



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
CAMPUS TERESINA CENTRAL
TECNÓLOGO EM SECRETARIADO

TCC – ARTIGO CIENTIFICO

**AS HABILIDADES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO DIFERENCIAL NA
REALIZAÇÃO DE EVENTOS CORPORATIVOS**

LÍVIA GRAÇAS SILVA E SANTOS

TERESINA – PI

2019

LÍVIA GRAÇAS SILVA E SANTOS

AS HABILIDADES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO DIFERENCIAL NA
REALIZAÇÃO DE EVENTOS CORPORATIVOS

Trabalho de Conclusão de Curso (artigo científico) apresentado como exigência parcial para obtenção do diploma de Tecnólogo em Secretariado, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI, Campus Teresina Central.

Orientadora: Francisca Kélvia Lustosa Silva

TERESINA – PI

2019

LÍVIA GRAÇAS SILVA E SANTOS

AS HABILIDADES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO DIFERENCIAL NA
REALIZAÇÃO DE EVENTOS CORPORATIVOS

Trabalho de Conclusão de Curso (artigo científico) apresentado como exigência parcial para obtenção do diploma de Tecnólogo em Secretariado, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI, Campus Teresina Central.

Orientadora: Francisca Kélvia Lustosa Silva

Aprovado (a) em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof. (Orientador)

Instituto Federal do Piauí (IFPI)

Prof.

Instituto Federal do Piauí (IFPI)

Prof.

Instituto Federal do Piauí (IFPI)

AS HABILIDADES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO DIFERENCIAL NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS CORPORATIVOS

Lívia Graças Silva e Santos¹

Francisca Kélvia Lustosa Silva²

RESUMO

Este estudo tem por objetivo analisar as habilidades do profissional de Secretariado Executivo evidenciando as suas atribuições junto à organização do cerimonial de eventos corporativos, como um diferencial no mercado. Planejamento, organização e direcionamento de serviços, são competências do profissional de Secretariado, que visa apoiar a gestão organizacional, conforme suas habilidades. Neste sentido torna-se relevante compreender as habilidades deste profissional. Como procedimento metodológico utilizou a pesquisa bibliográfica com autores bases Müller; Sanches, (2014); Roque; Medeiros, (2016) Betega (2006) dentre outros. Também foi realizada pesquisa de campo utilizando-se do formato eletrônico por meio de questionário com perguntas abertas e fechada, o instrumento de coleta de dados foi a escala nominal. Cabe ao secretário executivo na realização de eventos corporativos habilidades como conhecimento de outro idioma, ser organizado e dinâmico, estabelecer boa comunicação e relacionamento interpessoal, dentre outros.

Palavras-chave: Atuação Profissional. Secretário Executivo. Eventos Corporativos. Gestão.

1 INTRODUÇÃO

No contexto da atuação do profissional do secretariado executivo percebe-se um grau de importância relevante no ambiente corporativo nos últimos anos, funcionando inclusive como um cartão de visita para muitas empresas que utilizam do seu fazer profissional, visando a divulgação de suas marcas e produtos dentro de sua estrutura organizacional. Com base na pesquisa realizada, verificou-se que, o secretário executivo pode ser considerado um dos profissionais mais indicados para contribuir nesta gestão.

¹ Graduanda do Curso Tecnólogo em Secretariado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central. E-mail:

² Especialista em Gestão Empresarial.. Professora Substituta do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central. E-mail: Francisca.kelvia@ifpi.edu.br

O fazer profissional do secretário executivo, assim como outras profissões requer um diversas competências e habilidades, no ramo de eventos corporativos, por exemplo, estes aspectos são de grande relevância, haja vista os inúmeros benefícios que pode ser proporcionado para a empresa.

Em Teresina este profissional tem se destacado no ramo cerimonialista e na organização de eventos corporativos, o planejamento, a natureza do evento, as normas e as relações sociais das organizações públicas e privadas torna-se importante, despertando interesse nessa pesquisadora.

Neste viés em que a problemática da pesquisa se apresenta, no sentido de compreender: Quais as competências e habilidades diferenciadas que o secretário executivo tem ao desempenhar suas atividades na área de eventos corporativos?

O Secretário executivo é um profissional que deve atuar gerenciando os processos visando à solução de problemas organizacionais, possuindo total autonomia, coordenando, administrando e supervisionando grupos de trabalho, deve possuir uma visão crítica e racional. Salienta-se a importância da sua atuação no cerimonial de eventos corporativos, haja vista que este é um mercado em desenvolvimento constante, sendo indispensável um profissional com um perfil que atenda todo o processo envolvido na estrutura do evento.

O estudo tem como objetivo geral analisar as habilidades do profissional de Secretariado Executivo evidenciando as suas atribuições junto à organização de cerimonial de eventos corporativos no mercado de trabalho em Teresina PI. Como objetivos específicos: apontar os benefícios do planejamento e do estabelecimento de passos realizados pelo do secretário executivo na realização de eventos corporativos; identificar as habilidades e atribuições do profissional da área secretariado executivo; refletir sobre a relevância de um profissional qualificado e compartilhar os saberes para o sucesso dos eventos corporativos, gerenciados pelo Secretário Executivo.

Considerando o apresentado é que o estudo, conforme Goin e Lovizon (2015) revela que a empresa pode garantir inúmeros benefícios com a organização dos eventos, haja vista que sua função é fazer a divulgação da empresa, aproximando cada vez mais fornecedores e clientes e sendo importante também para as organizações, como uma forma de desenvolver e atingir seus objetivos. Assim um profissional qualificado para essa função é uma ferramenta de grandes benefícios.

Com base nisto, a pesquisa tem por finalidade compreender atuação do profissional de Secretariado Executivo, sendo justificada pela sua relevância como profissional na realização de eventos. A relevância dessa temática se concerne no fato da importância do trabalho do secretário executivo na realização de eventos corporativos, utilizando-o como colaborador da gestão, haja visto a ele colabora como um agente de transformação e “elo” com todos os sujeitos envolvidos.

Para o estudo foi realizado um levantamento bibliográfico pertinente e a pesquisa de campo com abordagem qualitativa e quantitativa para enaltecer o trabalho. A coleta de dados ocorreu por meio de questionário aplicado nos meios eletrônicos, tendo como temática: As habilidades do secretário executivo como diferencial na realização de eventos corporativos.

2 SECRETÁRIO EXECUTIVO E SEU FAZER PROFISSIONAL

Nas pontuações de Bilert et al., (2010) as atribuições dadas aos secretários executivos passaram por grandes mudanças, passa a se exigir um profissional multifuncional com atribuições, responsabilidades, maior autonomia e poder de decisão, desempenhando ações que perpassam da assessoria até o gerenciamento dos processos, visando solucionar os problemas organizacionais, assim o profissional deve possuir um perfil generalista conhecedor de todos os processos que estão envolvidos na estrutura do trabalho do evento corporativo a ser realizado.

Nas atribuições que o secretário-executivo exerce, surgiram grandes transformações, suas funções deixaram de ser apenas meramente limitadas a cuidar de agenda, atendimento telefônico, recepção e anotações, o profissional passou a ganhar destaque em organizações de forma mais ampla, assessorando, gerenciando visando solucionar as dificuldades organizacionais de inúmeras áreas (MEDEIROS; HERNANDES, 2003). Conforme os autores, geralmente as empresas determinam um perfil para esses profissionais, assim nas considerações de Medeiros; Hernandez, 2006, p. 279):

Em geral, as empresas esperam de suas secretárias: consciência de seus deveres, dedicação ao trabalho, equilíbrio emocional para bem desempenharem tarefas, que sejam dignas de confiança, que saibam delegar tarefas quando necessário, que saibam resolver conflitos entre colegas de trabalho, que sejam capazes de trabalharem grupo.

Espera-se um profissional ideal que atenda às necessidades da empresa, colocando em evidência sua atuação de forma que suas atividades em campo afirmem seu espaço como profissional qualificado atuante em suas funções, capaz de gerenciar as informações, ativo nos relacionamentos interpessoais, atendendo tanta a demanda interna como externa.

Das áreas de trabalho do secretário executivo, Veloso (2001, p.3) trata dos eventos e cerimônias, o autor revela o seguinte conceito, “os eventos e as cerimônias constituem-se em meios de estabelecer a comunicação aproximativa entre pessoas e públicos de organizações governamentais e privadas”. Nota-se que tais conceitos afirmam que estas ações podem ser usadas como uma oportunidade para a empresa de fidelização da marca para o público como também uma forma de apresentar os seus pontos positivos para os mesmos.

O cerimonial é uma atividade que tem como uma de suas funções ditar regras para realizar solenidades e atos aliando procedimento sociocultural, aplicação etiquetas de acordo com a cerimônia, com isto o profissional responsável deve ter entre conhecimento de suas regras. Sobre cerimonial, Bettega (2006, p.9) relata que:

Conhecer o mundo do cerimonial é o primeiro passo para o fortalecimento de relações oficiais e sociais. Todos os atos importantes, para serem vistos como realmente importantes, precisam ser “cerimoniados”, solenizados. (...) solenizar momentos importantes é estabelecer, de fato, a comunicação. É dar importância às pessoas e às suas atividades, sejam elas exercidas nos setores públicos ou privados.

Diante disto conhecer o cerimonial passa ter uma grande representatividade pois são regras que constituem um evento, que norteiam a sua realização evitando problemas, porém é relevante salientar que não se constitui apenas por uma mera formalidade de organização, mas uma ação com intuito de divulgar a projeção de uma boa imagem de produtos e serviços buscando a satisfação e a fidelização dos seus clientes em um mercado bastante competitivo.

É importante compreender os termos constituintes do evento “o cerimonial é a “observância de certas formalidades em eventos especiais, e o protocolo é a ordem hierárquica que determina as regras de conduta dos participantes” Bettega (2006, p. 12). Portanto um bom profissional deve ser conhecedor dos elementos constitutivos o cerimonial e assim como também da sua organização, haja vista que seu espaço vem tendo maior visibilidade e um trabalho bem feito proporciona reconhecimento.

Como já relatado os profissionais de secretariado executivo tem seu espaço cada vez mais ampliado no mercado de trabalho, portanto compreende-se que o perfil desses profissionais deve está em constante evolução, assim é relevante que sua ação esteja voltada para uma atuação mais dinâmica, interdisciplinar e proativa, buscando uma visibilidade para suas competências e habilidades (MÜLLER; SANCHES, 2014). Sobre tal assunto, os autores Muller, Sanches, (2014 p. 16) continuam:

Outro fator que pode ser percebido dentro da área secretarial é a questão da pluralidade da profissão, que passou de um perfil voltado para a técnica e para a execução de tarefas para um perfil mais dinâmico e com características gerenciais e de liderança, o que demanda novas posturas e novos conhecimentos por parte dos seus profissionais.

Portanto a atuação do secretário executivo vai ser ressaltado em características multidisciplinares, ou seja, discutido e abordado sobre vários pontos de vista recebendo influência e opiniões de várias disciplinas com suas bases próprias e concepções teóricas. No que tange as atribuições secretários-executivos as diretrizes curriculares nacionais CNE/CES, (2003 p.5) em seus pareceres afirmam:

[...] formar bacharéis com sólidos domínios acadêmicos, científicos e tecnológicos específicos de seu campo de atuação, especialmente preparando-os para o eficaz desempenho de múltiplas relações de acordo com as especificidades de cada organização, mantendo o harmônico funcionamento nas interfaces staff/linha, gerenciando o fluxo de informações e desenvolvendo com sensibilidade metodologias capazes de diagnosticar conflitos, reduzir resistências a mudança, repassar a importância da concepção empreendedora da empresa, portando-se com competência e discrição.

Portanto o profissional de secretariado executivo é considerado já estou de gestor de informações, conector de pessoas, parceiro estratégico, facilitador de processos, gestor de recursos, multiprofissional, atua multiplicando e filtrando ao mesmo tempo, como um parceiro de confiança, facilitador nos processos internos coordenando todos os controles administrativos, além de exercer múltiplas funções ao mesmo tempo em múltiplos segmentos.

Para que um evento tenha êxito, as ações e atividades devem previamente seguir uma sequência de etapas que, perpassam por planejar realizar e avaliar cada evento. Planejar induz a estabelecer estratégias que atendam os interesses dos envolvidos neste processo (ROQUE; MEDEIROS, 2016). Roque e Medeiros (2016,

p.23) ainda salientam que o Secretário executivo se apresenta como um profissional que:

[...] tem assumido responsabilidades cada vez mais relevantes nas corporações, tendo ainda a seu favor o conhecimento da cultura organizacional e da filosofia da empresa, o que o capacita a ter uma visão holística e o favorece na gestão de eventos. Em um mundo corporativo e cada vez mais competitivo, as empresas vivem de resultados e os eventos têm se mostrado como método eficaz para alcançar objetivos.

Portanto sua função vai além de apoio e auxílio, ele tem o objetivo complementar e desenvolver o seu trabalho, que vai mais adiante dos requisitos básicos, onde a sua participação é direta ou indiretamente ligada aos processos decisórios, no ambiente corporativo o profissional executa de forma eficiente seu trabalho, contribuindo diretamente com as metas e resultados da organização como um todo. Nas pontuações Pedroso (2011, s/p) a organização de um evento é dividida em três etapas: pré-evento, transevento e pós-evento:

Pré-evento: Aqui é onde você vai planejar o evento e organizar conforme o objetivo que deseja alcançar. Essa é a fase mais difícil, pois terá que conciliar o interesse, o formato mais adequado, ter uma ideia atrativa e que agrade todo o seu público alvo. É importante que nesta fase você faça um briefing, que é analisar por completo todas as necessidades, objetivos e expectativas do evento. Após ter feito isso, escolha uma data e local, realize orçamentos e propostas e após ter escolhido a melhor, formalize tudo o que foi acertado com um contrato.

Transevento: Aqui é a hora de colocar as mãos na obra. É a parte prática da organização. É preciso tomar muito cuidado para que tudo saia conforme foi planejado. Crie um cronograma com a descrição das atividades a serem executadas e seus prazos, assim você consegue ter uma noção mais exata do tempo que necessita para organizar tudo com bastante calma

Pós-evento

É a hora de reunir todos os envolvidos no evento para discutir sobre avaliação, prestação de contas, o que houve de errado, se o objetivo do evento foi alcançado.

Assim podemos considerar que o secretário executivo em seu processo de graduação, deve habilitar-se a ser um profissional que possui habilidades diferenciadas, haja vista que, ele nestes espaços deve:

Art. 3º [...] ensinar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e disciplina o fluxo de informações e comunicações internas e externas (BRASIL, 2005)

Neste sentido e considerando o que foi apresentado é relevante relatar que secretário em eventos, participa de diversas atividades, entre estas, deve:

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 interpessoais ou intergrupais; 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, p.2-3).

Assim considerando o secretário executivo em eventos, este por conhecer a organização e por estar diretamente e totalmente envolvido nos processos organizacionais; tem como habilidades conhecimento das atividades a serem realizadas, assim como de seu público-alvo e dos seus clientes, tanto os internos quanto os externos; possui acesso direto aos outros setores da empresa, está preparado para delegar tarefas e liderar as equipes de trabalho (BILERT, 2010). Ainda nas pontuações dos autores supracitados:

Decorrente da competição empresarial e a necessidade das organizações de atingir resultados e colocação no mercado, tornou-se necessário a preocupação com uma forma de contato com o público e o posicionamento da imagem institucional; destacando-se a importância dos eventos, como forma de interação com o público e projeção da imagem institucional, visando alocação de benefícios e objetivos organizacionais (Bilert, 2010. P.15)

Neste sentido o secretário executivo de eventos, como profissional que atuante deve se encaixar em um perfil organizacional, de maior autonomia, desenvolvendo suas competências, de conhecimentos seja este técnico ou específico, sempre com uma visão estratégica, para realização de sua atividade (AMARAL et al., 2012).

3 METODOLOGIA

O presente estudo apresenta-se como pesquisa bibliográfica, exploratória, descritiva e qualitativa. A abordagem do tema será realizada com base em material

já elaborado, principalmente, livros, artigos científicos e bancos de dados bibliográficos. Conforme Reis (2012) a pesquisa bibliográfica é uma técnica que auxilia na revisão de literatura e permite o conhecimento e a compreensão dos elementos teóricos que permitirão a análise do tema e do objeto de estudo da pesquisa.

Já a pesquisa qualitativa considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, conforme Silva e Menezes (2005, p.20) “um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números”.

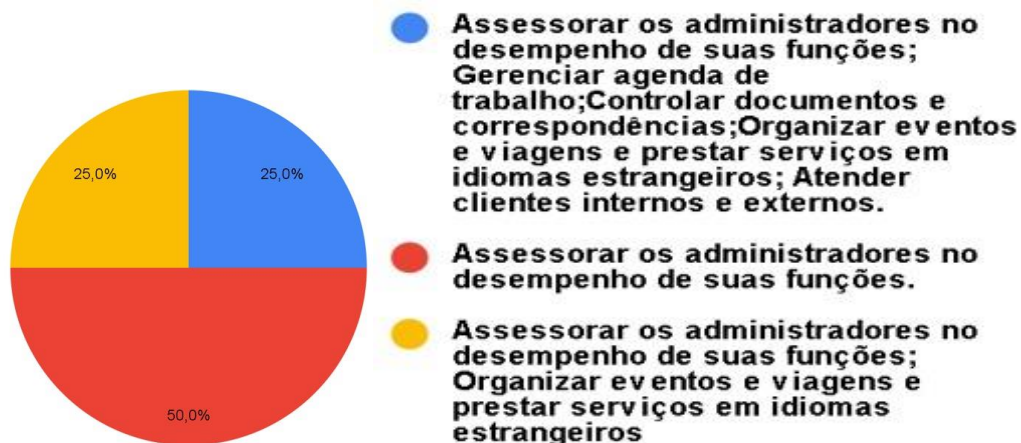
A pesquisa atendeu os objetivos do trabalho, sendo realizada pesquisa de campo por meio eletrônico utilizando o Google Docs formulário. Sobre a pesquisa exploratória Gil (2010 p.27) relata que tem como objetivo “proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses”. O procedimento de coleta de dados do campo da pesquisa, utilizou o questionário semiestruturado contendo perguntas abertas e fechadas para secretários executivos atuantes na área de eventos corporativos.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

É importante discutir sobre as habilidades do secretário executivo como diferencial na realização de eventos corporativos, haja vista que esses profissionais são capazes de proporcionar benefícios para as organizações que atuam. Assim a partir de um olhar investigativo foram analisadas as respostas dadas pelos sujeitos da pesquisa, profissionais de secretariado, por meio de formulário aplicado pelo nas redes sociais.

Considerando os sujeitos que participaram da pesquisa a maioria é sexo feminino sendo que 25 das participantes são formadas pela Faculdade Estácio de Teresina - CEUT e 75% pelo Instituto Federal de Educação, Ciência E Tecnologia Do Piauí - IFPI, as participantes tem em torno de 12 anos de formação.

Diante do exposto quando questionadas, sobre qual o papel do profissional de secretariado na gestão de um evento corporativo? As respostas obtidas foram as seguintes:

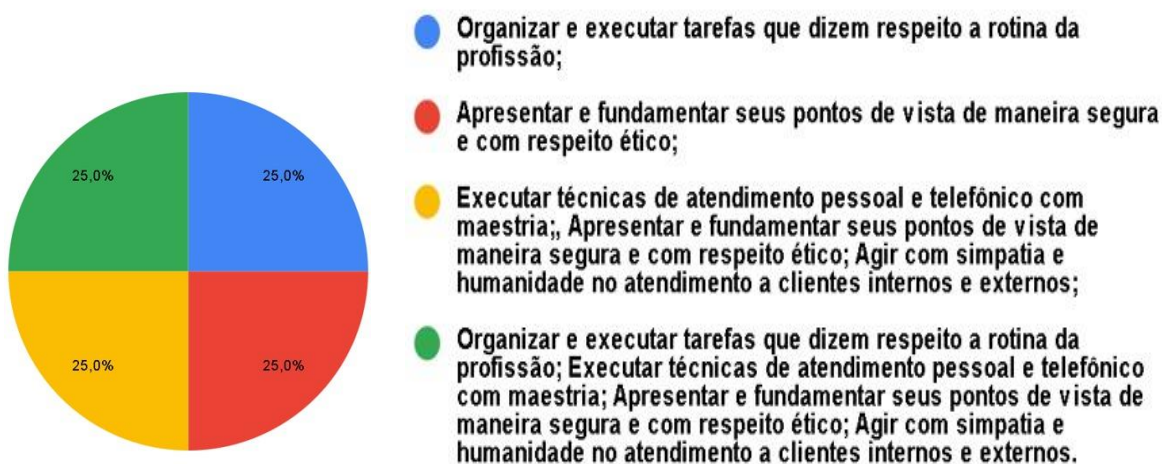


Fonte: adaptada pela autora, 2019

Conforme a análise acima constata-se que 50% dos entrevistados afirma ser o papel do gestor do secretariado em um evento corporativo, garantir uma assessoria eficaz, planejamento de eventos e viagens, e atuar em outros idiomas. Neste viés Sabino e Marchelli (2009, p. 607):

O secretário executivo é essencialmente um assessor pessoal, que tem entre suas atribuições a tarefa de organizar as rotinas de líderes atuantes nas empresas ou em outras formas de organização, valendo-se fundamentalmente da ciência administrativa, que constitui o entorno conceitual básico para o desenvolvimento das tarefas que lhe são pertinentes.

Partindo deste princípio, aos entrevistados foi perguntado também quais sobre quais etapas que eles se percebem capacitado, de acordo com as habilidades do secretário, para a realização de um evento corporativo?



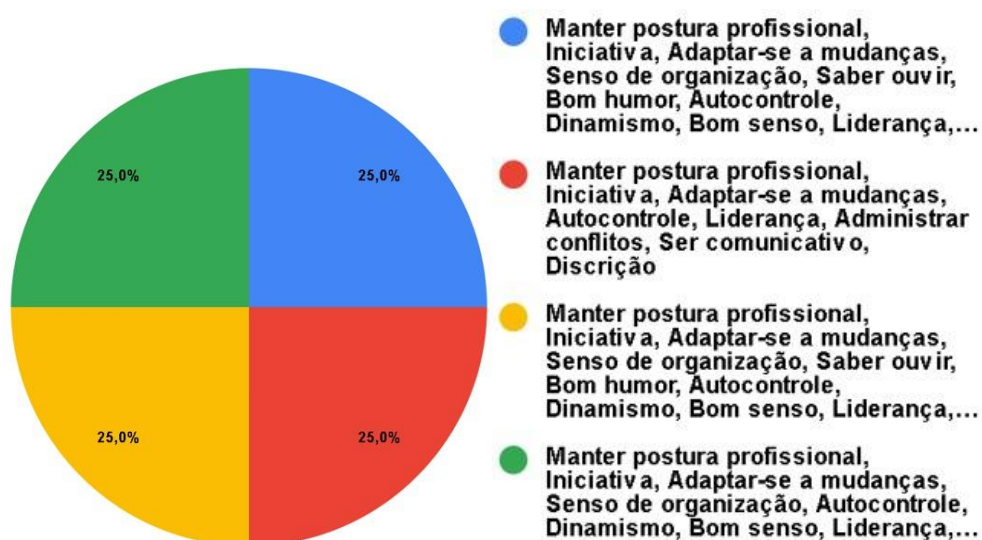
Fonte: adaptada pela autora

As respostas obtidas na pesquisa apresenta uma porcentagem equilibrada, ou seja, uma parcela acredita ser capacitados para organizar e executar tarefas que dizem respeito a rotina da profissão; executar técnicas de atendimento pessoal e telefônico com maestria; apresentar e fundamentar seus pontos de vista de maneira segura e com respeito ético; agir com simpatia e humanidade no atendimento a clientes internos e externos.

Nas pontuações de Bilert et al (2010) muitas empresas desejam colaboradores que atendem suas necessidades de forma especializada e sendo conhecedores de todos os setores da empresa, sendo o secretário executivo um profissional que se encaixa nesse perfil, pois quando qualificado ele desempenha seu papel com maestria atendendo a necessidade da empresa.

Nas considerações de Medeiros e Hernandes(2003) o secretário executivo atua como profissional de destaque em empresas de todos os portes, sendo ele conhecedor de todas as áreas(assessoria a gerenciamento de processos) com o objetivo de solucionar problemas empresariais.

Outro questionamento realizado foi saber quais conhecimentos dentro da formação secretariado, o entrevistado considera que contribuíram ou contribuem para o desenvolvimento de um evento corporativo? Com relação a essa pergunta as respostas obtidas foram:



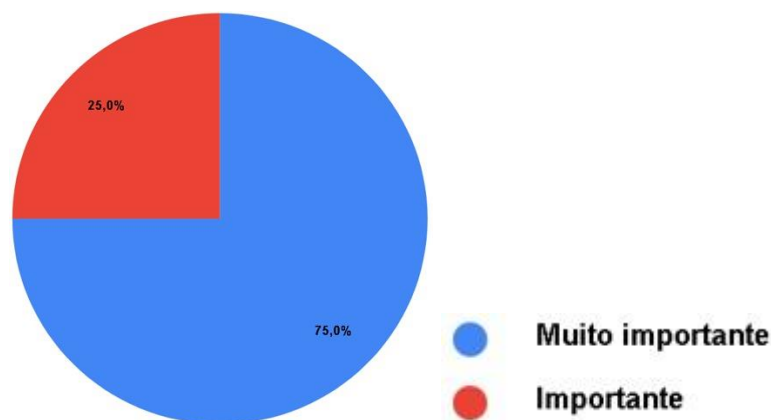
Fonte: adaptada pela autora, 2019.

Segundo 100% dos entrevistados manter a postura profissional, iniciativa, adapta-se a mudança, autocontrole, liderança, administrar conflitos, foram as

competências desenvolvidas por eles, seguidos de senso de organização, bom senso, inspirar confiança, ser comunicativo e discrição.

Para Santos e Conti (2011) é relevante que o secretário executivo possua uma formação pluralista, regulada em várias áreas de informação; ele deve ter aptidão para captar os assuntos concretos de domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, além de estar apto a desempenhar suas atividades ao exercer múltiplas funções.

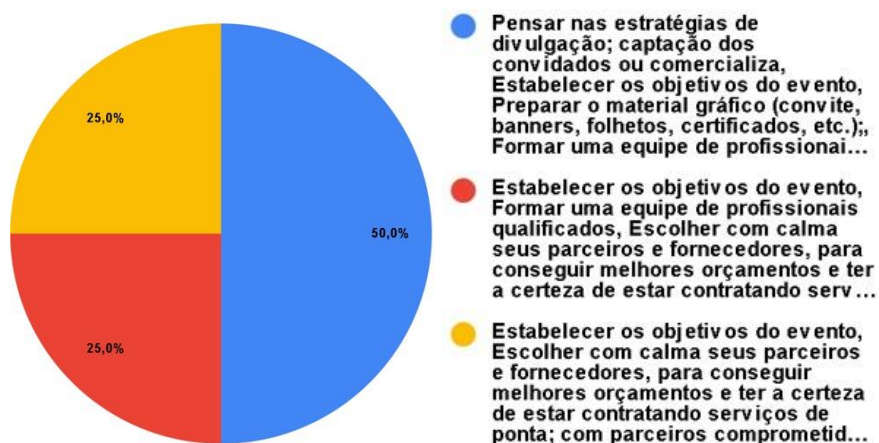
Partindo deste ponto, outra pergunta feita aos entrevistados foi saber quão importante eles consideram o conhecimento teórico para a prática na gestão de um evento corporativo pelo profissional de secretariado?



Fonte: adaptada pela autora, 2019

Nakane (2000) afirma que em eventos, o profissionalismo aliado a um excelente planejamento são o segredo do sucesso e, por meio de técnicas, criatividade, bom senso, dedicação e um continuo acompanhamento de todas as etapas existentes na realização de um evento, o sucesso é o resultado certo.

Outro questionamento apresentado na entrevista é compreender quais são os pontos mais importantes na gestão de um evento corporativo?



Fonte :adaptada pela autora,2019

Conforme o gráfico acima, considera-se que como pontos mais relevantes na gestão de um evento, Pensar na estratégia de divulgação , estabelecer os objetivos do evento, escolher com calma seus parceiros e fornecedores, preparar material gráfico, equipe qualificada. De acordo com Bilert et al., (2010, p.6):

Cabe ao profissional refletir e decidir sobre os processos de tomadas de decisões dentro do ambiente organizacional como também no ambiente externo, mas que também têm influência sobre sua profissão, buscando atender as exigências do mercado global, como: flexibilidade, qualidade, iniciativa, criatividade, dinamicidade, competitividade e a ampliação de competências e habilidades, que abrangem desde áreas habituais até as áreas de atuação específicas tais como, cerimonial e protocolo, organização de eventos, domínio de idiomas, entre outros.

Questionados sobre ser o profissional de secretariado o mais indicado para organizar e realizar um evento corporativo, os sujeitos da pesquisa responderam que sim, com relação as suas justificativas, eles rebateram que:

Pelo conhecimento teórico, daí vai depender da pro atividade, iniciativa etc de cada pessoa, cada evento é um aprendizado, mas tem que adorar o que faz. (S1)

Porque o profissional está apto a desenvolver pois ele tem conhecimento teórico e prático, além de uma visão global do evento. (S2)

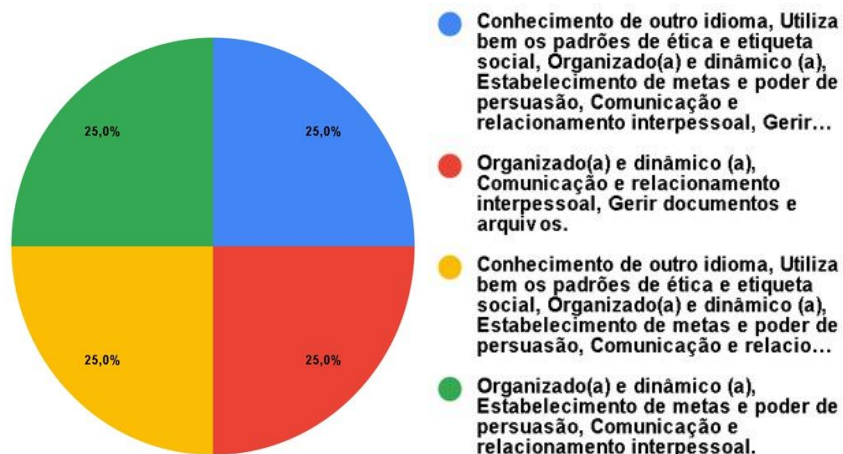
Porque é um profissional com conhecimento e competência para atuar na área. (S3)

Pois é um profissional capacitado para tal atividade. (S4)

Baseado nas falas apresentadas percebe-se que os entrevistados afirmam que secretário executivo é um profissional capacitado de competência que possui conhecimento teórico e prático. Neste sentido Sabino e Rocha (2004, p.94), argumentam que:

A secretária tem um grande desdobramento das suas atividades. Ela pode contribuir na organização e métodos da empresa, pode organizar eventos, pode fazer levantamentos e relatórios, é capacitada para intermediar relações e mediar conflitos, além da gama de atividades técnicas de redação, tradução, informática, arquivos etc.

Em razão das necessidades do mercado que vive em busca de pessoal diferenciado e cada vez mais qualificado, o secretário, um profissional ágil e flexível, neste sentido foi perguntado aos entrevistados que habilidades o secretário tem na organização de eventos?



Fonte : adaptada pela autora, 2019

Considerando ainda as falas de Sabino e Rocha (2004) é ponderoso revelar que o profissional de secretariado deve ser um executivo bilíngue, que desenvolve diversas habilidades e possui a capacitada de prestar de assessoria, atuar com gestores; criando e implantando soluções que auxiliem o trabalho da empresa que atua.

Com base no enunciado acima, para os entrevistados foi questionado quais as habilidades que eles acreditam que são absorvidas pelo mercado de eventos corporativos? As respostas foram as seguintes:



Fonte: adaptada pela autora, 2019

Conforme Dias (1996) o mercado de eventos é avaliado como uma forma de comunicação, que tem como objetivo ser favorável à imagem da organização, de modo que promova um acontecimento, integrando e sintonizando os interesses de diferentes públicos envolvidos, trazendo grandes benefícios para a organização.

Partindo deste princípio algumas habilidades se tornam relevantes neste processo, o gráfico acima apresenta algumas, como criatividade e inovação e utilizar bem os padrões de ética, todas as habilidades que representam 25% da escolha dos entrevistados. Com relação as habilidades foram questionadas também quais as

habilidades do secretário que o entrevistado mais utiliza na organização de eventos corporativos?



Fonte: adaptada pela autora, 2019

Com base no gráfico é possível afirmar que 50% dos entrevistados considera a comunicação e relacionamento interpessoal como os mais utilizados pelo secretário executivos em eventos, assim como padrões de ética e etiqueta social, criatividade e inovação. Além de outras habilidades. Portanto segundo Pereira (et al., 2013, p. 9):

o profissional de Secretariado como organizador de eventos precisa ter em mente uma série de questões, a fim de se engajar produtivamente no processo de planejamento. É fundamental monitorar e avaliar o progresso, coordenar decisões em todas as áreas para possibilitar que os objetivos do evento avancem; despertar o interesse, inspirar e motivar os responsáveis pela execução dos vários elementos do plano.

Com base no enunciado acima considera-se que o profissional de secretariado deve possuir competências e habilidades diferenciadas para se destacar e até mesmo manter-se no mercado, sendo estas técnicas, gerenciais e pessoais.

Neste sentido é relevante compreender a importância do profissional de secretariado na gestão de eventos corporativos, no qual as seguintes respostas foram:

O profissional de secretariado tem alta capacidade de organização, sabe trabalhar em equipe e liderar e domina a organização de documentos, além de ter uma ótima relação interpessoal. Estes fatores são fundamentais para se realizar um evento corporativo de sucesso.

O secretário está apto para desenvolver todas as atividades relacionadas a eventos pois durante sua formação, ele adquire conhecimento e experiências que fazem dele um excelente gestor de eventos.

O profissional de Secretário está apto e possui conhecimentos necessários para a execução de atividades referentes a eventos corporativos.

Importância do saber e querer fazer com responsabilidade, compromisso e amor. Apesar da teoria, a prática é o melhor aprendizado.

Pensar o fazer profissional do secretário executivo é admitir que suas atribuições são diversas dentro da organização de um evento corporativo, ele deve ser conhecedor de todas as etapas, regras e protocolos existentes, planejar, organizar, acompanhar e participar antes e após o evento, considerando sua capacidade de organização, liderança e trabalho em equipe.

Conforme Sabino e Marchelli (2009) o desempenho profissional do secretário executivo é permeado de complexidade, caracterizando-o seu desempenho profissional, haja vista que ele deve como organizador de eventos ser especializado e conhecedor das diversas áreas que vai atuar. Considerando a sua formação multidisciplinar como de um profissional polivalente, inserindo em contextos que até então não participavam e assumindo papéis de agentes facilitadores, mediadores, conciliadores, dentre inúmeras outras competências.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O trabalho do profissional de secretariado executivo em eventos merece destaque, é sabido que seu fazer profissional passou por inúmeras mudanças, e atualmente é considerado um trabalho em que ele possui mais autonomia e poder de decisão, todavia com inúmeras atribuições e responsabilidades.

O secretário executivo atua como um gestor de conhecimentos necessários para executar suas atividades, possui capacidade de se organizar, liderar e realizar um trabalho em equipe, prezando comunicação e as relações interpessoais. Ele tem habilidades e competências que são primazias para seu melhor favorecer melhor desempenho de atuação.

Sendo este um profissional que é necessário nas organizações que buscam um diferencial, para se destacar entre os concorrentes, já que os eventos proporcionam inúmeros benefícios para as corporações, haja vista que eles auxiliam a conquistar novos mercados e assessorando em novas parcerias.

Na pesquisa é frisado a relevância de um profissional bem qualificado, que desempenhem suas funções com primazia, pois este deve promover, gerenciar, organizar e coordenar eventos, são tarefas complexas, que exigem compromisso, para que se tenha um resultado compatível com que o mercado exige.

As empresas necessitam divulgar suas atividades, neste sentido o mercado de eventos, torna-se um meio para tal divulgação, partindo do princípio que são nos eventos que as empresas interagem e com novos mercados e investem em novas oportunidades.

Concluímos assim que, o secretário executivo, possui dentre suas habilidades e competências, manter postura profissional, possuir iniciativa, saber ouvir, ter autocontrole, adaptar-se as mudanças, ser líder, possuir uma visão holística, ser discreto, ser comunicativo, e organizando, com isso ele atua, assessorando e executando as tarefas que lhe são impostas.

REFERÊNCIAS

AMARAL, J.C. et al. Profissional de Secretariado: competências e habilidades no mundo corporativo. **Pós Revista**. 6 ed. 2012.

BETTEGA, M. L. **Eventos e cerimonial**: simplificando as ações. 2 ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

BILERT, V. S. et al. **O Papel do Secretário Executivo na Organização de Eventos**. 1º Encontro Nacional Acadêmico, Unioeste. Toledo, 2010.

BRASIL. **RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso: em Jan 2020.

CARVALHO, R.; SANTOS, A.; PINHO, F. Secretariado e cerimonial: possibilidades de atuação e empregabilidade. **Secretariado Executivo em Revist@**, v. 13, p. 109-122, 10 de julho 2019.

DIAS, Vavá D'Arriaga. **Eventos: guia prático e relato de experiências em eventos**. São Paulo: Intermédio, 1996.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
GOIN, A.; LOVIZON, E. **Organização de Eventos**: Diferencial do Secretariado. Secretariado Executivo em **Revist@**, v. 6, 15 dez. 2011.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária Técnicas de Trabalho**. 8º Ed. Atlas. São Paulo, 2003.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Parecer CES/CNE 0146**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0146.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2019.

MÜLLER, R. SANCHES, F. C. Pesquisa acadêmica em secretariado executivo: um estudo de caso na revista expectativa. **Revista Executiva**. Secretariado Executivo. v. 13, nº 13 - 2014 p. 09-28.

NAKANE, Andrea. **Técnicas de organização de eventos**. Rio de Janeiro: Infobook, 2000.

PEREIRA Aline Del Antonio et al. **Atuação secretarial em eventos: planejamento, organização, execução e o empreendedorismo do profissional de secretariado**. Curitiba, 2013.

REIS, Linda G. **Da teoria à prática o método educar pela pesquisa (MEP)**. 4ª Ed. Revisada e ampliada. Brasília: Senac-DF, 2012.

ROQUE, M. A. MEDEIROS, L. M. V. A atuação do secretário executivo na gestão de eventos. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, n. 12, 2,16 p. 17-29.

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

SABINO, Rosimeri Ferraz and MARCHELLI, Paulo Sérgio. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. **Cad. EBAPE.BR [online]**. 2009, vol.7, n.4, pp.607-621.

SILVA, E. L.; MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. Florianópolis, 2005.

SANTOS, F. M.; CONTI, M. G. **Assessoria executiva no âmbito jurídico**. 2011. Monografia. Curso de Secretariado Executivo, Universidade Estadual de Londrina, Londrina.

VELOSO, D. **Organização de eventos e solenidades**. Goiânia: AB, 2001.