

COMPETÊNCIAS SECRETARIAIS EM CERIMÔNIAS DE OUTORGA DE GRAU PRESENCIAL OU VIA WEB

Darliane Lima da Paz*

Inara Erice de Souza Alves Raulino Lopes**

RESUMO

Esta pesquisa teve como objetivo analisar as competências necessárias ao profissional de secretariado para o desenvolvimento de cerimonial e eventos, seja de forma presencial ou remotamente via *web*, especialmente no contexto de distanciamento social decorrente da Pandemia da Covid-19, em que eventos precisam acontecer, a exemplo da Colação de Grau em Instituições de Ensino Superior, por ser pré-requisito para o exercício da profissão e que exige obediência de protocolo na sua execução. Justifica-se, pois, esta pesquisa em cerimonial e eventos por ser uma área em expansão na capital teresinense, que conta com mais de quarenta Instituições de Ensino Superior cadastradas no Ministério de Educação e Cultura, sendo uma oportunidade para o profissional de secretariado atuar profissionalmente, já que, dentre suas atribuições, destaca-se a organização de cerimonial e eventos, que são habilidades desenvolvidas em sua formação acadêmica. Ademais, buscou-se responder ao seguinte questionamento: como efetivar a realização de cerimônias e eventos remotamente em uma Instituição de Ensino Superior pública? Para fundamentar este estudo, apresentou-se conceitos relacionados a eventos e suas fases, normas de cerimonial, protocolo e normas para o trabalho remoto. Para o desenvolvimento desse trabalho, adotou-se o estudo de caso, selecionando-se a Equipe de Cerimonial e Eventos da Reitoria do Instituto Federal Ciências e Tecnologia do Piauí- IFPI, como amostra para estudo e obtenção das informações. Os resultados demonstraram que a formação em Secretariado habilita profissionais para organizar cerimônias solenes, a exemplo da Colação de Grau, seja presencial ou remotamente, seguindo os protocolos normativos e utilizando tecnologias adequadas em cada contexto.

Palavras-chave: Organização; Cerimonial; Protocolo; Colação de Grau; Secretariado.

*Graduanda em Tecnologia em Secretariado, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - Campus Teresina Central, E-mail: catce.2014sec0111@aluno.ifpi.edu.br

**Mestre em Tecnologia e Gestão em Educação a Distância, Especialista em Tecnologias Digitais e Novas Educações e em Gestão Pública, Bacharel em Administração e em Direito. Professora Efetiva do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - Campus Teresina Central, Eixo Gestão e Negócios. E-mail: inara.raulino@ifpi.edu.br.

1 INTRODUÇÃO

As mudanças nas organizações decorrentes da Globalização, especialmente com os avanços das Tecnologias da Informação e Comunicação, implicaram em adaptações para um novo processo gerencial marcado por inovação, criatividade e poder de decisão. Com isso, o perfil de profissionais como os de secretariado, também tiveram que sofrer adaptações, adequando-se às novas demandas do mercado.

Logo, a profissão de secretariado não se limitou às atividades tradicionais da profissão como atendimento telefônico, recepção e escrita de Ata, assumindo novos papéis, como, por exemplo, assessoria ao gestor, supervisão de grupos e organização de cerimonial e eventos corporativos etc.

Assim, na área secretarial, destaca-se a temática de Cerimonial e Eventos, que tendo em vista a demanda de mercado, especialmente, em Instituições de Ensino Superior - IES, públicas ou privadas, oportunizam aos profissionais de secretariado, a aplicabilidade técnica essencial para a efetividade de eventos que exijam um protocolo para a seu desenvolvimento, a exemplo da Colação de Grau, celebração formal e obrigatória para a outorga de grau e pré-requisito para a diplomação.

Justifica-se esta pesquisa em Cerimonial e Eventos por ser uma área competitiva no mercado e de expansão na capital teresinense com aproximadamente mais de quarenta IES cadastradas no e-MEC, regulamentado pela Portaria Normativa nº 21, de 21/12/2017, base de dados oficial dos cursos e Instituições de Educação Superior - IES, independentemente de Sistema de Ensino, sendo aproximadamente onze instituições com nota máxima em diversos cursos, o que possibilita o profissional de secretariado atuar nesse seguimento como oportunidade de empregabilidade.

Ademais, esta pesquisadora, enquanto bolsista, graduanda em Tecnologia em Secretariado, e compondo a equipe de cerimonial do Instituto Federal do Piauí, Reitoria, desenvolveu atividades inerentes à organização de cerimônias de Colação de Grau, dentre outros.

No cenário de grandes incertezas, causado pela disseminação do Coronavírus – 2019 (Covid-19), provocando mudanças econômicas e sociais, que devido a crescente e avançada transmissão viral, fez com que a Organização Mundial de Saúde (OMS) recomendasse o distanciamento social e protocolos de segurança para atividades presenciais. Com isso, Instituições de diferentes setores tiveram que se adequar, encontrando no trabalho remoto, alternativa para a continuidade de atividades necessárias ao alcance de seus objetivos.

Com isso, fazendo uso da capacidade do ser humano de se renovar, medidas como o trabalho remoto se apresenta como estratégia para a continuidade da prestação de serviços à sociedade, através de conferência via *web*¹, ou seja, via Internet, por exemplo, para a efetividade de reuniões. São ações que compõem o cenário atual, impactado com soluções tecnológicas que provavelmente, experimentadas durante a Pandemia, influenciará o modo operante das Instituições de Ensino Superior – IES, para o futuro, mesmo após a suspensão da aplicação de medidas de distanciamento social.

Nesse contexto, as solenidades também tiveram que buscar meios para garantir a efetividade de cerimônias de Colação de Grau, a *priore* presenciais, fundamentais para a obtenção do Diploma de curso superior, comprovante de titulação exigida para uma melhor alocação no mercado de trabalho.

Diante o exposto, esta pesquisa levanta o seguinte questionamento: Como efetivar a realização de cerimônias e eventos remotamente em uma Instituição de Ensino Superior pública?

Assim, a hipótese levantada é a de que alternativas digitais podem promover a execução da solenidade *in caso*, obedecendo os ritos e protocolos legais, mesmo que remotamente.

Considerando o problema de pesquisa e a justificativa para a condução do estudo, persegue-se o seguinte objetivo geral: Analisar as competências necessárias ao profissional de secretariado para o desenvolvimento de cerimonial e eventos presencial e remotamente.

Para alcançá-lo, estabeleceu-se:

- Investigar as competências necessárias para desenvolvimento de cerimonial e eventos;
- Identificar a proposta de competências a serem desenvolvidas na formação acadêmica do profissional de secretariado na temática de cerimonial e evento;
- Apresentar ferramentas que possibilitem o desenvolvimento de cerimonial e eventos remotamente em uma IES.

Trata-se pois, de Estudo de Caso, realizado no Instituto Federal de Educação Ciência do Piauí, Campus Teresina Central, com abordagem qualitativa e análise de conteúdo para melhor compreensão das informações coletadas e compreensão das alternativas para responder à questão de pesquisa e alcance dos objetivos propostos neste trabalho.

¹ Designação da rede que conecta ou une os computadores do mundo inteiro, da *World Wide Web* (WWW). Sinônimo de Internet. (DICIO, 2020).

Desse modo, este estudo está organizado da seguinte forma: inicialmente tem-se os aspectos teóricos, apresentando-se estudiosos como: Meirelles (1999), Maximiliano (2000), Melo Neto (2000), Veiga (2010), Marielza Andrade (2002), Schirigatti e Kasprzak (2007), Sabino e Rocha (2004), Canton (2002) discutindo-se conceito de eventos protocolos e Cerimonial e as atribuições do Profissional de secretariado no que diz respeito a eventos e cerimonial. Em seguida, apresenta-se a Metodologia e os procedimentos metodológicos para o desenvolvimento do trabalho, fundamentados nos estudos de Severino (2007), Marconi e Lakatos (2006). Nos Resultados e Discussões apresenta-se as inferências resultantes da pesquisa de campo e bibliográfica, que oportunizam observações para além da teoria pois do seu confronto com a prática. Por fim, as conclusões com as percepções acerca dos resultados apresentados.

2 GESTÃO DE EVENTOS, PROTOCOLO E CERIMONIAL

2.1 DEFINIÇÃO DE EVENTOS

Estabelecer relações é inerente à natureza humana, perceptível na organização e promoção de atividades em grupos, tais como: cultos religiosos, olimpíadas, casamentos, Colação de Grau, etc. atos necessários e podem ser lucrativos, promovidos por meio de planejamento de um roteiro e protocolos.

Para Cesca (1997, p. 14), “evento é um fato que desperta a atenção, podendo ser notícia e, com isso, divulgar o organizador [...], pois o evento está inserido num amplo planejamento organizacional; não é algo isolado”. Isso demonstra que eventos bem planejados, em geral, apresentam como principal vantagem, a satisfação para o público alvo.

De outro modo, Melo Neto (2000, p. 13) afirma que “evento é um conceito de domínio amplo. Na verdade, tudo é evento”. Isso reflete que na vivência do ser humano, desde os primórdios, tudo é celebrado com um evento seja em uma simples confraternização ou um evento de grandiosidade como: jogos esportivos, casamento, cultos religiosos, dentre outros.

Corroborando com Cesca (1991), Meirelles (1999) apresenta a seguinte definição de eventos como algo mais planejado, mais técnico, sem deixar de faltar a criatividade nesta elaboração:

Eventos é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de organizações, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo. (MEIRELLES, 1999, p. 21).

Neste sentido, os eventos, a exemplo das solenidades de Colação de Grau precisam ser organizados e planejados de forma rigorosa por um profissional especializado, que entenda a relevância do mesmo para o público alvo e para as organizações que os promovem.

Assim, destaca-se a importância do Cerimonial para que o evento ocorra de acordo com o planejado, observado o rigor de um ato solene, conforme esclarece Kincheski, esclarecendo que “Cerimonial termo de origem latina, referente às cerimônias religiosas, é um conjunto de formalidades que se deve seguir num ato solene ou festa pública; ou seja, é a regra que estabelece tais formalidades” (KINCHESKI, 2002, p. 12). Nota-se que alguns eventos de proporção grandiosa precisam seguir formalidades, protocolos, regras de hierarquias para que se conduza de forma satisfatória.

Kincheski (2002) destaca também a importância de se estabelecer um protocolo, definindo-o como sendo:

“... a transcrição dos atos de uma conferência ou deliberação diplomática, de uma convenção internacional ou de um livro de registros correspondente. Compreende formalidade, etiqueta, cerimonial. É o conjunto de usos e formalidades que devem ser respeitadas em uma solenidade”. (KINCHESKI, 2002, p. 12).

Dessa maneira, constata-se que o profissional de secretariado precisa estar ciente do protocolo e principalmente das regras que rege o Cerimonial Público Brasileiro.

Ademais, ressalte-se a importância pessoal aos partícipes das solenidades de Colação de Grau, em especial, aos graduandos conforme destaca COSTA “[...] “o ato de “colar grau” corresponde à obtenção da garantia legal dos direitos conquistados mediante o término do curso” (COSTA, 2020, p. 1984).

Nessa perspectiva, Costa (2020) ainda observa que a formatura representa um rito de passagem que torna pública a mudança de status, da condição de aprendiz para profissional.

Nesse contexto, as normas do Cerimonial estão dispostas no Decreto de nº 70.274/1972, Capítulo I, Art 1º:

O Presidente da República presidirá sempre a cerimônia a que comparecer. Parágrafo único. Os antigos Chefes de Estado passarão logo após o Presidente do Supremo Tribunal Federal, desde que não exerçam qualquer função pública. Neste caso, a sua precedência será determinada pela função que estiverem exercendo. (BRASIL, 1972).

Observa-se, portanto, que as instituições tanto públicas como privadas devem seguir as normas do Cerimonial Público Brasileiro, mas também, é preciso que se respeite a ordem de precedência exigida por cada Instituições. Vale ressaltar que quem precede todas as demais autoridades presentes em um ato oficial de uma IES, por exemplo, é o Reitor, ou seja, ele preside todos os atos e trabalhos que estiver presente, com ressalva a presença do Presidente e do Vice Presidente da República.

Além disso, as demais autoridades que compõem a cerimônia precisam seguir determinada ordem de precedência estabelecida pela respectiva IES. De acordo com Gomes (2007):

A ordem de precedência é basicamente estabelecida pelos fatores: - grau; - idade; - antiguidade; - ordem alfabética; - data histórica (de criação ou instituição); - bom senso (principalmente na precedência social). (GOMES, 2007, p. 263)

No Instituto Federal de Educação Ciências e Tecnologia do Piauí têm-se o Regimento Interno (IFPI, 2011) trata das competências do Cerimonial e Eventos, pois que a solenidade de outorga de grau, por exemplo, é um dos eventos mais relevantes de uma IES, seja pública ou privada.

Trata-se de um dos momentos mais significativo na vida escolar dos estudantes, pois resulta em uma conclusão de anos de trabalhos acadêmicos entre eles e os docente. O Regimento Interno, ou seja, regulamenta assuntos internos da instituição e no que diz respeito ao assunto de Cerimonial e Eventos, ele destaca as seguintes competências:

O Regimento interno do Instituto Federal do Piauí (IFPI, 2011. p. 36):

Subseção V

Do Cerimonial e Eventos

Art. 35 O Cerimonial e Eventos (CEV) é a unidade organizacional responsável por planejar, organizar, executar e coordenar eventos da Reitoria, zelando pelas normas

do Cerimonial Público nas solenidades do IFPI.

Art. 36 Compete ao CEV:

I – zelar pelas normas do Cerimonial Público em solenidades do IFPI;

II – agendar e organizar eventos e solenidades oficiais da Reitoria;

Percebe-se por meio do regimento interno que o secretário executivo precisa estar conectado com o dia a dia do setor de Cerimonial e eventos, ou seja do regimento da área

que lhe cabe, sendo um alicerce no zelo das informações, administrando processos e facilitando a tomada de decisões. Ademais, o regulamento cita as execuções necessárias que a Instituição preza ao realizar um evento que são:

- III – planejar e executar solenidades oficiais e datas comemorativas da Reitoria;
- IV – assessorar os Campi em solenidades oficiais e datas comemorativas;
- V – **elaborar o roteiro da solenidade, conforme normas protocolares;**
- VI – selecionar e agendar espaços físicos e recursos para a efetivação das solenidades oficiais;
- VII – controlar o cadastro de autoridades e personalidades em eventos e solenidades oficiais;
- VIII – auxiliar a Assessoria de Comunicação (ASCOM) na apresentação de coletivas de imprensa e outros eventos;
- IX – organizar e executar as Colações de Grau Extemporâneas do IFPI;
- X – desenvolver outras atribuições afins.
(grifo nosso)

Diante da normativa apresentada, entende-se que o profissional de secretariado precisa fazer o uso das regras e protocolos e se adequar aos procedimentos utilizados em uma cerimônia de cunho oficial e das normativas específicas de cada instituição.

2.2 AS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO NO QUE SE REFERE AO CERIMONIAL E EVENTOS PRESENCIAL E REMOTAMENTE

A versatilidade do profissional de secretariado está perceptível em suas atribuições, a exemplo da competência para a realização de eventos, como esclarecem Sabino e Rocha (2004, p. 94) quando apontam que o profissional de secretariado “[...] pode contribuir na organização e métodos da empresa, pode organizar eventos [...]”.

Assim, permite-se observar que esta competência técnica em organização de eventos, a depender da grandiosidade do evento, está atrelada a outras que o profissional de secretariado adquire em sua formação acadêmica como a de regras de etiqueta, gerenciamento de equipe de trabalho e delegar funções (BRASIL, 2018).

Contudo, necessário ter cautela e discrição, pois a imagem principal a ser exposta é a da Instituição e nesse aspecto, Marielza Andrade (2002) afirma que:

Toda equipe de cerimonial bem-sucedida é formada por pessoas que amam o que fazem. São bem-humoradas, discretas e flexíveis. Geralmente, pessoas que precisa, ser “puxadas para trás” são as mais indicadas, pois tem visão e iniciativa. Só é necessário observar se o excesso de iniciativa está voltado para o trabalho em si ou somente para o brilho pessoal. Neste caso, a pessoa se torna dispensável, pois geralmente acredita que a sua presença é mais do que suficiente para abrilhantar qualquer evento. (ANDRADE, 2002, p.14).

Assim, toda equipe precisa estar preparada e compromissada no andamento do evento. Além disso, as organizações, públicas ou privadas, estão preocupadas com suas imagens, uma vez que a realização de cerimônias e eventos gera interação enaltecendo, de forma favorável ou não, a instituição. Logo, imprescindível uma preocupação e a responsabilidade com organização dos eventos, que com esclarece Veiga (2010), é perfeitamente exequível pelo profissional de secretariado:

É comum encontrarmos secretárias que são responsáveis por pessoas dentro da organização, por processos de aquisição de materiais de escritórios, pela elaboração do orçamento da área, **organização de eventos**, além de atividades tradicionais. (Veiga, 2010, p.21). (grifo nosso)

No contexto das IES, a partir do cenário da Pandemia do Covid-19, que ocasionou o isolamento social, recomendado pela Organização Mundial de Saúde (OMS), fez com que estas instituições adotassem o trabalho remoto para a prestação de seus serviços, inclusive, a realização de cerimônias e eventos, anteriormente presenciais.

Para entender o conceito de trabalho remoto, Schirigatti e Kasprzak afirmam que o mesmo é “conhecido pela sigla SOHO, do inglês *Small office and home office* ou *sigle office/home office* que traduzindo, significa escritório em casa, que pode desenvolver operações de médio e pequeno porte” (SCHIRIGATTI e KASPRZAK, 2007, p.31).

Assim, também o profissional de secretariado precisou se adaptar a esta nova realidade e como já alertado por Valério et al (2016):

[...] novos modelos organizacionais, mais especificamente as organizações virtuais, surgem e se fortalecem à medida que se renovam a maneira de pensar, agir, se relacionar e produzir bens e serviços nos ambientes e ferramentas de trabalhos advindos da informatização. (VALÉRIO et al, 2016, p. 116).

Nota-se que essa evolução nas formas de trabalho interferem no mercado, dando espaço para o surgimento e implementação de meios tecnológicos, e isso se intensificou ainda mais com a Pandemia de Covid-19, para a execução de atividades fins e meios para o alcance dos objetivos organizações e efetivo atendimento ao público.

Nesse contexto, a Portaria Ofício nº 1 2022/2020 - GAB/REI/IFPI destaca mudanças na execução das solenidades de Colações de Grau:

Art. 1º Estabelecer novos procedimentos para solicitação/realização de colação de grau ordinária, extemporânea e expedição de diploma, com atendimento remoto, enquanto durar a suspensão das atividades presenciais, conforme determinações previstas no Anexo I desta portaria. (2020)

Vale ressaltar que a referida portaria tem caráter emergencial para atender aos formandos, na outorga do grau, e consequente aquisição do diploma, já que a IES deve possibilitar esse direito para todos os alunos que preencham os requisitos, sem qualquer discriminação.

Ademais, Costa (2020) discute os impactos da suspensão das atividades acadêmicas e a percepção dos graduandos de que a conclusão do curso se daria num futuro incerto no contexto de 2020:

Os sentimentos provocados pelo contexto responsável pelo adiamento das formaturas variam entre a tranquilidade e o desespero, passando por várias nuances entre esses dois extremos: calma, aceitação, paciência, tristeza, otimismo com as mudanças, gratidão pela oportunidade de ressignificação e reconstrução identitária, estranhamento, incerteza, angústia e impotência. Por mais que o viés esperançoso esteja presente nas narrativas, quando solicitados a resumir em apenas uma palavra o sentimento suscitado pelo adiamento da formatura, o termo com maior ocorrência foi “frustração”, bastante relacionado com a ideia de “impotência”. (COSTA, 2020, p. 1986).

Nessa perspectiva, coube às IES, sobremaneira, viabilizar a outorga de grau que corresponde à obtenção da garantia legal dos direitos conquistados mediante o término do curso com o reconhecimento público e sua publicidade.

3 METODOLOGIA

Esta pesquisa tem a pretensão de analisar as competências necessárias ao profissional de secretariado para o desenvolvimento de cerimonial e eventos presencial e remotamente em uma Instituição Pública de Teresina e para o desenvolvimento da mesma será realizado inicialmente um Estudo de caso, conforme Gil(2010, p.37), “consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados”.

Desta forma, a pesquisa se desenvolve no Instituto Federal de Educação Ciências e Tecnologia do Piauí - IFPI, onde esta pesquisadora, Darliane Lima da Paz, vivencia a experiência de ter participar da Equipe de Cerimonial e Eventos da Reitoria como Estagiaria,

enquanto estudante do curso de Tecnologia em Secretariado, portanto, ativamente dentro do campo de pesquisa.

Quanto a metodologia o trabalho em mãos faz a opção pelo método de investigação, o qualitativo. Sobre isso Marconi e Lakatos (2006) afirma que:

A metodologia qualitativa preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano. Fornece análise mais detalhada sobre as investigações, hábitos, atitudes, tendências de comportamento etc. (Marcone e Lakato, 2006 p.08)

A fim de demonstrar os procedimentos, este estudo realizar-se á por meio de uma pesquisa de campo. Esta opção se justifica por ter o propósito de levantar informações e conhecer o problema a ser estudado. Isso pode ser confirmado com Marconi e Lakatos quando afirma que:

Pesquisa de campo é aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e / ou conhecimentos acerca de um problema para o qual se procura, uma resposta, ou de uma hipótese que se queira comprovar, ou ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. (Marcone e Lakatos 2006, p.85).

Enquanto aos procedimentos este trabalho realizar-se-á por meio de observação sistemática que “é também conhecida por observação planejada, estruturada ou controlada e sugere um planejamento prévio um plano de ação e uma avaliação dos resultados.” (MARCONI e LAKATOS, 2006. p.183). Além disso a pesquisa utilizar-se-á por meio de uma Entrevista que segundo o autor citado acima define como:

(...) uma conversa oral entre pessoas, das quais uma dela é entrevistador e o outra o entrevistado. O papel de ambos pode variar e de acordo com o tipo de entrevista. Todas elas têm um objetivo, ou seja, a obtenção de informações importantes e compreender as perspectivas e experiências das pessoas entrevistadas. (MARCONI E LAKATOS, 2006. p.278).

A entrevista é uma conversa feita face a face, pelo entrevistador, de maneira planejada proporciona resultados importantes para o trabalho de pesquisa. No que diz respeito as entrevistas, aplica-se à do tipo estruturado, colocado por Marcone e Lakatos como aquela em que o “o pesquisador segue um roteiro previamente estabelecido. As perguntas feitas aos indivíduos são predeterminadas”. (MARCONI E LAKATOS, 2006.p.279).

A pesquisa fora aplicada com a equipe de Cerimonial e Eventos (CEV) da Reitoria, que é composta pela Chefe de Cerimonial, dois Mestre de Cerimonias e uma estagiária da Instituição do Curso de Tecnologia em Secretariado.

A coleta de dados se deu por meio de entrevistas semi-estruturadas, ou seja gravadas por áudios e o tempo aproximado de cada perguntas foram de dez minutos e sua estrutura foi composta por seis perguntas abertas foram entrevistas técnicas semi-estruturadas. Entende-se por entrevista semi-estruturada para Minayo (2009, p.64-66) a “entrevista semiestruturada combina perguntas fechadas e abertas, em que o entrevistado tem a possibilidade de discorrer sobre o tema em questão sem se prender à indagação formulada”.

As entrevistas foram realizadas entre os meses de novembro e dezembro do ano de 2020. Destaca-se que toda a equipe, apresentou-se solícita, receptiva à pesquisa e com fala espontânea, especialmente a Chefe do Cerimonial e Evento do IFPI que apesar de ter muitos compromissos uma vez que a mesma desempenha outras atribuições, para além das do cerimonial.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

A análise dos dados da presente pesquisa deu-se a partir de dois procedimentos: o qualitativo que permite conhecer as práticas adotadas pela a equipe de cerimonial e eventos por meio de entrevistas. Esse procedimento consiste em analisar o conteúdo das respostas apresentadas a fim de fazer uma comparação e confrontação da observação participante.

Ao se indagar sobre a **formação acadêmica dos entrevistados**, obteve-se como resposta:

“Atua na Instituição há 20 anos e como chefe de Cerimonial atua há 7 anos, quando iniciou no dia 05/06/2013. Graduada em Nutrição. Fez diversos cursos na área de Cerimonial e eventos como: de normas de protocolo e precedência, aula de Etiqueta e Eventos e participação de Encontro de Cerimonialista no Estado do Piauí”. (Chefe de Cerimonial do IFPI, 2020).

“Atua como mestre de cerimônia na instituição desde de 2014. Tem curso de Cerimonial e Eventos como Mestre de Cerimonia”. (Mestre de Cerimonia do IFPI, 2020).

“Atua como mestre de cerimônia na instituição desde de 2019. Tem curso de Cerimonial e Eventos como Mestre de Cerimonia”. (Mestre de Cerimonia do IFPI, 2020).

“Graduanda do curso de Tecnologia em Secretariado, atuando profissionalmente, desde de 2018 com organização de eventos” (Estagiária do CEV IFPI, 2020).

Destaque-se pelas observações *in loco* que apesar da chefe de cerimonial não ter o curso de Secretariado, busca constantemente a formação na área e tem experiência prática em organização de eventos.

Em seguida, foi questionado à equipe de Cerimonial sobre **os eventos mais realizados pelo IFPI**, que, unanimemente, foram elencados:

*"Colação de grau Solene que é a aquela que é realizada após a conclusão do curso;
Colação extemporânea é a que é realizada quando o aluno não tem condições de participar de uma colação de grau solene;
Posse do Reitor;
Posse de servidores;
Posse de diretores;
Certificado de Cursos;
Abertura de Simpósios, jogos escolares e Encontro Pedagógico;
Posse do conselho do Conselho Superior (CONSUP);
Seminários dos cursos superior e técnicos;
Eventos outros organizados desde ornamentação, Escrita de Roteiro à decoração do Espaço.*

Percebe-se que são diversos os eventos e cerimoniais realizados pelo IFPI, e que portanto, para cada evento uma organização com prévio planejamento desenvolvendo-se um *chek list* de todas as etapas necessárias para a execução do evento. Foi destacado pela Chefe do Cerimonial que é importante saber o propósito do mesmo, pois fica mais fácil definir os passos a seguir; identificar o público-alvo, para a definição da ornamentação, as autoridades, o roteiro, atas, o tipo de buffet e etc.

Assim, destaca-se a importância do planejamento, que conforme Canton (2002):

O planejamento não é um ato isolado, deve ser visualizado como um processo composto de ações inter-relacionadas e interdependentes que visam o alcance de objetivos previamente estabelecidos, dependendo do evento poderá mudar para atingir as necessidades, mas algumas etapas são comuns a todos e devem ser planejadas, estudadas e adaptadas ao estilo do evento. (CANTON, 2002, p.86):

Por meio das observações *in loco* e diante as informações prestadas pelos participantes, notou-se que os eventos que mais atraem um número significativo de pessoas é a Colação de Grau, posse do Reitor e Jogos Escolares, em que a concentração de pessoas

tem como objetivo a celebração e o estabelecimento e reestabelecimento de contatos, caracterizando-se, portanto, o caráter socio-cultural.

Neste sentido, Meireles (1999) afirma que:

[...]poucos fatos tocam tão profundamente o ser humano como as Cerimônias Protocolares e cívicas. Elas representam um desafio constante à criatividade e à resistência físico- emocional das pessoas, porque quanto mais bem planejada, organizada, bela, mais elas marcam, e mais permanecem na recordação. E ambas são eventos. (MEIRELES, 1999, p.17).

Oportuno destacar, então, que etapas importantes em um evento, como o cerimonial e o protocolo, às vezes imperceptível ao grande público, seguem regras preestabelecidas, como o momento de tocar o hino nacional, a sequência da entrada das autoridades, identificando-se a autoridade de maior nível. Neste sentido, Bettega (2001) faz uma sugestão de um roteiro básico de uma colação de grau que segue a seguinte ordem:

- Apresentação inicial;
- Composição de mesa;
- Entrada dos formandos;
- Abertura oficial com hino nacional;
- Juramento dos formandos;
- Outorga de grau;
- Chamada individual dos formandos;
- Discurso do orador;
- Discurso do paraninfo;
- Panegírico ao Patrono;
- Discursos;
- Homenagens:
- Dos formandos aos principais membros da mesa;
- Da Universidade aos melhores alunos do curso;
- Dos Conselhos Regionais aos formandos;
- Da Universidade ao Patrono;
- Dos formandos aos pais;
- Livro de Registro de Autoridades;
- Agradecimentos;
- Encerramento da sessão pelo Reitor ou seu representante. (BETTEGA, 2001, p.123).

Diante das observações feitas constatou-se que o Roteiro da Cerimonial do IFPI segue este padrão feito por Bettega (2001), pois a realização de um evento é algo que mexe diretamente com as emoções das pessoas, para tanto é necessário que tudo dê certo e não falte nenhum detalhe, pois geralmente é um momento muito importante para todos que participam.

Outro questionamento feito foi: **como acontece o planejamento de cerimonial e eventos dentro da instituição e nos demais Campi?** A chefe de Cerimonial explicou que tem uma comissão do próprio Campus formada para acompanhar o cerimonial e eventos, no

entanto, quando falta algo como becas, capelos e canudos ou ornamentações, palco, som e iluminação, a chefia do Cerimonial, direciona todo suporte para atender as demandas.

Além disso, explicou a Chefe do Cerimonial do IFPI, existe o planejamento antes, durante e depois do evento, ou seja, ela traça os objetivos de todos os *Campi* da instituição e monta estratégias a serem realizadas. Esclareceu ainda que, inicialmente, tem-se arrecadação de recursos financeiros para em seguida abrir processo licitatório a fim de que empresas privadas possam competir entre si. As licitações referem-se à ornamentação, montagem de palco, som, bebidas, comidas, becas, canudos, recepcionistas, mestre de cerimônia.

Logo, oportuno destacar Maximiliano (2000, p.175) quando afirma que “Planejar é definir meios para possibilitar a realização de resultados”. Desta forma, o planejamento parte da ideia de que você deve saber exatamente definir o caminho a seguir, produção, público-alvo, fornecedores, comunicação, concorrentes etc.

De acordo com a chefe do CEV do IFPI as empresas que ganham as licitações, ficam responsáveis pelos serviços. Mas, somente dias antes dos eventos serem realizados é que se faz a chamada com as equipes contratadas (som, imagem, fotografia, recepção, ornamentação, alimentação e vídeos) ela repassa o roteiro ao mestre de Cerimônia, explicando tudo o que ocorrerá no evento.

No que foi observado durante o período de investigação, a chefe de Cerimonial não tem uma equipe para atribuir as funções de cada uma das fases de um evento, o antes, durante e depois, porque a equipe é pequena. Com isso, a chefe de Cerimonial se responsabiliza em comandar todas as fases do processo licitatório de todos os *campi* da instituição, a propostas mais rentáveis e além disso organizar as refeições e eventos extemporâneos e os eventos que surgem.

Sabe-se que a profissão de Secretário passou por inúmeras modificações até alcançar o patamar atual. As funções do secretário resumiam-se, especificamente, a atividades técnicas como: datilografia, organização de arquivos e recepção. Paulatinamente, tais características foram se modificando por excelência profissional, competência, organização de eventos, adequação de normas protocolares e aperfeiçoamento contínuo. Logo foi perguntado sobre **as atribuições do profissional de secretariado e sua importância para a profissão de Cerimonial e Eventos**, com destaque para a Chefe de Cerimonial:

Ele desempenha as mesmas funções de Chefe de Cerimonial e Eventos, um profissional qualificado e além disso possui um diferencial a mais, pois no seu currículo escolar do IFPI tem a disciplina de Cerimonial. Onde os alunos

acompanham mais de perto as atribuições. Além disso, o estágio em Secretariado faz com que os estagiários tomem posse da realidade de um Chefe de Cerimonial. As atribuições deles são planejamento, execução, organizar, entender sobre os protocolos de cerimônias, É um profissional capacitado para o desempenho dessa função. (Chefe do Cerimonial do IFPI, 2020).

Dessa forma, é notável no relato da chefe de Cerimonial e Eventos que a competência técnica para a realização e execução dos eventos institucionais são de competência do profissional de secretariado. No entanto, de acordo com as observações feitas, manifesta-se certa contradição quanto à realidade, pois na Instituição existem profissionais de secretariado, contudo, estão desempenhando outras funções burocráticas que também fazem parte da profissão.

Outro aspecto relevante é que a Instituição contrata estagiários na área de secretariado para fazer parte da equipe de Cerimonial e eventos. Isso demonstra que a Instituição dá espaço para que o estudante tenha experiência na prática com a área de gestão de Cerimonial e Eventos.

Diante do contexto da Pandemia do Covid 19, foi questionado a Chefe de Cerimonial **como estar acontecendo os eventos e as Colações de Grau na Instituição.**

“As Colações de grau estão sendo realizadas na modalidade remota e de caráter de urgência organizada por meio de vídeo conferência onde a equipe da TI, Tecnologia da informação gera um link por meio da plataforma google meet e fica gravada e este link é passado somente para os formandos um dia antes da colação. No dia da colação o Magnífico Reitor pergunta aos formandos se querem que a Colação fique disponibilizada no canal do Youtube, IFPI comunicação caso todos os formandos aceitem a colação fica disponível no canal.”. (Chefe do Cerimonial do IFPI, 2021).

Observa-se, pois, o trabalho remoto como medida preventiva ao avanço da disseminação do vírus da Covid-19, inclusive para as solenidades que a antes requeriam a presença física dos participantes. Dessa forma, oportuno destacar o necessário suporte técnico tecnológico para a realização da cerimônia via web.

Indagou-se, por fim, **qual a estratégia da Instituição para o desenvolvimento da solenidade de Colação de Grau via web?** Os entrevistados destacaram que houve a necessidade de adaptação ao trabalho remoto, modificando-se, inclusive, os protocolos da Instituição, através de ato normativo em caráter de urgência, ou seja, de documento oficial que regulamente o funcionamento das solenidades de Colação de Grau, conforme destacado na resposta da chefe do CEV do IFPI:

“Foi lançada a Portaria nº 1603/2020- GAB/REI/IFPI que estabelece novos procedimentos para a solicitação e realização de colação de grau, expedição de diploma, em caráter de urgência, com atendimento remoto, comprovada a urgência declarada, enquanto durar a suspensão das atividades presenciais.” (Chefe do Cerimonial do IFPI, 2021).

É importante frisar que as Colações de Grau estão sendo realizadas em caráter de urgência e segundo a Chefe de Cerimonial, é latente que *“gostaria da Colação de Grau de forma tradicional com todos os protocolos e a presença física da família e amigos”*. (Chefe do Cerimonial do IFPI, 2021).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo proposto para este estudo de: analisar as competências necessárias ao profissional de secretariado para o desenvolvimento de cerimonial e eventos presencial e remotamente, pode contribuir para projetar algumas reflexões sobre a necessária aplicação das exigências do planejamento e organização de eventos com o perfil de formação do profissional de secretariado, seja presencialmente ou remotamente via *web*, destacando os desafios nesta área.

Assim, esta pesquisa de campo, possibilitou averiguar a opinião da chefe de cerimonial que, apesar do cargo Chefia de Cerimonial e Eventos não ser exercido por profissional formada na área de Secretariado, é de reconhecimento da atual chefia entrevistada, que busca a formação complementar em cursos, oficinas e eventos, os conhecimentos que o profissional de secretariado adquire em sua formação acadêmica.

Neste sentido, a investigação denotou que a atuação do profissional de secretariado, para atender as exigências desse novo perfil que trabalha tanto presencial como remotamente por meio do teletrabalho, necessita de conhecimentos específicos na área de protocolos, normas protocolares e ordem de precedência, uma vez que no campo das instituições públicas ele irá se deparar com situações que exigem conhecimento sobre as normas de precedência.

Além disso, o desenvolvimento tecnológico está cada vez mais marcado pela disputa os profissionais também se tornam uma vantagem competitiva. O capital intelectual e humano torna-se objeto de disputa ao mercado. Notou-se que cada vez mais existirá a necessidade de profissionais de secretariado competentes para a realizar e executar e organizar cerimonial e eventos da melhor maneira possível. Dominar as tecnologias,

inevitavelmente, marca as novas formas de trabalho e assim precisam fazer parte da formação e aperfeiçoamento contínuo.

Portanto, reflete-se que o trabalho remoto realizado pelo profissional de Secretariado corresponde a uma nova maneira de organização do trabalho, relacionando-se com a flexibilidade das estruturas por conta da situação emergencial do Covid 19, realizando um evento de colação de grau por meio de vídeo conferência sendo que de forma técnica o profissional de secretariado tem todos os requisitos para a execução dessa nova forma de trabalho anteriormente, tradicionais e centralizadas, estando, portanto, articulado à desagregação do emprego tradicionais, gerando como uma nova oportunidade de atuação secretarial.

Para estudos futuros, indica-se uma investigação dos motivos que o profissional de secretariado, apesar de ter competência técnica para gerir uma equipe de Cerimonial e Eventos, no entanto, serem afastados desta área de atuação.

SECRETARY COMPETENCES IN CEREMONIES OF GRANTING PRESENTIAL OR VIA WEB

ABSTRACT

This research aimed to analyze the skills needed by the secretarial professional for the development of ceremonial and events, either in person or remotely via the web, especially in the context of social distance resulting from the Covid-19 Pandemic, in which events need to happen, like the Collation of Degree in Higher Education Institutions, as it is a prerequisite for the exercise of the profession and which requires obedience of protocol in its execution. Therefore, this research in ceremonial and events is justified because it is an expanding area in the Teresian capital, which has more than forty Higher Education Institutions registered with the Ministry of Education and Culture, being an opportunity for the secretarial professional to act professionally, since, among its attributions, the organization of ceremonial and events stands out, which are skills developed in its academic formation. Furthermore, we sought to answer the following question: how to carry out ceremonies and events remotely in a public Higher Education Institution? To support this study, concepts related to events and their phases, ceremonial norms, protocol and norms for remote work were presented. For the development of this work, the case study was adopted, selecting the Ceremonial and Events Team of the Rectorate of the Federal Institute of Sciences and Technology of Piauí - IFPI, as a sample for study and obtaining the information. The results showed that the training in Secretariat enables professionals to organize solemn ceremonies, such as the degree collation, either in person or remotely, following the normative protocols and using appropriate technologies in each context.

Keywords: Organization, Ceremonial, Protocol, Degree, Secretariat.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Marielza. **O Cerimonial nas empresas: facilidades para o dia-a-dia**. Brasília, 2002.

BETTEGA, Maria Lúcia. **Eventos e Cerimonial: simplificando as ações**. São Paulo: Metha, 2001.

BRASIL. IFPI. **Projeto Pedagógico de Curso de Tecnologia em Secretariado**. Teresina: IFPI-Campus Teresina Central, 2018.

_____. Presidência da República do Brasil. **Decreto de nº 70. 274/1972**, aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm. Acesso em: 23 mar. 2021.

_____. Ministério da Educação. **Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior Cadastro e-MEC**. Disponível em: <https://emec.mec.gov.br>. Acesso em: 15 mar. 2021.

_____. INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. **Regimento Interno Geral: Resolução nº 020/2011-CONSUP**. -Teresina: IFPI, 2011. 321 f. 1. Regimento – IFPI. I. Título. Disponível em: <https://www.ifpi.edu.br/acesso-a-informacao/institucional/regimento-interno>. Acesso em: 16 mar. 2021.

_____. INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. **Portaria 2022/2020 - GAB/REI/IFPI**, de 20 de novembro de 2020. o Ofício 1/2020/COREDI/DIESUP/PROEN/REI/IFPI.

CESCA, Cleuza Gertrude Gimenes. **Organização de eventos**. São Paulo: Summus, 1997.

COSTA, Patrícia Cláudia da. Formaturas adiadas por tempo indeterminado: narrativas de possíveis formandos da UFV-CAF. **Revista Brasileira de Pesquisa (Auto)Biográfica**, Salvador, v. 05, n. 16, p. 1682-1699, Edição Especial, 2020. Disponível em: <https://www.revistas.uneb.br/index.php/rbpab/article/view/9200/7328>. Acesso em: 23 mar. 2021.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisas**. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GOMES, A. R. (2007). **Parceria entre o executivo e o profissional de secretariado**. Mito ou realidade? Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado), Universidade Federal do Ceará, Fortaleza

KINCHECKI, Jose Carlos. **Cerimonial, hierarquia, protocolo: para eventos de organizações públicas e privadas brasileiras**. Florianópolis: UDESC/CEPEC, 2002.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 3. ed. rev. aum. São Paulo: Atlas, 2006

MAXIMILIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. 5ed. São Paulo Atlas, 2000.

MEIRELLES, Gilda Fleury. **Eventos Protocolo e Cerimonial**. São Paulo, 1999.

MELO NETO, Francisco Paulo de. **Marketing de eventos**. 4. ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2000.

MINAYO, M. C. S. (Org). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 28. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

QUINTAL, Andreia Margarida Almeida. **O teletrabalho: o conceito e implicações**. Universidade de Coimbra. Coimbra: 2002.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado: do escriba ao webwriter**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SHIRIGATTI, Elisangela Lobo; KASPRZAK, Luis Fernando Fonseca. Home Office: origem, conceito e inferências sobre o significado social do novo modelo de trabalho flexível. **Revista Científica de administração**, Paraná, v.8, n.8. jan./jun. 2007. Disponível em: Acesso: 25 abr. 2014.

VALERIO, A. B; et al. Escritório Virtual: análise de viabilidade econômica e financeira de implantação em Macapá-PA, sob a atuação do secretário executivo. p. 114-130. In: VIII ENCONTRO NACIONAL DOS ESTUDANTES DE SECRETARIADO, VIII MOSTRA CIENTÍFICA DE SECRETARIADO, I FEIRA DE LIVROS DE SECRETARIADO, II JORNADA CATARINENSE EM SECRETARIADO. p 8., 2016, Florianópolis. **Anais eletrônicos**. Disponível em: <http://enesec2016.ufsc.br/2016/07/20/anais-do-viii-enesec/>. Acesso em: 06 nov. 2016

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: Técnicas e Comportamento**. 3ed.rev. e atual. São Paulo: èrca, 2010.

WEB. In: DICIO, **Dicionário Online de Português**. Porto: 7Graus, 2020. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/web/>. Acesso em: 23 mar. 2021.