

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SECRETARIADO EXECUTIVO**

DAIANE STEIN KLEINJOHANN

**A IMPORTÂNCIA DA SEGURANÇA DE DADOS E INFORMAÇÕES NA
FUNÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO: BREVE BALANÇO**

**FLORIANÓPOLIS– SC
2021**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SECRETARIADO EXECUTIVO**

DAIANE STEIN KLEINJOHANN

**A IMPORTÂNCIA DA SEGURANÇA DE DADOS E INFORMAÇÕES NA
FUNÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO: BREVE BALANÇO**

Trabalho de Conclusão de Curso elaborado para a obtenção do grau de bacharel em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina sob a orientação da Profa. Dra. Silvia Inês Coneglian Carrilho de Vasconcelos.

**FLORIANÓPOLIS – SC
2021**

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

Kleinjohann, Daiane Stein

A importância da segurança de dados e informações na função
do secretário executivo : Breve balanço / Daiane Stein
Kleinjohann ; orientador, Silvia Inês Coneglian Carrilho
de Vasconcelos, 2021.

36 p.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) -
Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de
Comunicação e Expressão, Graduação em Secretariado
Executivo, Florianópolis, 2021.

Inclui referências.

1. Secretariado Executivo. I. Vasconcelos, Silvia Inês
Coneglian Carrilho de. II. Universidade Federal de Santa
Catarina. Graduação em Secretariado Executivo. III. Título.

DAIANE STEIN KLEINJOHANN

**A IMPORTÂNCIA DA SEGURANÇA DE DADOS E INFORMAÇÕES NA
FUNÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO: BREVE BALANÇO**

Este Trabalho de Conclusão de Curso foi julgado adequado para obtenção do Título de “Bacharel em Secretariado Executivo” e aprovado em sua forma final pelo Curso de Secretariado Executivo

Florianópolis, 21 de maio de 2021.

Prof.^a Dr.^a Maria Ester Wollstein Moritz
Coordenadora do Curso

Banca Examinadora:

Prof.^a Dr.^a Silvia Ines Coneglian Carrilho de Vasconcelos
Orientadora
UFSC

Profa. M.Sc. Giselle Menezes Mendes Cintado
Avaliadora
Universidade Pablo de Olavide (UPO), Sevilha, Espanha

Profa. M.Sc. Teresinha Bunn Besen
Avaliadora
Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC)

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar a Deus, por me permitir ultrapassar todos os obstáculos encontrados ao longo da realização deste trabalho.

Aos professores, que, por meio do conhecimento compartilhado, pude construir competências para a minha formação profissional e, em especial, a minha orientadora, professora Silvia Coneglian, pela paciência, pelos bons conselhos e imprescindível suporte acadêmico durante todo o processo de elaboração do projeto de pesquisa e deste Trabalho de Conclusão de Curso.

E aos meus pais que compreenderam a minha ausência enquanto eu me dedicava aos estudos, que me incentivaram a todo o momento e que não permitiram que eu desistisse.

RESUMO

A profissão de secretário é extremamente antiga e é categorizada por grandes e complexas alterações que acompanharam o mercado corporativo e a sociedade. Porém a sua essência se manteve a mesma ao longo dos anos: a função desse profissional como auxiliar da empresa em sua organização, inicialmente. Isso é, organizar compromissos e reuniões, gerenciar tarefas, definir o tempo necessário e o momento em que cada atividade ou evento irá ocorrer, fazer contatos, gerenciar fornecedores, marcar e desmarcar compromissos, acompanhar o desenrolar das ações burocráticas entre outros. Entretanto, uma das mais impactantes mudanças na profissão e no mercado corporativo foi motivada pela pandemia do COVID-19, exigindo que boa parte das organizações partissem para o modelo de *home office* e exigindo que o profissional se reinventasse para lidar com tais alterações e seguir cumprindo com suas tarefas, agora de forma remota. Tal realidade intensificou ainda mais o processo que já estava ocorrendo em quase todos os setores do mundo: a migração de serviços físicos para o meio digital. Obviamente, existem muitas vantagens nesse processo, mas perigos, também. A segurança dos dados e das informações é fundamental para a condução de um bom trabalho no campo do secretariado executivo, e estabelecer a importância dessa segurança na função do secretário é o objetivo de pesquisa do presente trabalho. A metodologia de pesquisa é bibliográfica e descritiva

Palavras-chave: Secretariado; Segurança da informação; Dados; Informação.

ABSTRACT

The profession secretariat is extremely old and is categorized by large and complex changes that have accompanied the corporate market and society. However, its essence has remained the same over the years: it is the function of this professional to assist the company in its organization, primarily. That is, organizing appointments and meetings, managing tasks, defining the time needed and the moment when everything will occur, making contacts, managing suppliers, making and unmarking appointments, following the course of bureaucratic actions and others. However, one of the most impactful changes in the profession and in the corporate market was motivated by the pandemic of COVID-19, requiring that a large number of organizations move to a home office and demanding that the secretariat reinvent itself to deal with such changes and continue to comply with the your tasks, now remotely. This reality further intensifies a process that was already taking place in almost all sectors of the world: the migration of services to the digital environment. Obviously, there are many advantages to this process, but dangers as well. The security of data and information is fundamental for conducting a good job in the executive secretariat and establishing the importance of this security in the role of the secretary is the research objective of the present work. The research methodology is descriptive and bibliographic search.

Keywords: Executive Secretariat; Information Security; Data; Information;.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Artigos selecionados acerca do tema SEGURANÇA DE DADOS...	24
Tabela 2 - Síntese dos artigos selecionados.....	29

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	09
2	METODOLOGIA DE PESQUISA.....	11
3	REFERENCIAL TEÓRICO.....	13
3.1	O SECRETARIADO NO BRASIL.....	13
3.2	A GESTÃO COMO FUNÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO..	15
3.3	O EFEITO DA PANDEMIA NO MEIO CORPORATIVO	18
3.4	A SEGURANÇA DOS DADOS E DAS INFORMAÇÕES NO MEIO DIGITAL.....	21
4	ANÁLISE E RESULTADOS	24
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	32
	REFERÊNCIAS.....	34

1 INTRODUÇÃO

O trabalho representa a atividade que gera os recursos necessários para que se possa sobreviver e conquistar objetivos, incluindo aqueles que não sejam materiais. Portanto, pode ser colocado como uma das partes mais importantes das relações interpessoais, sociais e das estruturas econômicas, não apenas do país como também do mundo de maneira geral.

Assim, é necessário que haja a compreensão da importância que o trabalho possui na vida para um indivíduo, o que justifica a forma como o trabalho também é utilizado como parâmetro para medir o sucesso de uma pessoa frente a sociedade, ou seja, aquelas pessoas que possuem bons resultados em seus cargos profissionais teriam maiores chances de ascensão social e de serem, teoricamente, mais felizes.

Com isso, é possível vermos a profundidade das problemáticas que podem se relacionar com a interrupção e a necessidade de uma reformulação completa em grande parte das funções que são realizadas de forma presencial desde o momento em que surgiram. Apesar de que com a consolidação da tecnologia e a inserção da mesma houve alterações nas atividades pessoais e profissionais, mas não de forma obrigatória como no momento atual onde o distanciamento social é indicado como medida de contenção do avanço da pandemia causada pelo vírus COVID-19.

As funções exercidas pelos profissionais de secretariado sempre foram fundamentais para as organizações, desde a sua origem. O ambiente de trabalho mais natural do secretariado se associa com os escritórios, porém, com a pandemia do COVID-19 e as indicações de isolamento e distanciamento social, passou a ser em regime de Home Office, lançando novos desafios para todas as áreas da empresa, mas principalmente para o secretariado que precisa manter a organização e gerir todos os aspectos operacionais e burocráticos desse ambiente organizacional.

Apesar de todos os benefícios já conhecidos da internet e de todos os recursos digitais disponibilizados, existem alguns pontos que precisam de atenção e cuidado, como a segurança dos dados e das informações

confidenciais com as quais um secretário executivo lida no seu dia a dia, ainda mais agora, também no ambiente digital. Assim, aumenta ainda mais a necessidade que esse profissional tem de se atualizar e fazer uso das melhores ferramentas do mercado para garantir a execução das atividades laborais típicas do seu contexto, bem como garantir a segurança de dados das empresas em que desenvolve seu trabalho secretarial.

Considerando tal quadro, um projeto de investigação sobre o tema segurança de dados e o trabalho do profissional de secretariado foi analisado. Para investigar o tema foram estabelecidos objetivos, foi delineada a metodologia e elaborado um panorama das contribuições teóricas acerca do tema.

Em relação ao objetivo geral do presente trabalho, foi estabelecida a busca do delineamento da importância da segurança dos dados e informações que são de responsabilidade também do secretário executivo, sobretudo frente uma pandemia que destina as relações de trabalho para o meio digital, ampliando o conhecimento na área das pesquisas do secretário executivo. E para atingir tal objetivo geral, foram determinados os seguintes objetivos específicos: a. levantar bibliografia atual a essa temática para construir o panorama das contribuições para o campo, b. analisar as contribuições da bibliografia levantada, c. apontar caminhos para futuras pesquisas sobre a temática. A metodologia, cuja explicitação se encontra no capítulo 2, é de cunho especificamente bibliográfica. Em relação à fundamentação teórica, essa será tratada mais adiante.

Para uma melhor orientação da leitura, este trabalho está assim estruturado: o primeiro capítulo é destinado à introdução, o segundo, relata a metodologia de pesquisa; o terceiro trata da revisão da literatura; o quarto apresenta a análise e os resultados e, por fim, o quinto traz as considerações finais, seguidas das referências.

2 METODOLOGIA DE PESQUISA

A etimologia da palavra “metodologia” está associada ao conceito de “método”. Ou seja, por definição, metodologia é associada ao caminho utilizado para se concluir o objetivo de uma pesquisa, dentro do contexto acadêmico (RAMPAZZO, 2005). Variados são os tipos de metodologia, mas a utilizada no presente trabalho é descritiva.

Martins e Theóphilo (2009) colocam que a metodologia dos estudos acadêmicos deve ser selecionada de acordo com o tipo, os objetivos e os materiais que serão utilizados pelos autores. Análises empíricas e qualitativas, ou seja, que realizam análises de objetos de estudo, devem compreender em uma metodologia de identificação, organização e utilização dos dados coletados para a pesquisa, sempre analisando as amostras, variáveis e hipóteses do estudo.

Rodrigues (2007, p. 07) coloca que:

Seu objetivo é a caracterização inicial do problema, sua classificação e sua definição. Constitui o primeiro estágio de toda pesquisa científica. É a observação dos fatos tal como ocorrem. Não permite isolar e controlar as variáveis, mas perceber e estudar as relações estabelecidas.

Assim como se apresentam todos os estudos caracterizados como revisões teóricas, este estudo foi elaborado a partir de uma pesquisa bibliográfica sobre o tema, realizando a leitura, seleção e compreensão dos materiais acadêmicos encontrados nas plataformas como Scientific Electronic Library Oline (SCIELO), Google Acadêmico em português e revistas da área de secretariado.

Sato (1998) coloca que a revisão bibliográfica é a base de toda e qualquer pesquisa acadêmico-científica e pode compreender uma das principais etapas do planejamento de um estudo científico. Tal realidade se deve ao fato de que esse tipo de metodologia tem como objetivo apresentar as principais contribuições de autores acadêmicos sobre todos os pontos abordados na pesquisa que será desenvolvida.

Sampieri et al. (2013) explicam que, devido a sua condição singular, ou

seja, cada indivíduo utilizado como objeto de estudo apresenta uma resposta diferente, torna-se necessário que esses dados sejam analisados de forma individual, sendo que cada um deles apresenta uma perspectiva diferente para uma realidade igual ou similar.

A partir da busca geral realizada com base nos critérios selecionados foram encontrados 57 artigos no total. Seguindo como critério de exclusão artigos que não eram na língua portuguesa, restaram 32 publicações. Foram incluídos apenas os artigos com texto integral disponível em português, mesmo que na qualidade de traduções. Logo após essa segunda triagem baseada nos critérios de exclusão, utilizando com base nesse método os artigos que estavam em outras línguas, além de refinar a busca retirando as resenhas, monografias e TCCs restaram 17 publicações.

Ao final da triagem baseada na presença dos descritores em busca de especificar melhor a pesquisa restaram 13 artigos que contemplavam os critérios de inclusão com o refinamento das buscas através das palavras: “secretariado executivo”, “gestão de dados”, “gestão de informação”, “segurança de dados”, “*home office*” e “pandemia”. Desses, foi realizada a leitura e a releitura e, assim, avaliada a relevância dos artigos no âmbito da pesquisa, restando 09 artigos. Continuando a busca foram ainda excluídas todas as repetições de publicações, bem como para facilitar a leitura e o entendimento dos artigos selecionados. Também um deles tratava de tema que não se encaixava com o objetivo da revisão, realizando abordagens diversas, levando ao final de oito artigos, os quais serão objeto de análise descritiva no capítulo 4.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

O tópico que aqui se apresenta tem como meta explicitar os resultados teóricos que foram coletados e analisados por meio da pesquisa bibliográfica, a fim de evidenciar as contribuições teóricas para a discussão de conceitos importantes para o tema.

3.1 O SECRETARIADO NO BRASIL

Cota et al.(2015) colocam que a data de origem da profissão de Secretário é extremamente antiga e incerta. Muitos estudiosos colocam que a profissão, mais próxima do que conhecemos hoje, teria surgido ainda no ano 500 a.C. e o nome associado era “escriba” que tinham funções bem parecidas com as exercidas pelos secretários modernos, como escrever informações importantes, organizar datas, funções e tarefas da nobreza e outros membros importantes da sociedade da época.

Apesar de não carregar o mesmo nome, as funções do secretariado seguiram esse mesmo estilo até a Segunda Guerra Mundial onde tomou novas proporções e passou pela sua primeira grande reforma conhecida, até porque, durante o período medieval, as funções de secretariar devem ter sido realizadas com bastante refinamento, sem, no entanto, terem sido registradas na história do profissional de secretariado. Assim, os autores que historicizam o surgimento da profissão costumam saltar do Egito antigo para a Europa da Idade Contemporânea, apagando as possíveis transformações da profissão, apontando uma revolução nas formas de atuar. Essa revolução pode ter consistido na associação gradativa dessa função a figuras femininas, principalmente na Europa e nos Estados Unidos, o que derivava de dois fatores: escassez de mão de obra masculina e a necessidade de viabilizar uma maneira de que as famílias dos soldados mandados para o campo de batalha fossem sustentadas e a economia pudesse ser aquecida novamente (COTA et al., 2015).

No Brasil, essa revolução chegou aos anos cinquenta quando o comércio exterior começou a marcar presença em território nacional por meio da escolha de multinacionais de operarem no País. As secretárias eram exclusivamente do sexo feminino e deviam atender a alguns requisitos, como a datilografia, taquigrafia, ser organizada, anotar recados e fazer atendimento de fornecedores, investidores e acionistas por telefone e também presencialmente (CIELO et al., 2014).

Cielo et al., (2014) colocam que as metodologias de treinamento chegaram às empresas que operavam no Brasil nos anos sessenta e assim trouxeram uma nova perspectiva para o trabalho realizado pelo secretariado, visto que as atenções se voltavam para uma boa gestão das funções, dos compromissos, do tempo, dos projetos e do bom atendimento para com os clientes e fornecedores.

Logo, foi ao longo dos anos setenta, oitenta e noventa que a profissão do secretariado foi evoluindo, vivendo o seu auge antes dos anos 2000. As funções exercidas pelas secretárias, ainda quase que exclusivamente do sexo feminino, passaram a ser definidas como parte integrante e fundamental da gestão estratégica das empresas, o que resultava em uma boa gestão e um bom funcionamento empresarial, refletindo em resultados financeiros e estruturais positivos (DE OLIVEIRA et al., 2013).

Segundo Santos (2018), as principais funções de um secretário moderno são:

- Planejar e controlar a infraestrutura gerencial;
- Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional.
- Estabelecer a rotina diária de trabalho;
- Organizar e manter atualizada a agenda de seu chefe executivo;
- Despachar com seu chefe e distribuir tarefas a seus auxiliares;
- Recepcionar pessoas e manter contatos de interesse da empresa;
- Assessorar o executivo transmitindo-lhe informações e executando as tarefas que lhe são confiadas.

Santos (2018) ainda coloca que o perfil profissional mais desejado e

adequado para a função consiste em:

- Análise de alternativas e tomadas de decisão;
- Solução de problemas e implementação de ações;
- Facilitação de mudanças organizacionais;
- Objetividade no trato das questões profissionais;
- Aprendizagem;
- Atualização;
- Liderança.

Sendo assim, é possível compreender que as atividades laborais realizadas pelos profissionais do secretariado são fundamentais para as empresas ou organizações, principalmente agora que as relações comerciais ou empresariais encontram-se mais complexas. Além disso, uma nova cultura organizacional fez surgir a necessidade de que esses profissionais sejam valorizados e ouvidos dentro dos seus ambientes de trabalho, sempre com o objetivo de caminhar para o sucesso junto com os demais colaboradores e a empresa como um todo.

3.2 A GESTÃO COMO FUNÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Tendo em vista as atividades que precisam ser realizadas por aqueles profissionais que atuam como secretários executivos, são elencados, para fins de análise teórica do presente trabalho, dois tipos de gestão que se fazem necessárias diariamente: a gestão de dados e de informações, que se relaciona diretamente com a importância de se atentar para a segurança dos mesmos e a gestão de tempo frente à troca do ambiente corporativo pelo trabalho em regime de *home office* pela pandemia e as indicações sanitárias de distanciamento social, uma vez que, mesmo que o ambiente de trabalho tenha mudado, esse profissional precisa seguir o cronograma de trabalho já estipulado pelas demandas da empresa, organizando o espaço e o tempo para que as tarefas possam ser cumpridas.

O gerenciamento do tempo do projeto ou da atividade prevista garante que todas as etapas possam ser concluídas dentro do prazo estipulado e, para isso, é necessário gerenciar o cronograma, definir as atividades e suas sequências, estimar recursos e sua duração e, por fim, desenvolver e controlar o cronograma. (PMBOK, 2017)

O cronograma precisa passar por uma manutenção quando o projeto ou a atividade passa por uma série de mudanças e, com isso, é necessário avaliar riscos e impactos quando ocorrer uma mudança na atividade, avisar a todos, caso a mudança seja significativa e, se ocorra atraso no prazo, é necessário também organizar novamente os novos prazos com todos os envolvidos, verificar riscos e avaliar uma atualização no plano de gerenciamento de cronograma. (PMBOK, 2017)

Rodrigues et al. (2021) colocam que a gestão de dados e informações pode ser compreendida, primordialmente, através da contextualização do que seria a informação em si. No que se refere ao significado literal, a informação pode ser colocada como uma notícia, um conhecimento ou um fato que pode ser compartilhado na qualidade de informação. Porém, dentro do contexto organizacional, essa informação se relaciona com o ato de identificar, coletar, analisar, organizar, armazenar e compartilhar um dado que passa a ser qualificado como uma informação que pode e/ou deve ser utilizada para que as tarefas organizacionais sejam realizadas.

Siqueira (2005) pontua que a informação, dentro do ambiente corporativo, sempre teve grande relevância. Entretanto, sua utilidade foi se alterando ao longo das décadas. O autor coloca que, nos anos 50, a informação ocupava um espaço burocrático, sendo extremamente necessária para que os dados passassem de um setor para o outro como era preciso. Já nos anos 60 e 70 a informação se expandiu e passou a ser utilizada para fins organizacionais gerais, sobretudo para atividades de suporte. Tendo em vista as alterações ocorridas na relação do mercado com os consumidores e as novas exigências de ação e execução aplicadas às empresas, a informação nos anos 70 e 80 estava altamente ligada à ideia de controle, ou seja, aqueles que possuíam mais informações teriam um maior gerenciamento geral da

empresa, o que melhoraria seu desempenho. Por fim, nos anos 90 em diante a informação e a gestão da mesma é uma vantagem competitiva em um meio corporativo tão disputado.

Como supracitado, a importância e a influência da informação dentro das organizações foi aumentando conforme a competitividade do meio aumentava. Nesse cenário, a Gestão da Informação se faz necessária, sendo essa uma das ocupações de um profissional que atua como secretário executivo. Para Rodrigues et al. (2017), a gestão de informações e dados organizacionais ocorre por meio da identificação, coleta, análise, organização, separação, direcionamento e controle do uso dessas informações e dados organizacionais, bem como também inclui a necessidade de garantir a segurança e a integridade desses dados e informações, principalmente frente ao contexto moderno.

Gomyde (2017) cita ainda que essa Gestão de Informação e de Dados é extremamente importante para todos os setores da organização, incluindo os processos de tomada de decisão, uma vez que essas informações são valiosas para análises de desempenho e para que as projeções de produção sejam realizadas. Sendo assim, caso essas informações e dados sejam danificados em alguma esfera, o resultado pode ser negativo para a gestão organizacional como um todo.

Logo, a análise aqui proposta parte do princípio de que a profissão do secretariado compreende uma série de tarefas que precisam ser realizadas de forma simultânea na organização e precisam ser organizadas e gerenciadas. Porém, a tarefa mais importante e que dá origem a todas as outras consiste na função que o profissional secretário tem de garantir que todos os processos que estão ao seu alcance na empresa ocorram de acordo com o planejado, sempre antecedendo e gerando avisos dos próximos passos e compromissos que devem ser realizados.

Em complemento a análise das habilidades necessárias e o perfil profissional adequado ao secretariado executivo, De Sousa et al., (2011) chama atenção para a forma como a tecnologia, bem como ocorreu com milhares de outras profissões, alterou de forma quase que integral a atuação e

os serviços prestados por esses profissionais. Os sistemas integrados, como apontam os autores, são fundamentais para as empresas modernas aumentarem a produção, reduzirem o tempo e os custos necessários, viabilizando uma grande vantagem competitiva.

Sendo assim, aponta-se que o secretário executivo que chega as empresas modernas deve estar altamente qualificado e capacitado para lidar com esses sistemas integrados, além de fazer uso dos mesmos para otimizar processos e reduzir o tempo necessário para que os setores de sua responsabilidade executem suas tarefas (DE SOUSA et al., 2011).

Essas funções e guias de organização são extremamente eficazes para serem aplicados pelos profissionais do secretariado, principalmente nessa fase de transição onde é extremamente comum que alguns projetos estejam em atraso, bem como compromissos e demais demandas, justificando a importância da gestão de tempo e de projetos para esses profissionais, com ênfase nas atividades que seguem sendo realizadas em caráter de *home office* por muitas empresas. Além disso, a transferência e movimentação de arquivos confidenciais, que antes ficavam armazenados em máquinas localizadas de modo fixo em escritórios, também são uma realidade no regime de trabalho remoto, logo é extremamente importante que o secretário executivo tenha noções amplas sobre gestão e segurança de dados e informações.

3.3 O EFEITO DA PANDEMIA NO MEIO CORPORATIVO

É de conhecimento geral que o mundo vem enfrentando uma grande adversidade, seguramente nunca antes vista no período contemporâneo. O novo Coronavírus compreende uma gripe altamente viral que afeta diretamente o sistema respiratório humano. Devido a sua recente propagação, pesquisadores no mundo todo estão trabalhando numa velocidade e escala sem precedentes - já que o desenvolvimento de uma vacina nova tem levado, em média, cerca de 10 anos - visando a obtenção de vacinas seguras. Algumas vacinas contra a COVID-19 receberam autorização para uso, porém a

resposta imunológica continua sendo avaliada (OPAS, 2021), pois ainda não há indicadores efetivos de sua cobertura.

Mesmo com todos os esforços de pesquisadores e de programas de vacinação, os números ainda são alarmantes. Segundo informações retiradas do site oficial da Organização Mundial da Saúde - OMS no dia 04 de maio de 2021, o mundo conta com 153 milhões de infectados e mais de três milhões de mortes, enquanto o Brasil chega a quase 15 milhões de infectados e cerca de 400 mil mortos. As condições fizeram com que, no dia 11 de março de 2020, a OMS decretasse que o surto de COVID-19 era uma pandemia (OMS, 2021).

O perigo desse novo vírus está na sua transmissão. É extremamente fácil contrair o vírus devido às suas propriedades, problemática que é somada à restrita e insuficiente quantidade de informações comprovadas sobre o novo vírus. O número de pessoas contaminadas causou um grande colapso no sistema de saúde do Brasil, como ocorreu em outros países do mundo como a Itália, Espanha e os Estados Unidos.

Em busca de conter essa transmissão em curto prazo, os maiores governos do mundo, bem como a Organização Mundial de Saúde, passaram a incentivar o isolamento social e a quarentena voluntária. Como medida de incentivo a essa prática, os comércios locais precisaram ser fechados, assim como restaurantes, cinemas, casas noturnas, bares e todo e qualquer evento onde uma quantidade considerável de pessoas estivesse concentrada.

Tal realidade causou um grande colapso no sistema econômico dos países, principalmente no caso do Brasil que ainda não havia sequer se recuperado da crise que o assola desde o ano de 2015 com questões de natureza política complexas envolvidas. Palmeira (2011) chama atenção para o importante papel econômico que as microempresas possuem em cenários de incerteza, porque produzem com baixo custo e representam um percentual importante na força produtiva economicamente no País.

A contribuição de Cruz (2020), em relação ao momento econômico marcado pela pandemia, é um bom caminho para entender o cenário atual. Inicia sua narrativa baseada nesse fato: as complicações implicadas pelas restrições de abertura de estabelecimentos e todos os tipos de eventos e como

isso implica na continuação ou restrição das atividades profissionais exercidas pelas microempresas, que costumam ser de ordem não essencial. Logo, é explicável que muitos sejam os custos que as implicações da pandemia estão gerando para todos os setores da economia, mas impactando ainda mais aqueles setores que não correspondem a serviços essenciais.

A transição tão rápida e intensa do manual e do presencial para o digital e em regime de *home office* trouxe algumas problemáticas, havendo a necessidade de conscientizar e de atualizar os profissionais de secretariado executivo na garantia da segurança dos dados e informações que podem dispor.

Como supracitado, uma das principais características das indicações de isolamento e distanciamento social como medidas sanitárias de segurança para contenção do vírus compreende no fechamento e no congelamento de atividades que não são consideradas essenciais. De fato, algumas empresas podem seguir funcionando nesse cenário, uma vez que podem se enquadrar como um serviço essencial. No entanto, a atividade profissional realizada por um secretário executivo se enquadra como uma função administrativa, onde é indicado que passe a ser realizado em regime de *home office* durante a quarentena.

Dessa forma, o ambiente profissional desse secretário é completamente alterado. Passa para o seu ambiente familiar e não mais o escritório dentro da empresa para a qual presta serviços, onde possui a sua disposição todos os equipamentos, materiais, utensílios e pessoas com as quais precisa estar em contato durante a sua jornada de trabalho. A organização, sempre tão importante para a realização dessa função, agora é ainda mais necessária, uma vez que é preciso que o secretário executivo tenha em mãos uma relação detalhada de todo o material que precisa estar munido para realizar as suas tarefas no prazo em que, por determinação legal, precisa ser desenvolvido de forma remota.

As chamadas de vídeo para substituir as reuniões presenciais, o uso constante de aplicativos de mensagens na ausência da possibilidade de conversar de forma presencial no ambiente de trabalho, a troca de materiais,

arquivos e documentos através de e-mails ou carregamento em nuvem privada e outras adaptações na rotina passam a ser comuns, sempre com um único objetivo: não perder a qualidade do serviço prestado e garantir que as atividades e metas sejam cumpridas mesmo em regime de *home office*.

3.4 A SEGURANÇA DOS DADOS E DAS INFORMAÇÕES NO MEIO DIGITAL

A partir das discussões já realizadas anteriormente, foi possível observar a forma como a internet passa a ser ainda mais indispensável para a execução do trabalho de um secretário executivo frente às indicações de ausência física dos setores administrativos das empresas e de seus ambientes de trabalho. Agora, é preciso que documentos e demais materiais físicos tenham suas versões digitais para que possam ser compartilhados entre esses profissionais que fazem uso dos mesmos para cumprir suas funções. Nessa nova realidade, passa a existir um aumento na vulnerabilidade desses arquivos, bem como uma baixa significativa na segurança dos mesmos. É uma das funções do secretário executivo manter a segurança e a integridade de dados e informações, não apenas aqueles que existem de forma física como também em suas versões digitais. Para isso, esse profissional deve ter noções importantes sobre segurança em ambiente digital.

O uso da internet tem suas vantagens baseadas no fortalecimento das relações interpessoais independente da distância em que elas estejam uma das outras. Por outro lado, favorece as invasões e o roubo desses dados que são compartilhados diariamente. Um dos fatores que mais contribuiu para o aumento desses crimes ocorrido em ambiente virtual foi a substituição dos cabos de redes pela nova tecnologia que torna as redes de internet sem fio, já que os cuidados e as políticas de segurança de uma rede sem fio (via Wi-Fi) são muito mais complexos e extensos do que a rede quando passada através de cabos, assim aqueles que acessam essas redes precisam de muito menos para conseguir captar os dados dos quais desejam (MITSHASHI, 2011).

Logo, como afirma o autor, as redes sem fio são comprovadamente

menos seguras do que as redes que utilizam cabos, em sua natureza. Por isso, muitas foram as políticas de segurança desenvolvidas e implantadas nas redes de computadores domésticos e profissionais para que houvesse a resolução das brechas criadas por essa nova tecnologia. Porém, assim como a tecnologia avança, os sistemas de invasão estão sempre sendo atualizados e se desenvolvendo para conseguirem criar brechas, de modo que essas políticas de segurança devem se atualizar nessa mesma velocidade.

Nakamura (2010) enfatiza que o desenvolvimento dos programas conhecidos como “Antivírus” amenizaram o caos cibernético que havia se instalado no cenário atual que se encontrava totalmente conectado e era frequentemente invadido e seus dados eram furtados por tais programas que entravam sorrateiramente em suas redes de computadores.

Segundo Machado et al. (2019), as principais causas dos vazamentos de dados são a utilização de logins e senhas fracos além da baixa frequência de troca de senhas. Segundo pesquisa realizada por Machado et al. (2019), foi constatado que 61% das empresas abordadas possuem 500 credenciais que nunca foram trocadas ou atualizadas, o autor traz também a falha na implementação de aplicativos, falha humana no uso de servidores e aplicativos, o livre acesso a todos os colaboradores de documentos restritos, como fontes de vazamento de dados. Destaca, ainda, a necessidade de investir em tecnologia na segurança de dados e em capacitação de pessoas para o manuseio correto.

Kossoski et al. (2017) são os responsáveis por um estudo em campo realizado com 10 empresas de variados portes e que atuam em diversos segmentos. Cada uma das empresas contribuiu com a pesquisa através da autorização e da indicação de um secretário executivo para responder o questionário elaborado sobre os conhecimentos desses profissionais sobre as Tecnologias da Informação e Comunicação - TICs - aplicadas à área em que atuam. Segundo os dados coletados, os conhecimentos mais necessários para o secretário executivo, divididos em duas categorias, são: uso de *softwares* e *hardwares* para otimizar, organizar, analisar e reduzir as falhas humanas recorrentes na jornada de trabalho, e segurança da informação para garantir a

gestão correta dos dados e informações.

Costa et al. (2018) contribuem para a discussão observando que o profissional de secretariado sempre precisou lidar com a possibilidade de obstrução da segurança de dados e informações por agentes humanos e físicos, não sendo uma novidade que foi derivada da tecnologia de fato. Os aspectos físicos que colocariam em risco a segurança dessas informações seriam relacionados com a localização desses documentos, sua possível exposição a pessoas não autorizadas, envio com endereço de entrega errado e outras situações que podem ocorrer.

Montezano et al. (2015) chamam a atenção para o fato de que o mercado de trabalho moderno exige e precisa de um novo perfil de secretário executivo. Esse novo perfil não é composto apenas por um profissional que tenha em seu currículo formação acadêmica em uma ou até mesmo nas duas áreas supracitadas, mas sim que seja capaz de atuar como secretário executivo fazendo uso de conhecimentos relacionados à Tecnologia da Informação de forma estratégica, aplicada a sua área primária e que possa viabilizar avanços significativos para a organização em que atua.

Nesse cenário, aquele profissional que atuar como secretário executivo em tempo de pandemia, onde na maioria das organizações o processo de transição do presencial para o remoto foi complexo, intenso e urgente, a ausência de conhecimentos sobre tecnologia pode colocar em risco a integridade e a segurança dos dados dos quais dispõem devido a sua função dentro da organização.

4 ANÁLISE E RESULTADOS

Como supracitado, os oito artigos selecionados como objeto de estudo da pesquisa bibliográfica para a produção de um breve balanço temático que aqui se formula foram organizados em formato de tabela, onde se apresenta o título, os autores, a data de publicação, a base ou o periódico acadêmico em que foram encontrados e o link para acesso.

Após o quadro, segue a análise descritiva de cada contribuição dos autores selecionados.

1 - Tabela dos artigos selecionados acerca do tema SEGURANÇA DE DADOS

ARTIGO	TÍTULO	AUTOR	ANO	PERIÓDICO	LINK
1	A formação e a construção de competências para a atuação do profissional de Secretariado Executivo – um estudo de caso em uma empresa júnior.	Thays Ferreira Lima; Aline Cantarotti	2010	SciELO	https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/17
2	Evidências da adaptação de profissionais de secretariado ao trabalho virtual.	Naira Fanzeres; Luciana Lima.	2018	Google Acadêmico	https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/634
3	A atuação do profissional de secretariado como gestor de informação: uma análise de conteúdo da Revista GeSec	Betânia Aparecida de Almeida Marreiro	2016	Revista do Secretariado Executivo	http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/6434
4	A importância da gestão da informação para a atuação profissional do secretário executivo - Uma revisão de literatura nacional	Nuriane Santos Montezano; Rosália Beber de Souza; Odemir Vieira Baeta	2015	GeSec	A importância da gestão da informação para a atuação profissional

	integrativa				do Secretário Executivo – uma revisão de literatura nacional integrativa Montezano
5	Vazamentos de Dados: Histórico, Impacto Socioeconômico e as Novas Leis de Proteção de Dados.	Rodrigo Machado; Diego Kreutz; Giulliano Paz; Gustavo Rodrigues.	2019	SciELO	https://sol.sb.c.org.br/index.php/errc/article/view/9230/9133
6	<i>Home office</i> e a segurança da informação em tempos de pandemia	Ed Wilson Rodrigues Júnior, Edson Rodrigo Luciano Nogueira, Gabriel Fonseca Mendes e Lucas Afonso da Silva Campos.	2021	Google Acadêmico	http://revista.institutoinvest.edu.br/index.php/revistainvest/article/view/27
7	A importância da tecnologia da informação e comunicação (TICs) para os profissionais de secretariado	Clayton Kossoski; Fabiola Seliger; Tânia Mara Daver Santos.	2017	Faculdade Sant'Ana	https://www.iesa.edu.br/revista/index.php/fsr/article/view/33
8	Compartilhamento de arquivos em <i>Home Office</i> : uma solução de armazenamento de arquivos segura e altamente disponível em um ambiente de nuvem privada.	Caio V.S. Moreira, Rafael M. Monteiro, Francisco Lopes de Caldas Filho, Lucas M. C. e Martins, Robson de Oliveira Albuquerque, Rafael Timóteo de Sousa Júnior.	2021	Google Acadêmico	(PDF) Compartilhamento de arquivos em Home Office: uma solução de armazenamento de arquivos segura e altamente disponível em um ambiente de nuvem privada

Tabela 1 – Tabela de Artigos Selecionados
FONTE: Próprio Autor (2021)

Lima e Cantarotti (2010) são as responsáveis pela realização de um estudo de caso com o objetivo de identificar os principais pontos abordados durante a formação do profissional de secretariado executivo e a aplicação desses conhecimentos no efetivo trabalho, especificamente atuando em uma empresa júnior. O estudo foi realizado através de duas frentes de análise: a rotina profissional de secretárias executivas em empresas de pequeno porte e do currículo de ensino dos cursos de formação de secretariado executivo.

As análises realizadas apontam para as dificuldades que as instituições de ensino encontram para trazer abordagens mais práticas durante a formação dos alunos, de modo que a realização de um estágio ou até mesmo a escolha de uma empresa júnior como primeira oportunidade de emprego, são importantes para que esse contato inicial desse novo profissional com o mercado em que vai atuar seja saudável e proveitoso.

Como resultado principal da pesquisa, Lima e Cantarotti (2010) chamam atenção para o fato de que existem uma série de lacunas no processo de ensino e aprendizagem nos cursos de formação em secretariado executivo, como a necessidade de ser fluente em mais de duas línguas, conhecimentos tecnológicos e organizacionais utilizados no dia a dia, desenvolvimento da inteligência emocional e do senso de liderança. O ponto de interesse neste balanço refere-se aos conhecimentos tecnológicos que as autoras apontam. A questão da segurança dos dados em ambiente virtual requer conhecimentos aprofundados de tecnologias e as fragilidades delas que podem permitir a invasão de pessoas não autorizadas aos arquivos e o acesso a dados confidenciais da empresa. Como sugestão para resolução parcial ou integral dessa problemática, as autoras apontam que seria necessário aumentar a oferta de cursos preparatórios especializados nas necessidades de atualização e aprendizagem complementar para profissionais que atuem como secretários executivos.

Fanzeres e Lima (2018) também reforçam a importância de uma qualificação profissional diferente da tradicional, que aborde as diversas áreas de atuação desse profissional e os tipos de modalidade como a do trabalho flexível. Essas autoras já pesquisavam sobre o processo de adaptação e

transição das atividades do secretariado executivo para o regime de trabalho em *home office*, ou seja, fora dos tradicionais escritórios ou fábricas. O estudo em tela se deu pela coleta de dados em campo por meio da elaboração e aplicação de questionários, sendo os critérios avaliados: independência no trabalho virtual, clareza nas avaliações e conexão organizacional e confiança interpessoal.

Os resultados apontaram para o fato de que a maioria dos integrantes da pesquisa (87%) preferem trabalhar em regime de *home office*, 70% colocam que apresentaram resultados mais satisfatórios trabalhando em casa e 77% colocam que a chave para essa conquista está no equilíbrio entre a vida pessoal e a vida profissional (FANZERES; LIMA, 2018).

Explicitam que, quando o tema das competências e da formação do profissional de secretariado se alia com a tecnologia e as novas demandas aplicadas a essa função, é preciso discorrer sobre gestão de dados, de informações e das medidas de segurança que precisam ser tomadas para que essa missão seja concluída, sem, no entanto, apresentarem mais detalhes sobre o tema.

Marreiro (2016) coloca que o secretário executivo é, na verdade, um gestor de informação, sobretudo em tempos modernos onde a tecnologia domina quase todos os setores corporativos e se faz extremamente presente como uma ferramenta que viabiliza o serviço executado nos setores administrativos do Brasil e do mundo. A autora descreve a forma como as ocupações e as linhas de conhecimento que são exigidas dos profissionais que atuam no campo do secretariado executivo foram se expandindo ao longo dos anos. Em relação especificamente à tecnologia e à segurança de dados, Marreiro (2016) trata de modo bem genérico ao considerar que a consolidação da tecnologia nesses espaços cada vez mais impulsiona esses profissionais a estarem dentro da área e se manterem atualizados, uma vez que esse é um requisito exigido no ambiente de trabalho.

Assim como Marreiro, Montezano et al. (2015) trata o profissional de secretariado como um gestor da informação devido a sua participação na tomada de decisão, desenvolvimento de atividades relacionadas às empresas,

análise e organização de documentos, elaboração de relatórios, e a junção de informações necessárias, como atividades semelhantes ao gestor da informação o qual tem o papel de filtrar, estruturar, interpretar e fornecer informações e, pela proximidade do profissional com os secretários executivos, acaba facilitando o desenvolvimento dessas atividades e possibilitando a criação de uma ponte entre os diversos setores da empresa. Mesmo com todas essas considerações, Montezano (2015) não apresenta diretrizes práticas para o tema segurança de dados.

Machado et al. (2019) discorrem sobre a forma como o vazamento de dados, seja por descuido ou por uma ação diretamente criminosa, possui potencial para colocar toda uma organização em alerta, gerando perdas financeiras e estruturais que, a depender do tamanho e da importância da mesma, podem afetar a economia de todo o país.

A história, segundo os autores, aponta para vazamentos de dados catastróficos, que afetaram a sociedade, o meio corporativo e até mesmo o governo federal, sobretudo no caso de empresas consideradas estatais ou de capital misto, justificando assim a necessidade da adoção de medidas e protocolos rígidos de segurança que devem ser seguidos por todos os funcionários, principalmente aqueles que lidam com dados e informações como é o caso de secretários executivos (MACHADO et al., 2019). Ainda que o alerta dos autores seja bem pontual em relação à segurança de dados, não há detalhamento de como isso pode ou deve ser realizado.

Tendo em vista, como citado anteriormente, a pandemia do COVID-19 e as indicações de isolamento social, uma grande parte das organizações que não prestam serviços essenciais passaram a operar em regime de *home office*. Logo, se fez necessário que todos os profissionais, incluindo os secretários executivos, se preparassem e descobrissem, de forma repentina, como viabilizar a execução correta de todas as suas tarefas sem estarem presentes no ambiente de trabalho ao qual estavam habituadas.

Segundo a pesquisa desenvolvida por Rodrigues et al. (2021) sobre os recursos disponibilizados pelas empresas na questão da segurança realizada em diferentes segmentos do mercado nacional, a grande maioria das

organizações disponibiliza de seu orçamento anual apenas 2% para investir em recursos de proteção de dados.

Os autores ainda colocam a segurança dos dados e das informações como uma problemática notável na execução das atividades naturais ao profissional de secretariado executivo em regime de *home office*, pontuando a maior vulnerabilidade ao roubo e à divulgação de dados confidenciais da organização para a qual se presta serviço. Esses autores são mais pontuais no encaminhamento de alternativas que possam minimizar o problema, indicando que a empresa deve ser a responsável por fornecer, custear e encaminhar esses profissionais para adquirir conhecimentos de qualidade sobre as formas como devem proteger esses dados trabalhando de forma remota.

Kossoski et al. (2017) apontam com sua pesquisa para a importância das Tecnologias da informação e Comunicação (TICs) no ambiente secretarial, utilizadas para implementar estratégias competitivas e facilitar no desenvolvimento das atividades secretariais. Os autores ainda sugerem a necessidade de ter mais ênfase e mais carga horária nos cursos de secretariado sobre esses temas, já que a profissão requer atualização constantemente.

Moreira et al. (2021) vão mais longe ao trazer uma possível solução para a insegurança na gestão e direcionamento de dados e informações no *home office*: a adoção, pela empresa, de uma nuvem particular onde os dados podem estar disponíveis para acesso quando necessário por pessoas autorizadas e para a proteção contra roubo e compartilhamento externo de dados confidenciais.

2 - Tabela síntese dos artigos selecionados

ARTIGO	Enunciado resumitivo do artigo	Relação com o profissional de secretariado	Propõe sugestão para solucionar a questão?
1	Estudo de caso sobre a formação do profissional	Trata da formação profissional do	Trata da questão da

	com a construção das competências necessárias para a atuação.	secretário executivo	segurança dos dados de forma genérica e apontam a necessária inclusão do tema nos cursos de graduação
2	O artigo traz evidências de que os profissionais entrevistados de forma geral estão satisfeitos em trabalhar de forma virtual.	Tratam da formação profissional do secretário executivo	Trata da questão da segurança dos dados de forma genérica e apontam a necessária inclusão do tema nos cursos de graduação
3	Aponta o quão importante é saber gerir a informação no ambiente de trabalho do secretário.	Faz relação com o secretariado.	Não apresentou modos ou sugestões de como gerir as informações e dados de forma segura. Abordou de forma geral o tema.
4	Enunciam que a informação é um importante instrumento de trabalho para o profissional de secretariado.	Fazem relação com o secretariado.	Não apresentaram modos ou sugestões de como gerir as informações e dados de forma segura.
5	Apontam causas e possíveis soluções no vazamento de dados.	Não fazem relação especificamente com o profissional de secretariado, mas com todos os profissionais que atuam na gestão da informação	Tratam da questão da segurança dos dados de forma genérica no vazamento de dados e apontam a

			necessidade de investimento sobre o tema, sem detalhamento
6	Pontuam a necessidade de mais investimentos e cuidados com a segurança da informação e de dados no ambiente de trabalho remoto.	Não fazem relação especificamente com o profissional de secretariado, mas com todos os profissionais em <i>home office</i> .	Abordam o tema de forma aprofundada com sugestões como investimento em formação continuada
7	Pontuam que o secretário que não possui conhecimento básico sobre os princípios de segurança da informação representa uma vulnerabilidade dentro da empresa.	Faz relação com o profissional de secretariado.	Tratam da questão da segurança dos dados de forma genérica e apontam a necessária inclusão do tema nos cursos de graduação.
8	Apresentam possíveis causas e efeitos do compartilhamento de dados corrompidos.	Apresentam como necessidade de todos os profissionais, incluindo o secretário executivo	Tratam da questão de forma específica como a adoção de uma nuvem particular para a segurança dos dados.

Tabela 2 – Tabela síntese dos artigos selecionados

FONTE: Próprio Autor (2021)

O presente trabalho contextualizou as mudanças ocorridas no cenário mundial através da popularização do uso contínuo da internet e do aumento gigantesco das funções exercidas pelas redes de computadores atuais, tanto em ambiente doméstico quanto em ambiente empresarial.

Muitos são os conceitos básicos que precisam ser de conhecimento pleno daqueles que estão inseridos no meio digital, por assim dizer. A falta desse conhecimento técnico pode ocasionar muitos problemas que podem ter muitas causas diferentes. O mau uso das redes de computadores pode sobrecarregar alguns de seus usuários, vazar informações não desejadas, abrir brechas para invasões, derrubar as conexões com a internet entre outros.

A segurança em todos os aspectos é uma grande preocupação na vida dos seres humanos, entretanto com a chegada da era da internet essa preocupação se estendeu para o meio online. Todos os dias milhões de fotos, vídeos, documentos, levantamentos, contratos, orçamentos, são compartilhados ou armazenados nas redes de computadores, e é de desejo de seus donos que se mantenham em sigilo. Porém, muitas foram as atividades criminosas que passaram a ser executadas nesse cenário. As políticas de seguranças precisam estar ativas e atualizadas para serem capazes de barrarem a atividade de infratores. Também é uma das funções do secretário executivo gestar e garantir a segurança dessas informações e desses dados.

Além disso, a partir dos estudos aqui realizados pode-se concluir que a função do secretário é fundamental para que as empresas e organizações consigam manter suas tarefas, funções e ações que são necessárias para o seu progresso, de forma organizada e pontual, principalmente frente às adversidades propostas pela pandemia do COVID-19 e o serviço em *Home Office*. Porém, é notável a inexperiência por parte das empresas e profissionais da área e a necessidade de investimentos de várias ordens, inclusive na formação de profissionais competentes. Em vista desse quadro, a pesquisa aqui apresentada centrou-se na realização de um balanço temático acerca das contribuições que pesquisadores vêm dando ao colocar em circulação - via publicações acadêmico-científicas - suas reflexões sobre a

temática que é o foco central deste trabalho de conclusão de curso: a segurança dos dados e informações na função do profissional do secretariado executivo.

Pelo demonstrativo da análise, sintetizada na Tabela 2, podem ser indicados que dos 8 (oito) artigos selecionados, 6 tecem relações entre a segurança de dados e o profissional de secretariado e somente dois fazem relação com todos os trabalhadores que estão ou estariam operando em *home office*.

Em relação à temática segurança de dados, 5 artigos abordaram a questão da segurança dos dados com sugestões como: investimento em capacitação ou formação continuada dos profissionais em *home office*, incluindo os profissionais de secretariado, e investimento em nuvem própria. Os demais (3) trataram da temática de forma bem genérica e não apresentaram solução.

Esse breve balanço das publicações selecionadas que indicam um panorama, ainda que bem sintético, para a área da segurança de dados no campo do profissional de secretariado, aponta para o quão importantes podem ser as novas pesquisas ou novos trabalhos, realizados de forma mais específica tanto para o campo secretarial quanto para outros campos profissionais como os dos auxiliares administrativos em geral e para o campo do gerenciamento de dados na área da saúde, que tem sido um dos alvos recentes no vazamento de dados pessoais.

Um outro possível encaminhamento para futuros processos investigativos se volta para uma pesquisa quanti-qualitativa acerca das tomadas de decisão por empresas da Grande Florianópolis em relação à segurança de dados e o devido investimento direcionado aos profissionais envolvidos.

Colocar em pauta a problematização do tema e, no diálogo, buscar soluções eficazes deve ser uma preocupação de todos.

REFERÊNCIAS

CIELO, Ivanete Daga; SCHMIDT, Carla Maria; WENNINGKAMP, Keila Raquel. Secretariado Executivo no Brasil: Quo Vadis?. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 5, n. 3, p. 49-70, 2014.

COSTA, Jeison Estevam et al. **Engenharia social e segurança da informação no ambiente corporativo: um estudo de caso em uma cooperativa de crédito localizada no sul de Santa Catarina**. Universidade Federal de Viçosa, 2018.

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**, v. 6, n. 1, p. 74-98, 2015.

CRUZ, Marco. **A pandemia do coronavírus e as teorias da imprevisão e da onerosidade excessiva**. 2020. Disponível em: <<https://direitocivilbrasileiro.jusbrasil.com.br/artigos/825568805/a-pandemia-docoronavirus-e-as-teorias-da-imprevisao-e-da-onerosidade-excessiva?ref=serp>> Acesso em: 10 abr. 2021.

DE OLIVEIRA, Joyce de Souza Ferreira et al. Profissionalismo e secretariado: história da consolidação da profissão. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 4, n. 2, p. 1-24, 2013.

DE SOUSA MASCARENHAS, Marcilia Helena; SEPULVEDA, Fernando A. Miranda; D'ASSUMPÇÃO, Elisângela Schastai. Sistema de gestão integrado: a atuação do secretário executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 2, n. 1, p. 177-192, 2011.

FANZERES, Naira; LIMA, Luciana. Evidências da adaptação de profissionais de secretariado ao trabalho virtual. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 9, n. 1, p. 42-64, 2018.

GOMYDE, Luis Carlos. **A contribuição do profissional de secretariado executivo no desenvolvimento da cultura organizacional**. MBA Executivo em Liderança e Gestão Organizacional-Unisul Virtual, 2017. Disponível em: <https://riuni.unisul.br/handle/12345/2691>. Acesso em: 10 abr. 2021.

KOSSOSKI, Clayton et al. A IMPORTÂNCIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TICs) PARA OS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO. **Fac. Sant'ana em Revista**, Ponta Grossa, v. 1, n. 2, p. 123-137, 14 set. 2017. Disponível em: <https://www.iessa.edu.br/revista/index.php/fsr/article/view/33>. Acesso em: 03 maio 2021.

LIMA, Thays Ferreira; CANTAROTTI, Aline. A formação e a construção de competências para a atuação do profissional de Secretariado Executivo—um estudo de caso em uma empresa júnior. **Revista de Gestão e Secretariado**, v.

1, n. 2, p. 94-122, 2010.

MACHADO, Rodrigo et al. Vazamentos de Dados: Histórico, Impacto Socioeconômico e as Novas Leis de Proteção de Dados. In: **Anais da XVII Escola Regional de Redes de Computadores**. SBC, 2019. p. 154-159.

MARREIRO, Betânia Aparecida de Almeida. A atuação do profissional de secretariado como gestor de informação: uma análise de conteúdo da Revista GeSec. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, p. 5-16, n. 12, 2016.

MARTINS, G. D. A.; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica**. São Paulo: Atlas, p. 143-164, 2009.

MITSHASHI, Roberto Akio. **Segurança de Redes**. Monografia apresentada à Faculdade de Tecnologia de São Paulo – FATEC – para a obtenção do Grau de Tecnólogo em Processamento de Dados. São Paulo, 2011.

MONTEZANO, Nuriane Santos; DE SOUZA, Rosália Beber; BAETA, Odemir Vieira. A importância da gestão da informação para a atuação profissional do Secretário Executivo—uma revisão de literatura nacional integrativa. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 6, n. 2, p. 111-133, 2015.

MOREIRA, Caio VS et al. Compartilhamento de arquivos em *Home Office*: uma solução de armazenamento de arquivos segura e altamente disponível em um ambiente de nuvem privada. **Revista Ibérica de Sistemas e Tecnologias de Informação**, n. E42, p. 409-424, 2021.

NAKAMURA, Emilio Tissato; GEUS, Paulo Lício de. **Segurança de Redes – em ambientes cooperativos**, 2 ed., São Paulo: Novatec Editora, 2010.

Organização Pan-Americana da Saúde-OPAS. Folha informativa sobre COVID-19: perguntas e respostas. 2021. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/covid19>. Acesso em: 24 maio 2021.

Organização Mundial da Saúde-OMS. Painel Coronavírus. 2021. Disponível em: <https://covid19.who.int/region/amro/country/br>. Acesso em: 04 maio 2021.

PALMEIRA, Eduardo et al. **Gestão financeira das microempresas**. Revista de Economia, n. 153, 2011.

PMBOK-PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, Inc. **Um Guia do Conhecimento do Gerenciamento de Projetos** (Guia PMBOK®). 6ª ed. Newtown Square, Pennsylvania: PMI, 2017.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia científica**. Edições Loyola, 2005.

RODRIGUES Jr., Ed Wilson et al. HOME OFFICE E A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO EM TEMPOS DE PANDEMIA. **Revista Eletrônica da Faculdade Invest de Ciências e Tecnologia**, v. 3, n. 1, 2021.

RODRIGUES, Adriana Alves; NÓBREGA, Emeide; DIAS, Guilherme Ataíde. Desafios da gestão de dados na era do big data: perspectivas profissionais. **Informação e Tecnologia (ITEC)**, Marília/João Pessoa, v. 4, n. 2, p. 63-79, 2017.

RODRIGUES, Fernanda Gonçalves Machado; MEIRINO, Juan Carlos; DE PAULA, Kátia Gonçalves. Sistema de informações gerenciais como ferramenta para a gestão de Recursos Humanos. **RH Visão Sustentável**, v. 2, n. 3, p. 115-128, 2021.

RODRIGUES, William Costa et al. **Metodologia científica**. Faetec/IST. Paracambi, p. 2, 2007.

SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, Pilar. **Metodologia de pesquisa**. Tradução por Daisy Vaz de Moraes, v. 5, 2013.

SANTOS, Klébia Larúbia Soares dos et al. **Responsabilidade socioambiental no exercício da atividade do Secretário Executivo**: delineando um perfil profissional. 2018.

SATO, Marcos de Barros. **A revisão bibliográfica**. Método, v. 1998, p. 04-01, 1998.

SIQUEIRA, Marcelo Costa. **Gestão estratégica da informação**. Brasport, 2005.