

EXPATRIAÇÃO, FORMAÇÃO E ATUAÇÃO DE SECRETÁRIOS EXECUTIVOS NA CONTEMPORANEIDADE: PERCURSOS DE UM DIPLOMATA CORPORATIVO

Jainne Maria Costa Santos¹

Rayssa Gabriele Amaro da Silva²

Louis Guillaume Théodore Bueno Santos Martins³

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo discutir sobre a influência exercida pela expatriação junto à formação e à atuação do profissional de Secretariado Executivo. Adotamos os pressupostos metodológicos de uma pesquisa qualitativa, de cunho bibliográfico, para abordarmos como o elemento expatriação tem se integrado, na contemporaneidade, às competências desses profissionais e, por conseguinte, tem ampliado as suas formas de atuação nos ambientes organizacionais. Os estudos de Maia, Müller e Bernardo (2020), Dias, Coimbra e Lima (2022), Cota *et al* (2015), Duarte, Sousa e Santos (2019), Souza e Santi (2022), Lima *et al* (2022), Falcão (2021), dentre outros, serviram para delinear as contribuições da temática expatriação para a área de Secretariado Executivo. A partir da análise bibliográfica realizada, concluímos que o elo entre expatriação, formação e atuação do secretário executivo está significativamente relacionado às competências que são demandadas desse profissional em atuação (trans)nacionais, bem como atravessa a sua formação acadêmica em diversos momentos.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Expatriação. Diplomacia Cultural. Diplomacia Corporativa. Mediador.

ABSTRACT

This paper aims to discuss the influence played by expatriation in the training and performance of the executive secretary. We used as methodological approach the qualitative research, based on bibliographic nature, to understand how the expatriation element has been integrated contemporarily to the competencies of these executive secretaries and, therefore, how it has expanded their ways of acting in organizational environments. The studies of Maia, Müller and Bernardo (2020), Dias, Coimbra and Lima (2022), Cota *et al* (2015), Duarte, Sousa and Santos (2019), Souza and Santi (2022), Lima *et al* (2022), Falcão (2021), and others, contributed to outline the relevance of the expatriation to the area of Executive Secretariat. The bibliographic analysis showed that the link between expatriation, training and performance of the

¹ Graduanda em Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

² Graduanda em Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

³ Orientador e Professor Adjunto do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA), da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). É doutor em Linguística do Texto e do Discurso pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), e realizou Pós-Doutorado em *Sciences du Langage* pela *Université Paris XII*.

executive secretaries is significantly related to the competencies that are demanded of them in (trans)national performance, as well as it crosses their academic formation.

Keywords: Executive Secretariat. Expatriation. Cultural Diplomacy. Corporate Diplomacy. Mediator.

INTRODUÇÃO

A formação e a atuação do secretário executivo são atravessadas por fatores sociais, culturais, econômicos e acadêmicos que dialogam com o elemento expatriação, de modo que permite ao Secretário Executivo ampliar as suas competências e adquirir novas experiências profissionais.

Em um primeiro momento, as atividades exercidas pelo secretário eram, de modo significativo, restritas às esferas operacionais e de assessoramento. Posteriormente, os impactos da globalização e das tecnologias de informação e comunicação, bem como a consolidação da formação acadêmica em nível de graduação proporcionaram a ressignificação das formas de atuação desses profissionais. Na contemporaneidade, as Universidades e as Diretrizes Nacionais de Curso - DCNs têm contribuído para a formação de secretários executivos (doravante SE) com uma atuação mais ativa em processos estratégicos dos diversos ambientes organizacionais, evidenciando as competências desses profissionais como, por exemplo, as voltadas para os pilares assessoria, consultoria, empreendedorismo e gestão.

Com o início da pandemia da COVID-19, mais uma vez a profissão precisou passar por uma ressignificação de suas atividades para se adaptar ao novo ambiente organizacional. Devido às medidas restritivas impostas, os profissionais de diversas áreas, especificamente o de secretariado executivo, tiveram que se habituar ao trabalho *home-office*, alterando significativamente a suas rotinas de trabalho, bem como trazendo novos olhares sobre a carreira profissional. Diante disso, deu-se ênfase ao surgimento de oportunidades para o intercâmbio cultural, visto que o Secretário Executivo passou a desempenhar funções em filiais de outras localidades ou até mesmo no exterior. Segundo Duarte, Sousa e Santos (2019, p. 141):

A ascensão da profissão e o desenvolvimento da globalização, geraram aumento na demanda de Secretários Executivos para o exterior, onde esses

profissionais são designados a um cargo específico e passam a exercer a sua função fora do seu país de origem.

Dessa forma, a expatriação diz respeito à possibilidade de transferência de um profissional para outro país que não seja o seu de origem com o objetivo de representar a organização em questão.

Neste artigo, serão abordadas duas perspectivas de atuação do profissional de Secretariado Executivo, como agente mediador e como agente expatriado, pois segundo Cota *et al* (2015, p. 78):

A formação acadêmica desse profissional demonstra que as competências desenvolvidas – tais como conhecimento de idiomas, habilidade verbal e não verbal em comunicação e bom relacionamento interpessoal – são adequadas para o assessoramento a executivos expatriados e podem ser, inclusive, um diferencial no auxílio a uma melhor adaptação na cultura da empresa hospedeira.

Esta pesquisa surgiu a partir de nossos questionamentos ao longo do curso acerca da relação estabelecida entre a expatriação e a área de Secretariado Executivo, uma vez que durante a formação acadêmica é escassa a discussão sobre a existência do elemento expatriação dentro das organizações. Dito isso, temos como objetivo geral descrever e analisar o processo de expatriação junto à formação e à atuação do profissional de Secretariado Executivo.

No que diz respeito à organização deste artigo, na primeira parte, discorreremos sobre os percursos históricos da formação de Secretários Executivos. Na seção seguinte, abordamos os novos paradigmas que envolvem o ambiente organizacional em virtude da pandemia da COVID-19, bem como apresentamos alguns pressupostos acerca da diplomacia cultural e corporativa em relação à expatriação.

Posteriormente, apresentamos as análises de alguns componentes curriculares do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE, e também abordamos duas perspectivas de atuação que podem ser adotadas pelos profissionais de Secretariado Executivo em se tratando de expatriação. Por fim, apresentamos os procedimentos metodológicos utilizados nesta pesquisa.

2- Percursos Históricos da Formação de Secretários Executivos

Na antiguidade a profissão de secretariado era vista como um ato da assessoria de característica metódica e sem espaço para inovação. Ao longo dos

anos, com a evolução da humanidade, foram requeridas mais competências intelectuais desse profissional devido ao avanço tecnológico advindo da globalização.

Essa profissão vivenciou diversas alterações, principalmente na década de 1990, quando houve a ascensão da tecnologia, o que trouxe desafios para a atuação e a formação destes.

Por conseguinte, essas tecnologias contribuíram para a atualização das atividades desempenhadas pelos secretários executivos, que exercia historicamente funções voltadas para atividades operacionais dentro das organizações. Como afirmam Rovere e Correa (2015, p. 9):

[...] o profissional de secretariado executivo mudou sua imagem nas organizações ao deixar de ser um mero elemento de apoio, passando a executar tarefas mais criativas e complexas, com capacidades de opinar, decidir e interagir com os outros setores dentro da organização, visto que seu trabalho influencia diretamente nos resultados.

O secretário tornou-se um agente estratégico nas organizações, pois passou a ocupar um lugar na alta hierarquia devido ao novo fazer secretarial fomentado por meio das novas ferramentas tecnológicas e habilidades inerentes aos diversos ambientes organizacionais.

Dessa forma, o Secretário Executivo torna-se um profissional indispensável para a esfera organizacional, pois é tido como versátil, flexível e criativo, como também um agente facilitador nas tomadas de decisões.

No que diz respeito ao avanço acadêmico da profissão, as universidades tiveram que atualizar seus percursos formativos em consonância com as DCNs, para aperfeiçoar a sua interação com as organizações, bem como para tornar mais robustos os conhecimentos teóricos e práticos produzidos. Conforme dispõe a Resolução N° 3, de 23 de junho de 2005, em seu Art. 4º:

- I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;
- III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações inter-pessoais ou inter-grupais;

VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e
XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (Brasil, 2005)

Conforme se observa na referida resolução, é determinado que ao concluir o curso de Secretariado Executivo, o formando obtenha no mínimo as habilidades supracitadas previstas para que esteja qualificado ao ingressar no mercado de trabalho.

Na seção seguinte, discorreremos acerca dos novos paradigmas que surgiram nos ambientes organizacionais ocasionados pela pandemia da COVID-19.

2.1- Novos Paradigmas em Ambientes Organizacionais: os impactos da Pandemia da COVID-19

A pandemia da COVID-19 teve início no Brasil em 2020, e foi causada por um vírus altamente transmissível que modificou drasticamente o modo de viver e de trabalhar em uma escala global, ou seja, reconfigurou forçadamente os ambientes familiares e organizacionais.

O Congresso Nacional, visando conter o número de infectados no Brasil, estabeleceu medidas de segurança a serem adotadas pelos governos como, por exemplo, por meio da Lei N° 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, em seu Art. 2º:

I - isolamento: 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; e
II - quarentena: restrição de atividades ou separação de pessoas suspeitas de contaminação das pessoas que não estejam doentes, ou de bagagens, contêineres, animais, meios de transporte ou mercadorias suspeitos de contaminação, de maneira a evitar a possível contaminação ou a propagação do coronavírus. (Brasil, 2020).

Por meio das medidas restritivas, as organizações públicas, privadas e de terceiro setor foram compelidas a modificarem sua configuração de trabalho, o que resultou em uma migração das atividades presenciais para o trabalho remoto, conhecido também por teletrabalho ou *home office*, devido ao período de isolamento estabelecido por lei. Surgiram várias denominações acerca da nomenclatura utilizada para profissionais que foram designados a exercerem suas funções fora do âmbito organizacional presencial. Diante disso, a Lei 13.467, de 17 de julho de 2017, em seu Art. 75-B, dispõe sobre o teletrabalho:

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).

No ponto de vista de Maia, Müller e Bernardo (2020, p. 121) “[...] o termo *home office* também é usado e designa o trabalho realizado na residência do trabalhador [...]”. Entretanto, Oliveira (2017, p. 58) destaca que por haver inúmeras terminologias relacionadas ao trabalho realizado à distância é improvável encontrar um consenso dentre as pesquisas, visto que pode ser chamado de “trabalho remoto, trabalho virtual, telework , telecommuting [...] o qual refere-se às atividades de trabalho realizadas, geralmente, a partir de casa e mediadas por tecnologias informacionais”. Destarte, neste artigo, optamos pelo uso do termo “trabalho remoto” por entender que é mais englobante e adequado à nossa área de pesquisa.

O trabalho remoto surgiu como solução para as organizações que precisavam continuar suas atividades, e não foi diferente para a categoria secretarial, uma vez que “[...] já havia iniciado um movimento de trabalho remoto e que agora viu esse cenário intensificado a partir da pandemia do COVID - 19 com muitos profissionais desempenhando suas funções em situação remota.” (Maia; Müller; Bernardo, 2020, p. 119).

A profissão de secretariado está sempre em constante mudança devido à demanda das novas tecnologias de informação e comunicação que estão presentes no cotidiano desses profissionais. Atividades que antes eram feitas totalmente presenciais tornaram-se remotas como, por exemplo, pode-se observar que as reuniões se transformaram em videoconferências, os documentos físicos passaram a ser digitalizados e armazenados em nuvem, o atendimento ao cliente interno e

externo passou a ser feito através de ferramentas e aplicativos virtuais como *WhatsApp, Microsoft Teams, Telegram*, dentre outros.

A diversidade de uso de tecnologias de informação e comunicação (TICs) se intensificou durante o período pandêmico trazendo desafios para o cotidiano profissional. Tendo em vista essa mudança de cenário, a adaptação ao trabalho remoto não foi rápida e fácil. Muitos profissionais se viram sobrecarregados durante a jornada de trabalho devido à alta cobrança por produtividade e por resultados. Durante a adaptação, também foi possível observar que muitas empresas buscaram ampliar suas formas de atuação, e o Secretário Executivo foi peça fundamental nesse processo. Nesse viés, Tarallo *et al* (2023, p. 2-3) afirmam que:

[...] a expansão dessa nova modalidade de trabalho, ou seja, o trabalho em home office e trabalho remoto, está associada não apenas a mudança de paradigmas, uma vez que as empresas têm avançado na diminuição de custos para manter uma empresa física, como também pela oportunidade de ascensão de um campo de trabalho.

Dentre as facetas de atuação do secretariado, a assessoria executiva remota foi uma das alternativas encontradas pelos profissionais para continuarem exercendo suas atividades laborais.

O assessoramento virtual é o uso da tecnologia inovando um serviço de prática do secretariado, é um empreendimento distinto facilitando as rotinas administrativas. O Assessoramento virtual não extermina o modo tradicional, mas inova a maneira de assessorar, pois o secretário se torna autônomo ou empresário arcando com seus próprios impostos e encargos na gestão de seus serviços (Barros *et al.*, 2012, p. 63-64).

No âmbito da assessoria remota ou assessoria virtual, é possível que o secretário executivo preste serviço a empresas de segmentos variados em nível nacional podendo chegar até o nível global, e isto é proporcionado devido aos avanços tecnológicos.

Em se tratando dos pilares secretariais, o movimento de empreendedorismo junto à assessoria e à consultoria cresceu significativamente, visto que “ao profissional de secretariado são exigidas diariamente atitudes empreendedoras em virtude da diversidade e da polivalência do seu perfil [...]” (Viana, 2018, p. 141). Outrossim, os profissionais empreendedores buscam ter seu próprio negócio, uma vez que podem ajustar sua carga horária tendo mais flexibilidade no trabalho, bem como melhor gestão de tempo, evitando locomoções desnecessárias e, o mais importante, qualidade de vida pós-pandemia.

As áreas mais demandadas pelos secretários executivos empreendedores são assessoria e consultoria, e os serviços mais procurados são organização de agenda, assessoria virtual, análise e gestão de arquivística de documentos e projetos de consultoria secretarial.

Nesse particular, observa-se alguns efeitos da pandemia da COVID-19 tanto nas atividades laborais quanto nas áreas em que o secretário executivo pode atuar, tais como o aumento da carga horária de trabalho, mudanças na forma de comunicar-se, bem como flexibilidade e adaptabilidade para que possam se adequar às novas realidades de trabalho.

Conforme os estudos que abordamos nesta pesquisa, entende-se que o trabalho remoto está se consolidando em vários ambientes organizacionais, pois trouxe maior versatilidade e agilidade no fazer secretarial.

Quanto à formação acadêmica, a inserção do ensino remoto emergencial como solução à continuação dos estudos não foi fácil de ser implementada, visto que foram identificadas dificuldades no processo de adaptação a esse novo modelo de aprendizagem tanto pelos alunos quanto pelos docentes.

A ruptura dos processos presenciais para os virtuais de ensino e aprendizagem requer maior exploração de recursos tecnológicos até então pouco utilizados no ambiente escolar. Esta forma de ensino requer nova metodologia, na qual a abordagem do conteúdo precisa ser feita de uma forma diferenciada, tendo em vista que mesmo para os estudantes com acesso aos meios tecnológicos, há limites para a apreensão dos conteúdos. (Souza; Miranda, 2020, p. 83)

As aulas passaram a ser ministradas por meio de plataformas virtuais, todavia, muitos estudantes não tinham acesso adequado à internet ou não possuíam lugar específico dentro de casa para poder se concentrar. Souza e Miranda (2020, p. 84) constata que “um dos grandes desafios enfrentados pelo ensino remoto diz respeito à efetividade da aprendizagem, uma vez que estar conectado não significa, necessariamente, dedicação às aulas online”.

Consequentemente, uma lacuna foi aberta por esse modelo de ensino, tendo em vista que não houve como monitorar efetivamente a participação dos alunos durante as aulas, como demonstram Dias *et al* (2020, p. 37911):

Um dos maiores problemas enfrentados é que o aluno conectado a uma aula dada em plataforma, pode desligar sua câmera, é até solicitado esse procedimento a fim de melhorar a conexão, incentivando muitas vezes o

aluno deixar o celular ou o computador conectado à plataforma e este vai fazer outra atividade.

Na contemporaneidade, são observadas as consequências nefastas da pandemia durante ensino remoto emergencial, por exemplo, docentes e discentes sobrecarregados, com diversos transtornos mentais, dentre outros fatores que implicaram adoecimento em diversos níveis. Contudo, com a volta do ensino presencial, as Universidades têm buscado superar essas lacunas educacionais e os efeitos causados pela pandemia.

A seguir, são apresentados os princípios da expatriação e o seu papel junto ao desenvolvimento e à consolidação de competências secretariais, bem como a relevância da diplomacia cultural e corporativa nesse processo.

3- Expatriação: Diplomacia Cultural/Corporativa e Competências

A palavra “expatriação” no dicionário é definida como “expulsar da pátria; exilar; banir; ir para o exílio; ir residir em país estrangeiro” (Ferreira, 2001, p. 305). Entretanto, Freitas (2010, p. 262) afirma que a expatriação é “uma experiência complexa que mobiliza outras competências além das profissionais, transcendendo o objetivo do indivíduo e de sua família”.

O indivíduo expatriado é descrito como alguém que vive em outro lugar sem ser o de sua nacionalidade, e que realiza mudança significativa em relação a sua residência, assim como eram definidos os migrantes ocidentais que residiam no estrangeiro por períodos indeterminados (João, 2022, p. 1). A referida autora declara que:

[...] expatriado é uma pessoa que vive fora de seu país de origem e é fisicamente móvel nas fronteiras internacionais, seja por motivos profissionais ou pessoais, seja por curtos ou longos períodos de tempo, seja patrocinado pela organização ou não, e independentemente do local (João, 2022, p. 1).

Para Caligiuri (2000, p. 62), os profissionais expatriados são “funcionários, que são enviados de uma empresa - mãe para viver e trabalhar noutro país por um período que varia de dois a vários anos [...]”. Nesse ponto, Freitas (2000, p.1) corrobora dizendo que “ser expatriado não é para quem gosta de viajar, mas para quem tem condições de mudar sua forma de vida dentro da própria vida, pois não se trata de parênteses ou um intervalo”

No que tange ao processo de expatriação, tem se mostrado uma estratégia eficaz para as empresas que desejam expandir seus negócios internacionalmente. Por essa razão, surgem oportunidades de atuação nas áreas de gestão e liderança para profissionais de secretariado executivo (Dias; Coimbra; Lima, 2022, p. 2578).

Bueno, Domingues e Corso (2008, p. 1) definem o processo de expatriação como:

[...] o conjunto de etapas que vão desde o recrutamento e seleção de candidatos a cargos no exterior, até a inserção e o acompanhamento do indivíduo no novo ambiente organizacional, passando por questões de negociação de benefícios, trâmites legais, alojamento, preparação cultural e de idioma.

Nessa vertente, Cota *et al* (2015, p. 79) consideram a expatriação como um processo de influência cultural, no qual a adaptação do expatriado é primordial para a permanência no país hospedeiro.

Silveira (2018, p. 17) expõe que o “choque cultural” refere-se a uma fase determinante para o intercâmbio do expatriado, visto que o encanto ou a frustração durante a sua adaptação possui vínculo direto com o sucesso ou o fracasso do processo. Sendo assim, a expatriação está diretamente ligada à interculturalidade, visto que, no processo de adaptação, o expatriado estará imerso em diversos fatores culturais divergentes dos seus de origem.

Ademais, Bijos e Arruda (2010, p. 38) afirmam que “[...] a cultura de um país representa sua identidade, aquilo que o difere de outras nações, o que torna cada país único”. Paralelamente, conforme afirma Falcão (2021, p. 23), a Diplomacia Cultural “[...] é vista como a troca de ideias, informações, arte e outros aspectos da cultura entre as nações e seus povos, a fim de promover o entendimento mútuo”.

As organizações têm buscado cada vez mais expandir seus negócios e, para isso, é necessário um representante que se relacione tanto com o público interno quanto com o externo. Assim, a formação de Secretariado Executivo permite que o profissional desenvolva habilidades comportamentais e técnicas que o torna apto para atuar como porta-voz de uma organização, bem como um agente expatriado. E, nesse contexto, faz-se necessário o uso da diplomacia cultural. Bijos e Arruda (2010, p. 43-44) reiteram que:

O uso da diplomacia cultural como instrumento de política externa colabora para o reconhecimento dos Estados por meio do estabelecimento do intercâmbio cultural entre os países, de forma a aproximar esses atores e, a

partir daí, lograr vantagens em acordos comerciais, de cooperação ou políticos.

Somado a isso, a Diplomacia Corporativa (DC) refere-se às estratégias e às práticas que uma empresa utiliza para estabelecer e manter relações positivas com partes interessadas externas. Jesus (2013, p. 34) argumenta que a DC pode ser compreendida como “um conjunto de atividades destinadas a gerar condições favoráveis para que as empresas conduzam suas atividades e realizem seus objetivos organizacionais”. Dentre as atividades atribuídas ao diplomata corporativo, o mesmo autor afirma que:

[...] inclui atividades como a influência sobre outros atores econômicos e sociais para se criarem e explorarem oportunidades de negócios, a colaboração com autoridades e reguladores que influenciem processos comerciais e investimentos, a gestão de possíveis conflitos com stakeholders externos e a minimização do risco político relacionado, além da atração do apoio da mídia e dos formadores de opinião a fim de se protegerem a imagem e a reputação da empresa (Jesus, 2013, p. 34).

Nesse viés, o Secretário Executivo e o Diplomata Corporativo dialogam nas esferas das relações governamentais, internacionais e interempresariais, de modo que esse secretário muitas vezes desempenha um papel crucial na implementação das estratégias de diplomacia corporativa. Nesta ocasião, o secretário executivo pode exercer as funções de um diplomata corporativo, no entanto, isso não o torna um profissional desta área, visto que há formação específica para tal.

Devido à busca pela expansão dos negócios nas organizações, as mesmas têm mostrado mais interesse nestes profissionais com perfis multidisciplinares e com capacidade de adaptação, visando utilizá-los para representar a empresa fora do país, ou seja, torná-lo um expatriado.

O papel que a organização exerce na contratação de um expatriado não é uma tarefa simples, uma vez que é preciso levar em consideração fatores culturais, comportamentais, mercadológicos e habilidades mais especializadas desse profissional para que haja uma contratação adequada. Nessa medida, torna-se necessário o entendimento e a prática da diplomacia cultural e corporativa na atuação do secretário executivo, visto que a profissão perpassa pelos fatores supracitados que requerem interculturalidade.

Na formação acadêmica, existem disciplinas específicas que serão detalhadas posteriormente, mas que abordam a importância da flexibilidade, boa comunicação,

negociação, dentre outros elementos que são relevantes para o processo da diplomacia cultural e corporativa do expatriado.

Assim, observa-se que, para que os objetivos da organização sejam alcançados, tornam-se fundamentais a adaptação do indivíduo em questão – além do entendimento e da prática da diplomacia cultural e corporativa – e o desenvolvimento das condições comportamentais e habilidades técnicas.

Pinho (2012, p.14) alega que “boas competências técnicas e de gestão, uma boa capacidade de adaptação à cultura, bem como um bom relacionamento interpessoal são importantes no perfil do candidato”. Nesse contexto, competências comportamentais e técnicas são cruciais para o processo de escolha do expatriado. Como afirma Almeida, Borini e Souza (2018, p. 5):

A atuação internacional exige que os profissionais tenham autonomia, iniciativa, comprometimento com os objetivos e estratégias e, dessa forma, os funcionários devem desenvolver um maior número de competências relativas à sua área e maior senso de responsabilidade.

Portanto, além das habilidades supracitadas, ser um profissional com capacidade de liderança, comunicação, negociação, resiliência, bom relacionamento interpessoal e fluência em outros idiomas é um grande distintivo para o perfil de um agente expatriado.

Na seção seguinte, apresentamos a análise do Projeto Pedagógico de Curso da graduação em Secretariado Executivo da UFPE em relação às disciplinas que dialogam com a temática expatriação.

4- Curso de Graduação em Secretariado Executivo na UFPE: Diálogos entre Formação Acadêmica e Expatriação

De acordo com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Secretariado Executivo da UFPE, o objetivo geral do curso é:

“formar bacharéis em Secretariado Executivo com perfil gerencial capazes de mobilizar conhecimento para o exercício da consultoria, (co)gestão, empreendedorismo e assessoria secretariais nas organizações” (Brasil, 2016).

Além disso, o curso tem seu referencial orientado por quatro pilares secretariais, a saber: assessoria, consultoria, co-gestão e empreendedorismo. Segundo o referido PPC, os profissionais formados são aptos a:

- a) **assessorar** executivos junto aos centros de decisão, viabilizando processos de negociação, de comunicação e do campo de atuação da empresa para alcance dos objetivos organizacionais;
- b) **gerenciar** o sistema secretarial e **co-gerenciar** a organização do ponto de vista executivo sob a perspectiva do emprego dos diversos recursos capazes de potencializar as políticas estabelecidas no âmbito das organizações;
- c) desenvolver **consultoria secretarial**, em uma visão sistêmica e generalista, apresentando relatórios, pareceres, projetos analíticos que gerem informações, que subsidiem os executivos em sua gestão ou no desenvolvimento organizacional;
- d) atuar como **empreendedor secretarial** nas diversas áreas do saber, propondo e/ou implantando ideias e práticas inovadoras, visando o aprimoramento de seu trabalho de forma a contribuir para organização. (Brasil, 2016).

Ao analisarmos o PPC, constatamos que, durante a formação acadêmica, algumas disciplinas contribuem para a construção do conhecimento teórico e prático dos profissionais que ensejam a expatriação. Destacamos abaixo, a análise dos componentes curriculares obrigatórios e eletivos.

- a) **Macroanálise das Organizações e Microanálise das Organizações:** dentro desses componentes curriculares, os conteúdos programáticos explanam acerca dos princípios da administração, da natureza e configurações organizacionais e estruturas organizacionais que auxiliam o Secretário Executivo a ter uma visão mais ampla da organização, ao mesmo tempo que entende dos processos internos. No que concerne à expatriação, é extremamente importante o profissional ter o entendimento macro e micro da organização, pois como representante da empresa é preciso estar ciente de todo o fluxo do processo para poder tomar decisões embasadas e com menos riscos.
- b) **Empreendedorismo em Secretariado:** nesta disciplina é estudado o papel do empreendedor na gestão e nos processos secretariais, bem como o empreendedorismo no desenvolvimento econômico e social e o futuro das corporações que empreendem. O perfil empreendedor busca profissionais que tenham características de proatividade, liderança, gestão de tempo, inteligência emocional, entre outros. Para o processo de expatriação, é de

suma importância que o Secretário Executivo tenha o perfil empreendedor e esteja sempre em constante busca por inovação.

- c) Comunicação Empresarial:** na ementa desta disciplina, os conteúdos dão ênfase nas teorias da comunicação, na importância do planejamento estratégico na construção da identidade, imagem e reputação da organização, bem como nas relações com os públicos internos e externos. Para o Secretário Executivo que busca a expatriação, a comunicação é um fator indispensável, pois para o processo de adaptação em outro país é preciso saber se relacionar com as pessoas e, além disso, é necessário comunicar-se no âmbito empresarial de forma assertiva e estratégica para poder alcançar os objetivos da organização.
- d) Gestão Secretarial:** durante a referida disciplina, é apresentado aos alunos o lugar que o SE ocupa na estrutura organizacional, os estilos e os modelos de gestão no contexto secretarial, o gerenciamento de rotina, bem como a diferença da gestão do conhecimento e da informação. Esse arcabouço teórico auxilia o Secretário Executivo na gestão das suas atividades, rotina e na questão de saber diferenciar o que é importante e urgente. As características anteriormente citadas, contribuem para o processo de expatriação, na medida em que é exigido do SE organização pessoal e profissional, gerenciamento de tempo de qualidade para alcançar os objetivos da empresa com maior eficiência.
- e) Inglês para Negócios I, II, III e IV:** os conteúdos programáticos que permeiam as quatro disciplinas abordam inicialmente a introdução à língua inglesa de modo geral, posteriormente os assuntos vão sendo segmentados para o desenvolvimento da comunicação oral e escrita no âmbito organizacional, ampliação de compreensão textual, como também redação de documentos, cartas e e-mails que são utilizados no cotidiano da profissão. Dessa forma, ter fluência em inglês torna-se um pré-requisito indispensável para os Secretários Executivos que almejam a expatriação, pois “a língua inglesa se faz presente em toda a conjuntura de globalização, tecnologia, relações internacionais e organizações multinacionais” (Souza; Santi, 2022, p. 171). Além disso, para o

SE possuir diferencial competitivo é requerido fluência de no mínimo dois idiomas.

- f) Conflito e Negociação:** com o intuito de preparar os futuros Secretários Executivos a lidarem com situações de conflito e negociação nas empresas, essa disciplina aborda os principais conceitos que perpassam o ambiente de mudança organizacional e apresenta as habilidades básicas necessárias a adquirir durante o percurso. Além disso, a disciplina identifica as características, classificações, estilos, abordagens e táticas básicas do conflito e negociação. Desta forma, é possível perceber a importância da disciplina na formação acadêmica e na atuação do SE, ao mesmo tempo no processo de expatriação, visto que as táticas e habilidades adquiridas auxiliam durante o processo de adaptação e favorecem a comunicação profissional.
- g) Língua Espanhola I e II:** estes componentes curriculares são eletivos, ou seja, os alunos podem optar por estudá-los ou não. De maneira semelhante às disciplinas de inglês, os dois módulos de língua espanhola são introdutórios e visam conceder um conhecimento básico da comunicação oral e escrita de modo geral, e posteriormente, os conteúdos são afinados para o contexto de negócios propondo um estudo e aprendizado muito prático do idioma. Como supracitado, a fluência em idiomas estrangeiros tem sido pré-requisito obrigatório para o processo de expatriação e a Universidade Federal de Pernambuco oferece em sua grade curricular opções de idiomas.

Apesar da diversidade de características mencionadas anteriormente, observamos que ainda há necessidade de uma exploração mais significativa quanto à possibilidade de Secretários Executivos se tornarem agentes mediadores e agentes expatriados. O antigo perfil curricular do curso da UFPE (perfil 1506) dispunha da disciplina intitulada “Relações Públicas”, porém com a atualização para o perfil 1507, a mesma foi excluída da formação do secretário executivo. Acreditamos que essa disciplina é relevante para a formação acadêmica de modo geral, especialmente, no que diz respeito à expatriação, pois está diretamente ligada com a construção da comunicação interna e externa das esferas de atuação desse profissional.

Em se tratando da expatriação, neste estudo intentamos delinear duas perspectivas de atuação do Secretário Executivo: agente mediador e agente expatriado. Em relação ao agente mediador é o profissional que assessora diretamente o executivo expatriado vindo de outro país, visando tornar mais descomplicado e mais suportável o seu processo de adaptação. Por outro lado, o agente expatriado é o profissional transferido para outro país e lida diretamente com os desafios da adaptação em outra cultura.

No tocante à perspectiva do agente expatriado, Lima *et al* (2022, p. 3) argumentam que:

O executivo enviado ao país anfitrião (o país que o receberá) é a interface entre o público interno e externo na sua organização e deve ter uma visão global da empresa, portanto, nessa linha de estudo, deu-se muita atenção a influência de variáveis externas à vida do indivíduo, tais como a distância entre a cultura de origem e a de destino, ou a fluência do expatriado na língua local.

O processo de adaptação do agente expatriado é atravessado por diferentes fatores culturais, psicológicos e econômicos. Dessa forma, ao ingressar no país anfitrião, os principais desafios enfrentados são a comunicação em idioma estrangeiro e o choque cultural. Por essa razão, é indispensável a realização de processo seletivo adequado para um agente expatriado, levando-se em consideração sua capacidade em adaptar-se ao novo país, cargo e estilo de vida. (Dias; Coimbra; Lima, 2022)

Conforme Duarte, Sousa e Santos (2019, p. 143) “os profissionais que se colocam diante da situação de expatriação devem ser altamente resilientes[...]”, já que existe possibilidade de o Secretário Executivo apresentar problemas psicológicos devido a pressão do cotidiano empresarial juntamente ao fato de estar fora da zona de conforto.

Nesse sentido, segundo Souza e Santi (2022, p. 173), “a expatriação é vista como uma forma de capacitação e desenvolvimento gerencial em nível internacional, que gera resultados positivos[...]” para o agente expatriado, como também para a empresa, visto que é uma oportunidade de crescimento profissional para ambos.

Em contrapartida, o secretário executivo como agente mediador atua de forma a atender as necessidades profissionais e fornecer o devido assessoramento ao executivo expatriado para que sua adaptação se torne mais adequada ao novo contexto em que foi inserido. Dessa forma, é dever do agente mediador auxiliar na disponibilização de documentos, indicações de lugares e serviços de modo geral, bem

como direcionamento no que tange à cultura do país ao executivo expatriado. (Lima *et al*, 2022, p. 10).

Cota *et al* (2015, p. 86) afirmam que “o processo de expatriação impõe ao expatriado lidar com uma cultura distinta tanto no ambiente de trabalho quanto no ambiente pessoal[...]”. No Brasil, um dos fatores que pode causar estranheza no executivo expatriado é a falta de pontualidade do brasileiro, a dificuldade em dizer “não” ao chefe, a demora nos procedimentos dos setores públicos para emissão de documentos pertinentes ao expatriado e, nesta ocasião, cabe ao agente mediador dar suporte e esclarecer sobre como funcionam os processos no país. (Cota *et al*, 2015).

A partir das discussões desenvolvidas ao longo desta pesquisa, acreditamos que essas formas de atuação do profissional de Secretariado Executivo – como agente mediador da expatriação e como agente expatriado – atravessam e se mesclam aos quatro pilares base do Secretariado Executivo (assessoria, consultoria, co-gestão e empreendedorismo), de modo que surgem novas formas de se conceber a formação e a atuação do secretário executivo em ambientes organizacionais locais, globais e (trans)nacionais.

5- Procedimentos Metodológicos de Pesquisa

A metodologia utilizada neste estudo consiste em abordagem de pesquisa qualitativa, de cunho bibliográfico, “entendida prioritariamente como revisão de literatura, [...] tem por objetivo contextualizar uma pesquisa e mostrar o que já existe sobre o objeto investigado” (Paiva, 2019, p. 59-60). Para o levantamento bibliográfico, realizamos a leitura e a seleção de livros, artigos científicos e revistas relacionados à temática expatriação, buscando-se compreender o seu impacto junto à atuação e à formação do Secretário Executivo.

Essas informações coletadas foram compiladas a fim de esboçarmos considerações acerca de uma das formas de atuação desse profissional. Nesse sentido, Macedo (1994, p. 13) define a pesquisa bibliográfica como:

[...] um tipo secundário porque utiliza estudos já publicados em livros e artigos acadêmicos, além de informações encontradas em relatórios, podcasts, páginas na web, blogs, vídeos, bancos de dados, apresentações digitais, gravações de palestras, folhetos etc. Mas ela vai além da mera busca de informações e não é uma simples compilação dos resultados dessas buscas. Apesar de não trazer nenhum conhecimento novo, o pesquisador deve resumir essas informações, avaliando-as, relacionando-as de forma coesa e crítica, adicionando explicações, sempre que necessário.

A finalidade da pesquisa bibliográfica “é fazer com que o pesquisador entre em contato direto com o que foi escrito sobre determinado assunto” (Barros *et al*; 2012, p. 67), a fim de conceder ao investigador uma análise crítica das informações.

Após a referida etapa, iniciamos uma pesquisa documental que buscou identificar e analisar, a partir das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para os cursos de graduação em Secretariado Executivo, como é delineada a atuação desse profissional e suas implicações para a formação em contexto universitário.

A escolha por esses procedimentos metodológicos foi motivada devido à relevância de se desenvolver uma pesquisa que engloba, de certa forma, uma visão mais ampla acerca da expatriação.

Nesse particular, este estudo contribui para que possamos compreender os desafios e as dificuldades enfrentadas por esses profissionais desde a sua formação acadêmica, bem como para estimular outros pesquisadores a investigarem uma temática pouco explorada.

Esta pesquisa justifica-se pela necessidade de se discutir as possibilidades de atuação de um secretário executivo como agente expatriado e como agente mediador da expatriação.

Na seção seguinte, apresentamos uma breve trajetória histórica da formação do profissional de Secretariado Executivo.

6- Considerações Finais

Esta pesquisa teve como objetivo analisar e descrever o processo de expatriação junto à formação e à atuação do profissional de Secretariado Executivo na contemporaneidade. Ao longo deste estudo, exploramos os percursos históricos da profissão, as mudanças causadas em decorrência da pandemia da COVID-19, a expatriação e o seu papel junto ao desenvolvimento e à consolidação de competências secretariais, bem como a relevância da diplomacia cultural e corporativa nesse processo e, por fim, a análise dos componentes curriculares da graduação que auxiliam no processo de preparação do profissional que enseja a expatriação.

Ficou evidente que a expatriação, como fenômeno, transcendeu as fronteiras físicas, transformando-se em uma estratégia fundamental para as empresas expandirem sua presença global. No contexto dessa expansão, os Secretários Executivos desempenham um papel crucial ao agir como facilitador na comunicação

e nos processos de adaptação dos indivíduos envolvidos nesses ambientes organizacionais. A necessidade de adaptação cultural, conhecimento de idiomas e competências interculturais emergiu como características essenciais para o sucesso desses profissionais em contextos internacionais.

A formação acadêmica dos secretários executivos, por sua vez, revelou-se como um pilar essencial para o desenvolvimento de habilidades técnicas e interpessoais necessárias para enfrentar os desafios contemporâneos. Além do domínio das práticas administrativas, a capacidade de tomar decisões assertivas e de lidar com conflitos tornaram-se fatores importantes. A formação acadêmica e o aprendizado contínuo foram destacados como meios para aprimorar a competitividade dos secretários executivos em um mercado que está em constante evolução.

Mister ressaltar que a carência de pesquisas sobre a temática expatriação no âmbito da Universidade indica a necessidade de se investir na produção de conhecimento sobre essa densa e profícua área, bem como revela a relevância da implementação de ações formativas mais específicas para os seus discentes.

Na atuação desse profissional na contemporaneidade, a flexibilidade e a adaptabilidade emergem como características fundamentais para os perfis de agente mediador e de agente expatriado. Além disso, a capacidade de gerenciar informações sensíveis e de atuar como elo entre diferentes níveis hierárquicos demonstrou a relevância contínua desses profissionais como facilitadores essenciais das operações organizacionais.

Em síntese, o diálogo entre expatriação, formação e atuação de Secretários Executivos na contemporaneidade implica uma gama de desafios e de oportunidades. A preparação profissional e a formação acadêmica adequadas, a busca constante por conhecimento e o aprimoramento contínuo das habilidades interpessoais são fundamentais para que esse profissional seja bem-sucedido nesse cenário intercultural. Ao reconhecermos a importância estratégica desses profissionais como um elemento basilar da comunicação interna e externa, reafirmamos a necessidade de valorizar suas contribuições e de oferecer o conhecimento acadêmico necessário para que possam cada vez mais ocuparem novos espaços profissionais, bem como ressignificarem suas formas de ação.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Walkíria Aparecida Gomes de; BORINI, Felipe Mendes; SOUZA, Eduardo César Pereira. Competências comportamentais dos profissionais de secretariado: o impacto da atuação internacional da empresa. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 9, n. 1, p. 1-17, jan./abr., 2018. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/632>. Acesso em: 20 ago. 2023.

BARROS, Conceição de Maria Pinheiro; VASCONCELOS, Liliane Silva; SILVA, Joelma Soares da; BRITO, Daniela Graciela Silva; SILVA FILHO, Milícias Custódio da. A VIRTUALIDADE NO MUNDO DO TRABALHO: UM ESTUDO SOBRE A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO. **Revista Expectativa**, v. 11, n. 1, p. 59-82, 2012. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/7275>. Acesso em: 22 jul. 2023.

BIJOS, Leila; ARRUDA, Verônica. A diplomacia cultural como instrumento de política externa brasileira. **Revista Diálogos**. Brasília, v. 13, n.1, p. 33-53, ago., 2010. Disponível em: <https://portalrevistas.ucb.br/index.php/RDL/article/view/2912>. Acesso em: 26 jul. 2023.

BOCCATO, V. R. C. Metodologia da pesquisa bibliográfica na área odontológica e o artigo científico como forma de comunicação. **Revista de Odontologia da Universidade Cidade de São Paulo**. São Paulo, v. 18, n. 3, p. 265-274, 2006. Disponível em: https://arquivos.cruzeirosuleducacional.edu.br/principal/old/revista_odontologia/pdf/setembro_dezembro_2006/metodologia_pesquisa_bibliografica.pdf. Acesso em: 2 de ago. 2023.

BRASIL. Lei nº 13.467 de 13 de julho de 2017. Altera a 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. **Diário Oficial da União**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13467.htm. Acesso em: 4 jul. 2023.

BRASIL. Lei nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019. **Diário Oficial da União**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l13979.htm. Acesso em: 4 jul. 2023.

BRASIL. Resolução N°3, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 7 ago. 2023.

CALIGIURI, Paula M. Selecting expatriates for personality characteristics a moderating effect of personality on the relationship between host nacional contact and cross-cultural adjustment. **Management Internacional Review**. United States of America, v. 40, p. 61-80, 2000. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/234021408_Selecting_Expatriates_for_Personality_Characteristics_A_Moderating_Effect_of_Personality_on_the_Relationship_between_Host_National_Contact_and_Cross-Cultural_Adjustment/link/559ea89808ae99dba5990e20/download. Acesso em: 9 jul. 2023.

COTA, Marina Silva Guimarães. *et al.* Processo de Adaptação de Executivos Expatriados no Brasil: Um Estudo Sobre a Atuação do Profissional de Secretariado Executivo em uma Multinacional de Origem Alemã. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 6, n. 1, p. 74-98, 2015. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/282>. Acesso em: 7 jul. 2023.

DIAS, Gustavo Nogueira et al. “Retorno às aulas presenciais no sistema educacional do estado do Pará- Brasil: Obstáculos e desafios durante a epidemia de Covid - 19(Sars-Cov-2)”. **Brazilian Journal of Development**. Curitiba, vol. 6, n. 6, p. 37906-37923, jun., 2020. Disponível em: <https://ojs.brazilianjournals.com.br/ojs/index.php/BRJD/article/view/11728/9827>. Acesso em: 22 ago. 2023.

DIAS, Maria de Fátima Alves; COIMBRA, Roberta Chechinato; LIMA, Maria do Carmo Ferreira. A realidade por trás da expectativa em relação à expatriação Latino-Americana. **Revista Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 13, n. 4, p. 2573-2614, set./dez., 2022. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1489>. Acesso em: 4 jun. 2023.

DUARTE, Izabela Leite; SOUSA, Jackeline Monteiro; SANTOS, Noemia de Moraes. EXPATRIAÇÃO PROFISSIONAL: EXPECTATIVAS E DESAFIOS PARA O SECRETARIADO EXECUTIVO. **Revista Negócios em Projeção**. Brasília, v. 10, n. 2, p. 140-155, 2019. Disponível em: <https://revista.faculdadeprojecao.edu.br/index.php/Projecao1/article/view/1482>. Acesso em: 6 jul. 2023.

FALCÃO, Pedro Gomide Castanheira. **A INFLUÊNCIA DA LÍNGUA INGLESA NA DIPLOMACIA CULTURAL**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Relações Internacionais) - Faculdade de Ciências Jurídicas e Sociais, Centro Universitário de Brasília, Distrito Federal, 2021. Disponível em: <https://repositorio.uniceub.br/jspui/handle/prefix/15647>. Acesso em: 31 maio 2023.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **O minidicionário da língua portuguesa**. 4. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

FREITAS, Maria Ester. Multiculturalismo e expatriação nas organizações: Vida do executivo expatriado, a festa vestida de riso ou de choro. In E. Davel & S. C. Vergara. *Gestão com pessoas e subjetividade* (4a ed.) (262-285). São Paulo: **Atlas**. 2010.

FREITAS, Maria Ester. Vida de Executivo expatriado - a festa vestida de riso ou choro. *Anais do XXIV ENANPAD*, Florianópolis: ANPAD, 2000.

FREITAS, Maria Ester de. Expatriação de executivos. **Especial Negócios Internacionais**. São Paulo, vol. 5, n. 4, p. 48-52, set./out., 2006. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/gvexecutivo/article/view/34225/33018>. Acesso em: 16 jul. 2023.

JESUS, Diego Santos Vieira de. Diplomacia corporativa e Relações Internacionais. **Boletim Meridiano 47**. Brasília, vol. 14, n. 140, nov./dez., 2013, p. 34 a 41. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/MED/article/view/4823/4391>. Acesso em: 11 ago. 2023.

LIMA, João Vitor Leite; SLVA, Maria Eduarda Pereira da; MARQUEZZI, Rafaela Santos; VILLALVA, Soé Celeni dos Santos; MATHIAS, Yasmim Borromeu. **Os desafios enfrentados pelo profissional de secretariado no assessoramento de expatriados**. Trabalho de Conclusão de Curso. (Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio) - Escola Técnica Estadual - ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira. São Paulo, 2022. Disponível em: <https://ric.cps.sp.gov.br/handle/123456789/11135>. Acesso em: 18 jul. 2023.

MAIA, Fernanda Landolfi; MÜLLER, Rodrigo; BERNARDO, Kelen Aparecida da Silva. O TRABALHO REMOTO NO SECRETARIADO: PANORAMA DA REALIDADE BRASILEIRA A PARTIR DO CENÁRIO DO COVID-19. **Revista Expectativa**. Paraná, v. 19, n. 2, p. 118-137, jul./dez., 2020. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/25818>. Acesso em: 6 jul. 2023.

MACEDO, Neusa Dias de. *Iniciação à pesquisa bibliográfica*. São Paulo: Edições Loyola, 1994.

NECO, Mayara de Oliveira; VIGORENA, Debora Andrea Liessem; GABRIEL, Flávio Braga de Almeida; TARALLO, Sandra. Secretariado remoto no Brasil: Mercado de trabalho e perspectivas. **Revista SCRIBES**. Minas Gerais, v.4, n. 1, 2023. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/SCRIBES/article/view/15500>. Acesso em: 25 jul. 2023.

OLIVEIRA, Daniela Ribeiro de. **Do fim do trabalho ao trabalho sem fim: o trabalho e a vida dos trabalhadores digitais em Home Office**. Tese (Doutorado em Sociologia) – Universidade de São Carlos. São Carlos. 2017. Disponível em: <https://repositorio.ufscar.br/handle/ufscar/10792>. Acesso em: 10 jul. 2023.

PAIVA, Vera Lúcia Menezes de Oliveira. *Manual de pesquisa em estudos linguísticos*. 1. ed. São Paulo: **Parábola**, 2019.

PINHO, Bárbara Patrícia da Silva e Sousa Marques de. **A importância dos expatriados na gestão internacional**. Dissertação (mestrado) na Universidade Católica Portuguesa - Faculdade de Economia e Gestão. Porto, set. de 2012. Disponível em: <https://repositorio.ucp.pt/handle/10400.14/10210>. Acesso em: 8 ago. 2023.

ROVERE, Alcimar dos Santos Dela; CORRÊA, Priscila dos Santos. **O perfil do profissional de Secretariado Executivo: competências em decorrência da globalização. Orientadora: Sueli Andrade dos Santos**. 2015. 32 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo) – Departamento de Filosofia e Ciências Humanas, Universidade Federal do Amapá, Macapá, 2015. Disponível em: <http://repositorio.unifap.br:80/jspui/handle/123456789/589>. Acesso em: 3 jul. 2023.

SOUZA, Dominique Guimarães de; MIRANDA, Jean Carlos. DESAFIOS DA IMPLEMENTAÇÃO DO ENSINO REMOTO. **Boletim de Conjuntura (BOCA)**, Boa Vista, v. 4, n. 11, p. 81–89, 2020. Disponível em: <https://revista.ioles.com.br/boca/index.php/revista/article/view/38>. Acesso em: 22 ago. 2023.

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do programa de geração automática do SIB/UFPE

Santos, Jainne Maria Costa.

Expatriação, Formação e Atuação de Secretários Executivos na
Contemporaneidade: percursos de um diplomata corporativo / Jainne Maria
Costa Santos, Rayssa Gabriele Amaro da Silva. - Recife, 2023.

23 p.

Orientador(a): Louis Guillaume Théodore Bueno Santos Martins

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Universidade Federal de
Pernambuco, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Secretariado Executivo -
Bacharelado, 2023.

1. Secretariado Executivo. 2. Expatriação. 3. Diplomacia Cultural. 4.
Diplomacia Corporativa. 5. Mediador. I. Silva, Rayssa Gabriele Amaro da. II.
Martins, Louis Guillaume Théodore Bueno Santos. (Orientação). III. Título.

300 CDD (22.ed.)