAGOMI, F. **Um Estudo sobre as Vantagens e Desvantagens do Home Office e Tecnologias de Informação e Comunicação em tempos de crise**. Revista Científica E-Locução, 2021, 1(19), 24. Recuperado de <https://periodicos.faex.edu.br/index.php/e-Locucaao/article/view/346>.

RORIZ, M. S. **Uma Investigação sobre as práticas de apoio ao compartilhamento do conhecimento Interprojetos em uma empresa orientada a projetos**. 2011. Dissertação (Mestrado em Ciência, Gestão e Tecnologia da Informação) — Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2011.

SABINO, R. F.; ROCHA, F. G. Secretariado: do escriba ao webwriter. Rio de Janeiro: **Brasport**, 2004.

SANTOS, D. S. **Treinamento e Desenvolvimento para Profissionais de Secretariado na Gestão Pública**: Um Estudo De Caso. Orientadora: Prof.^a Dr.^a Silvia Regina Paverchi. 56 f. TCC (Graduação). Curso de Secretariado Executivo. Universidade Federal de Sergipe. São Cristóvão/SE, 2018.

SANTOS, J. B. J. **Capacitação para Secretários Executivos**: Uma Proposta a partir de Metodologias Visuais. Orientadora: Prof.^a Dr.^a Manuela Ramos da Silva. 84 f. TCC (Graduação). Curso de Secretariado Executivo. Universidade Federal de Sergipe. São Cristóvão/SE, 2018.

SEBRAE. Tudo o que você precisa saber sobre o MEI. São Paulo, 2021. **SEBRAE**. Disponível em: <https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/tudo-o-que-voce->

precisa-saber-sobre-o-mei,caa7d72060589710VgnVCM100000d701210aRCRD. Acesso em: 30 out. 2021.

SENHORAS, E. M. O CAMPO DE PODER DAS VACINAS NA PANDEMIA DA COVID-19. **Boletim de Conjuntura (BOCA)**, Boa Vista, v. 6, n. 18, p. 110–121, 2021. DOI: 10.5281/zenodo.5009525. Disponível em: <https://revista.ioles.com.br/boca/index.php/revista/article/view/400>. Acesso em: 20 abr. 2022.

SERGIPE. Decreto nº 40.567, de 24 de março de 2020. **Atualiza, consolida e estabelece novas medidas de enfrentamento e prevenção à epidemia causada pelo COVID-19 (novo Coronavírus) no Estado de Sergipe, e dá outras providências**. Disponível em: <https://www.se.gov.br/uploads/download/midia/12/8e27be55ccfd7c243b7d57000211c.pdf>. Acesso em: 15 out. 2021.

SILVA, G. O. OLIVEIRA, G. S. SILVA, M. M. Estudo de caso único: Uma Estratégia de Pesquisa. *Revista Prisma*. Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 78-90, 2021. Disponível em: <https://revistaprisma.emnuvens.com.br/prisma/article/view/44/36>. Acesso em: 04 out. 2022.

SILVA, T. L. SANTIAGO, C. S. HELENO, E. A. GOUVEIA, J. F. Panorama do Secretariado Remoto no Contexto Brasileiro. **Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo (ENASEC)**, Paraíba, 2021. Disponível em: https://abpsec.com.br/abpsec/wp-content/uploads/2022/02/16.ART_Panorama-do-Secretariado-Remoto-no-Contexto-Brasileiro.pdf. Acesso em: 01 maio 2022.

SOUZA, Kátia R. et al. Trabalho remoto, saúde docente e greve virtual em cenário de pandemia. **Trabalho, Educação e Saúde**, v. 19, 2021, e00309141. DOI: 10.1590/1981-7746-sol00309.

SOUZA, T.; MOREIRA, K. D.; MARTINS, C. B. TELETRABALHO: Um Segmento de Atuação para o Profissional de Secretariado. **Revista Perspectivas Contemporâneas**, v. 13, n. 1, p. 1-17, jan./abr. 2018.

SUZART, J. **O uso das Tecnologias da Informação e Comunicação para a assessoria remota: contribuições para o profissional de Secretariado Executivo**. Monografia, Secretariado Executivo. 68 f. Salvador, BA, 2020.

UFS discute possibilidade de adotar o teletrabalho na instituição. **ASCOM/UFS**, São Cristóvão/SE, 29 de janeiro de 2021. Disponível em: <https://www.ufs.br/conteudo/66686-ufs-discute-possibilidade-de-adotar-o-teletrabalho-na-instituicao>. Acesso em: 07 jul 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. Instrução Normativa Nº 004 De 01 De Abril De 2020. **Orienta procedimentos relativos ao registro de frequência e ao trabalho remoto no âmbito da UFS, enquanto persistirem a emergência de saúde pública e as medidas de enfrentamento da epidemia COVID-19**. Disponível em: https://daffy.ufs.br/uploads/page_attach/path/8271/INSTRU__O_NORMATIVA_N._004.2020.GR.UFS.pdf. Acesso em: 16 maio 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. Portaria nº 241 de 17 de Março de 2020. **Suspende as atividades acadêmicas presenciais e dá outras providências no âmbito da UFS**. Disponível em:

https://prograd.ufs.br/uploads/page_attach/path/7656/informativo_241_2020_Suspensa_o.pdf. Acesso em: 07 jul 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. Resolução nº 28/2021/CONSU. **Altera normas de procedimentos para concessão de Licença para Capacitação, Programa de treinamento regularmente instituído, Pós-Graduação Stricto Sensu e Estudo no exterior a servidores docentes e técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Sergipe.** Disponível em: https://ddrh.ufs.br/uploads/page_attach/path/13667/Resolu__o_28_2021_CONSU.pdf. Acesso em: 07 jul 2022.

VEIGA, N. H., TEN, Y. Z. L. F., MACHADO, V. P., FARIA, M. G. de A., NETO, M. de O. DAVID, H. M. S. L. **Teoria da Adaptação e Saúde do Trabalhador em Home Office na Pandemia de COVID-19.** Revista Baiana De Enfermagem ,2020 ,35. <https://doi.org/10.18471/rbe.v35.37636>.

WINTER, V. R. L. **Uma forma alternativa de emprego.** São Paulo, 2005, LTR.

ZANELLA, L. C. H. **Metodologia de Pesquisa.** Florianópolis, SC. UFSC, 2013.

**APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO APLICADO AOS SECRETÁRIOS(AS)
EXECUTIVOS(AS) DA UFS.**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Olá! Gostaríamos de convidá-lo(a) a responder nossa pesquisa, a qual levará em média 05 minutos para ser respondida. Será mantido o anonimato dos(as) respondentes e as informações coletadas serão utilizadas única e exclusivamente para fins de pesquisa (PIBIC e TCC) e outras atividades deles decorrentes. Esta pesquisa é direcionada aos profissionais ocupantes do cargo de Secretário(a) Executivo(a) da UFS. O nosso objetivo é compreender a prática do trabalho remoto emergencial, a partir de 2020, na visão do(a) secretário(a) executivo(a) da UFS. As perguntas dividem-se em três seções, a respeito do perfil, condições e relações de trabalho do profissional. Somos Hinara Beatriz e Maria Madalena, graduandas do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS), sob a supervisão das Professoras Sueli Pereira, Manuela Ramos e Flávia Lopes.

1. Você atuou como Secretário (a) Executivo (a) entre 2020 e 2022?

Sim Não

PERFIL

Essa seção visa a coleta de dados a respeito do perfil do(a) respondente.

2. Qual é a sua idade?

20 a 30 anos 31 a 40 anos 41 a 50 anos 51 a 60 anos Acima de 60 anos

3. Qual é o seu gênero?

Masculino Feminino Prefiro não identificar

4. Qual é o seu Estado Civil?

Solteiro(a) Casado(a) União Estável Divorciado(a) Separado(a) Viúvo(a)

5. Onde você reside?

São Cristóvão/SE Aracaju/SE Itabaiana/SE Laranjeiras/SE Lagarto/SE
 Nossa Senhora da Glória/SE Outros

6. Qual é a sua área de formação?

Letras Secretariado Executivo (Bacharelado) Secretariado Executivo (Tecnólogo)
 Outros

7. Qual é o seu grau de instrução?

Ensino superior completo Pós-graduação (especialização) Pós-graduação (mestrado) Pós-graduação (doutorado)

8. Em qual campus você trabalha?

São Cristóvão Itabaiana Laranjeiras Lagarto Nossa Senhora da Glória

9. Há quanto tempo você atua como Secretário(a) Executivo(a) na UFS?

Entre 1 e 5 anos Entre 5 e 10 anos Mais de 10 anos

10. Em qual setor da UFS você trabalha?

Departamento de cursos de graduação Programas de pós-graduação Direção de centro Diretoria de campus Pró-reitoria Gabinete do reitor

11. Quais as atividades você realizava antes da pandemia? (Pode marcar mais de uma opção)

Assessorar direções Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria Atender pessoas Gerenciar informações Elaborar documentos (atas, certificados, declarações, ofícios, memorandos, etc) Controlar correspondência Organizar eventos e viagens Supervisionar equipes de trabalho Arquivar documentos Outros

12. Houve mudança nas atribuições e atividades desenvolvidas durante o período de pandemia?

Sim Não

CONDIÇÕES DE TRABALHO REMOTO

Esta seção busca identificar as facilidades e dificuldades em relação às condições de trabalho remoto.

13. Você considera que teve mais facilidades ou dificuldades para se adaptar ao trabalho remoto?

Facilidades Dificuldades

14. Em relação ao nível de facilidade no que se refere ao trabalho remoto, assinale de 0 a 5 (onde 0 é considerado sem facilidade e 5 é considerado extrema facilidade).

0 1 2 3 4 5

15. Elencar a ordem das vantagens do trabalho remoto (assinalar uma opção para cada item da coluna).

Primeiro lugar Horário flexível
 Segundo lugar Aumento de produtividade
 Terceiro lugar Redução do tempo de deslocamento

16. Em relação ao nível de dificuldade no que se refere ao trabalho remoto, assinale de 0 a 5 (onde 0 é considerado sem dificuldade nenhuma e 5 é considerado extrema dificuldade).

0 1 2 3 4 5

17. Elencar a ordem das desvantagens do trabalho remoto (assinalar uma opção para cada item da coluna).

Primeiro lugar Excesso de trabalho
 Segundo lugar Dificuldade na comunicação
 Terceiro lugar Distanciamento físico dos colegas
 Quarto lugar Aumento de conflitos em casa
 Quinto lugar Perda de controle sobre a jornada de trabalho
 Sexto lugar Dificuldade de concentração

18. Quais são os principais obstáculos do trabalho remoto para você?

Manter a comunicação e colaboração à distância Distrações da vida pessoal em casa
 Problemas de produtividade O isolamento e a solidão Conexão ruim de internet
 Problemas com o equipamento

19. Houve a necessidade de adquirir notebook/computador para desenvolver o trabalho remoto?

Não, a UFS forneceu Não, eu já possuía Sim, eu comprei porque a UFS não forneceu Sim, mas eu já iria comprar de qualquer forma

20. Que tipo de internet você utiliza para o desenvolvimento do trabalho remoto?

Wi-Fi Dados móveis Internet Fixa (a cabo) Outros

21. A UFS custeava a internet?

Sim Não

22. Houve treinamento para desenvolver o trabalho remoto?

Sim Não Não houve necessidade

23. Houve alteração na jornada e carga horária de trabalho?

Sim, aumentou Sim, diminuiu Não, permaneceu a mesma

24. Durante o trabalho remoto você precisou ir ao setor para desenvolver alguma atividade específica?

Sim Não

25. Se você respondeu SIM na pergunta anterior, cite pelo menos uma atividade que foi necessária realizar presencialmente no período remoto.

(Questão aberta)

26. No geral, como você classifica sua experiência com o trabalho remoto?

Completamente satisfatória Satisfatória, mas com algumas questões Mediana Ruim, com alguns problemas Péssima, com vários problemas

RELAÇÕES DE TRABALHO

Essa seção objetiva compreender como se deram as relações de trabalho durante o período remoto.

27. O que você entende por trabalho remoto?

(Questão aberta)

28. Como é a relação com seus colegas de trabalho?

Muito boa Boa Ruim Péssima

29. Você acha que o trabalho remoto afetou as relações de trabalho?.

Sim, aproximou os colegas de trabalho Sim, afastou os colegas de trabalho Não, continua da mesma forma

30. Quais atividades você desenvolveu no período de trabalho remoto?

Acompanhamento e preparação de reuniões Atendimento telefônico Atendimento por e-mail Realização de atas Organização de arquivos virtuais Gerenciar informações Redação de textos Elaborar documentos Outros

31. Resuma em algumas palavras sua experiência com o trabalho remoto.

(Questão aberta)

Obrigada por responder e contribuir com a pesquisa!