



**INSTITUTO
FEDERAL**
Piauí

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

MARIA DA CONCEIÇÃO PEREIRA DA SILVA

**A IMPORTÂNCIA DA ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA GESTÃO DE
EVENTOS**

**TERESINA - PI
2023**

MARIA DA CONCEIÇÃO PEREIRA DA SILVA

**A IMPORTÂNCIA DA ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA GESTÃO DE
EVENTOS**

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

Orientadora: Prof^ª. Ma. Janaíne Marques Leal.
Coorientador: Prof. Me Jailton Rodrigues.

**TERESINA - PI
2023**

A IMPORTÂNCIA DA ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA GESTÃO DE EVENTOS

Maria da conceição Pereira da Silva ¹

Prof^a. Ma. Janaïne Marques Leal ²

RESUMO

Em um mercado altamente competitivo é de suma importância que as organizações façam uso de uma gestão capaz de divulgar suas marcas ou produtos, por meio da atuação de Secretários, profissionais dotados de técnicas de gerenciamento, do conhecimento de normas de cerimonial, de protocolo e de etiqueta. A presente pesquisa possui como objetivo analisar habilidades que podem ser destacadas na atuação do profissional Secretário na gestão de eventos corporativos. Dentre os objetivos específicos destacam-se identificar a evolução da profissão de Secretariado; identificar a evolução das noções de eventos e observar como deve ocorrer a atuação do profissional de Secretariado como gestor de eventos; e destacar as habilidades quais habilidades mais se destacaram para esta pesquisa. No que se refere a metodologia a pesquisa está pautada em uma pesquisa bibliográfica por meio da análise de teorias referentes a importância do profissional do Secretariado para o desenvolvimento das organizações. Para isso, levaram-se em consideração 10 artigos, que foram organizados em tabela demonstrando o tipo de estudo e o objetivo. Os resultados demonstram que as empresas se tornam mais fortes quando fazem uso dos eventos como forma de divulgação de sua marca/produtos, por meio da atuação de um profissional de Secretariado na gestão desses eventos.

Palavras-chave: Gestão; Eventos; Secretário; Evolução; Organizações.

ABSTRACT

In a highly competitive market, it is extremely important that organizations use management capable of publicizing their brands or products, through the work of Secretaries, professionals equipped with management techniques, knowledge of ceremonial standards, protocol and tag. This research aims to analyze skills that can be highlighted in the role of the professional Secretary in the management of corporate events. Specific objectives include identifying the evolution of the Secretarial profession; identify the evolution of notions of events and observe how the Secretariat professional should act as an event manager; and highlight the skills which skills stood out most for this research. Regarding methodology, the research is based on bibliographical research through the analysis of theories regarding the importance of the Secretariat professional for the development of organizations. For this, 10 articles were taken into consideration, which were organized in a table demonstrating the type of study and objective. The results demonstrate that companies become stronger when they use events as a way of promoting their brand/products, through the role of a Secretarial professional in managing these events.

Keywords: management; events; executive Secretary; evolution; organizations.

Data de aprovação: 15/12/2023

1. INTRODUÇÃO

Diante das constantes mudanças do mercado de trabalho, o profissional de Secretariado vem se qualificando em diversas áreas de atuação, e a gestão de eventos nas empresas tem se tornado uma nova área a ser explorada por esse profissional. O Secretário, ao longo da sua formação profissional, pode desenvolver habilidades e competências para atuar na área de gestão de eventos nas empresas e desenvolver a capacidade para organizar e planejar assuntos mais específicos, relacionados aos eventos.

O Secretário é fundamental na gestão de eventos, coordenando equipes, gerenciando orçamentos, negociando contratos e garantindo que tudo ocorra conforme planejado. É responsável por garantir a eficiência e eficácia do evento, desde o criar até a execução e deve estar preparado para solucionar problemas e tomar decisões rápidas e assertivas.

O tema desta pesquisa pautou-se na questão da ampla importância do profissional do Secretariado no gerenciamento de eventos das mais diversas organizações.

O Profissional de Secretariado possui habilidades acadêmicas e técnicas que contribuem efetivamente para área de eventos, sendo responsável por facilitar o processo, gerenciar informações e conectar pessoas, planejando e liderando diferentes frentes, além de lidar com demandas variadas vinculadas a áreas diversas. A organização de eventos é uma tarefa complexa que envolve planejamento, coordenação e execução de todas as etapas necessárias para garantir o sucesso do evento. Desde a seleção do local e contratação de fornecedores até a logística e divulgação, cada detalhe deve ser cuidadosamente gerenciado para criar uma ¹experiência vivida para os participantes. O trabalho em equipe, a criatividade e a capacidade de solucionar problemas são fundamentais nesse processo.

¹ Graduanda do Curso Tecnologia em Secretariado Executivo. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central.

E-mail: ceicamaria023@gmail.com

² Mestra em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior – UFC. Professora efetiva do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central.

E-mail: janaine.leal@ifpi.edu.br

É notório que o Secretário está apto para planejar e organizar eventos, por ser uma prática presente na profissão. Nesse contexto, esta pesquisa tem como questão norteadora: Quais habilidades podem ser destacadas na atuação do profissional Secretário na gestão de eventos corporativos?

Para responder à seguinte questão o trabalho tem como objetivo analisar habilidades que podem ser destacadas na atuação do profissional Secretário na gestão de eventos corporativos. Dentre os objetivos específicos destacam-se identificar a evolução da profissão de Secretariado; identificar a evolução das noções de eventos e observar como deve ocorrer a atuação do profissional de Secretariado como gestor de eventos; e apresentar quais habilidades mais se destacaram para esta pesquisa.

Na prática, o profissional de Secretariado pode atuar como responsável pelo evento ou executar atividades de assessoria, de intermediação entre os a empresa onde trabalha e os organizadores do evento. Assim, compreender essa dinâmica é importante para visualizar as possibilidades de atuação no mercado de trabalho. No âmbito profissional, esta pesquisa se propõe a produzir conhecimento sobre a relação entre a atuação em Secretariado e a atuação no planejamento e organização de eventos.

Este conhecimento gerado poderá ser útil para os profissionais que atuam nesse segmento, inclusive pelos profissionais de Secretariado para se qualificarem nessa área, aproveitarem novas oportunidades de trabalho no mercado e ofertarem serviços de qualidade, gerando benefícios para o público em geral, que participa de eventos corporativos. Na esfera acadêmica, os resultados da pesquisa contribuirão para a ampliação dos conhecimentos sobre eventos corporativos aplicados ao secretário. De modo complementar, esta pesquisa também poderá servir de base e fomento para novas pesquisas sobre o tema, de modo a fortalecer a pesquisa científica na área de Secretariado e compreender novas possibilidades de atuação profissional.

Na atualidade tem se notado um crescimento do mercado de eventos corporativos, esse crescimento tem sido motivado por necessidade, como fazer negócio e realizar treinamentos, divulgar conhecimentos entre outros. Portanto este

cenário promissor ocorre tanto para eventos presencias quanto virtuais ou remotos. A relevância da pesquisa destaca que o mercado de eventos vem despontando nos últimos anos. Hoje já é o maior mercado no país de acordo com a Associação Brasileira de Empresas e Eventos, com crescimento, em média 14% ao ano. Em Teresina não é diferente. Com a importância do segmento, as empresas do setor, estão investindo cada vez na área de eventos (TELES, 2020).

2. O PAPEL DO SECRETÁRIO NA GESTÃO DE EVENTOS

2.1 O Perfil do Secretariado

O profissional de Secretariado possui como função assessorar de imediato diretores e presidentes responsáveis pela administração da organização empresarial, possuindo como papel principal gerir as rotinas e a comunicação interpessoal dos executivos, além da organização dos mais diversos tipos de eventos.

A origem da profissão de Secretariado não possui uma data precisa. Entretanto, é notório que uma das características fundamentais desses profissionais consiste no assessoramento, com os registros históricos iniciais dessas assessorias remetendo aos escribas, os quais que eram os responsáveis pelos registros no Egito Antigo, pois possuíam o conhecimento da escrita da época. Assim devido aos múltiplos conhecimentos que possuíam os escribas assessoravam nas atividades de copista, de contadores, de geógrafos, de arquivistas, de historiadores, de linguistas e de escritores, além do acompanhamento de militares durante as batalhas.

O vocábulo secretário é de origem latina de secretum/secreta/secretarium, significando literalmente estar unido com segredo e conselho privado. Assim pela sua etimologia já se infere a noção de um grau de confiança alto associado à ética dessa profissão (PRADO, 2019).

Salienta-se que o profissional de Secretariado atua em várias tarefas em uma organização empresarial assessorando os chefes nas suas tarefas cotidianas, com a capacidade de decidir, exercendo liderança, planejamento, controle e organização de projetos, gerindo os mais diversos tipos de eventos, por exemplo.

No território brasileiro o profissional de Secretariado só teve a sua regulamentação no dia 30 de setembro de 1985 com a edição da Lei n. 7377 e da Lei n. 9261 em 1996. Ressalta-se ainda que o Código Brasileiro de Ocupações trouxe um rol das funções a serem executadas pelos secretários executivos, na Lei regulamentadora da profissão. Dentre as funções encontram-se o assessoramento dos executivos no desempenho das atividades, gerindo dados, com o devido auxílio na efetivação de seus papéis administrativos e em reuniões, determinando ou cancelando os compromissos. Devem coordenar e manter o controle dos grupos de trabalho, controlando a documentação e as mais diversas correspondências. Ainda atuam também no devido atendimento de clientes e organizam eventos e viagens, assessorando nos serviços em idiomas diversos do português, cuidando efetivamente da agenda pessoal dos executivos (COSTA, 2021).

Em conformidade com a Resolução nº 3 do Ministério da Educação, de 23 de junho de 2005, há as prerrogativas que devem apresentar o bacharel em Secretariado Executivo:

[...] apresentar sólida formação geral, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento micro, meso e macro organizacional (BRASIL, 2005).

Dessa forma, acredita-se que analisando documentos legais, com leis e resoluções infere-se o caráter multifacetado do Secretariado, demonstrando-se a ampla complexidade para a atuação desse profissional o qual deve se manter sempre atualizado, sempre à procura de conhecimento. Destaca-se que na graduação o Secretário deve estar atento a conhecimentos de outras áreas possibilitando uma formação multidisciplinar firmada na assessoria, no gerenciamento, na consultoria, no empreendedorismo e na investigação contínua. O profissional de secretariado deve ser um facilitador organizacional, porque atua intermediando processos e recursos humanos construindo uma rede cooperativa.

Nessa seara as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) do Curso demonstram que o Secretário é dotado de uma identidade pautada na multidisciplinaridade, sempre fundado no conhecimento humanístico (BRASIL, 2005).

Assim, infere-se que a formação acadêmica do Secretário abarca uma série de conhecimentos especiais de natureza secretarial, além de conhecimentos básicos de múltiplas esferas, ressaltando-se a psicologia, direito, contabilidade, assessoria, administração, consultoria, gestão, empreendedorismo, etc. Dessa forma possui vários conhecimentos, permitindo a atuação na seara de Secretário na condição de assessor conjuntamente com profissionais de várias áreas.

No que se refere a conhecimentos secretariais, a esfera do Secretário demarca, estipula-se por meio da Ciência da Assessoria, tendo como objeto de estudo a assessoria, a qual se encontra dividida em vários eixos, destacando o Assessoramento (Assessoria Técnico-Tática), Assessoria Executiva (Assessoria Executiva), Assessoria Intelectual (Assessoria Intelectual) e Assessoria Aberta (Assessoria Aberta) (MAIA; VALLE, 2020).

Portanto, compreende-se que o profissional do Secretariado é um verdadeiro agente articulador na instituição da qual faz parte em razão de possuir informações e manter a interação entre gestores e colaboradores. Dentre as principais funções secretariais, ressaltam-se: planejamento e controle da infraestrutura gerencial; estabelecimento da rotina laboral cotidiana; organização e manutenção atualizada da agenda do chefe executivo; despacho, em conjunto com o chefe das tarefas que devam ser executadas pelos seus auxiliares; recepção de pessoas e manutenção de contatos de interesse da organização empresarial; assessoramento do executivo, passando dados e informações além da execução das tarefas que lhe são atribuídas.

No decorrer da história a profissão de Secretariado passou por muitas transformações em especial a transição da informalidade para a sua regulamentação profissional. Cada vez mais o Secretário deixa de ser um profissional operacional para atuar no gerenciamento devido a capacitação em funções múltiplas, com um perfil sem limitações sendo proativo, dotado de poderes de decisão.

Os Secretários são peças indispensáveis na execução de várias tarefas complexas. Salienta-se que o Secretariado é uma profissão com muitas facetas em razão da excelente formação, com várias técnicas secretariais, o aprendizado de

línguas estrangeiras, conhecimento de administração, de economia de marketing, de estatística, de direito, dentre outras especialidades.

Assim nas organizações empresariais os executivos, os gestores, recebem várias tarefas, as quais são executadas por meio da atuação dos profissionais de Secretariados. Além dos papéis essenciais com previsão expressa na lei regulamentadora e conforme a CBO, os profissionais de secretariado devem auxiliar os executivos nas suas atividades, por meio de um serviço com excelência no atendimento de pessoas, no gerenciamento de informações, elaboração de documentos, controle de todas as correspondências físicas ou eletrônicas, prestação de serviços que envolvam a tradução de línguas estrangeiras, organização dos mais diversos tipos de eventos, além da supervisão das equipes de trabalho, gerando suprimentos, arquivando documentos físicos e eletrônicos, assessorando na execução das tarefas administrativas e em reuniões (SILVA, 2019).

Para que o papel do Secretariado seja efetuado de forma efetiva há a necessidade desses profissionais serem pessoas dotadas de um patamar elevado de organização, sempre pesquisando evoluções que surgem no mundo, como por exemplo da evolução tecnológica para somente dessa forma lograr a condição de diferencial no desempenho profissional nas organizações nas quais irão atuar.

Infere-se que o perfil do profissional de Secretariado vem sofrendo uma série de evoluções, porque é de grande valia uma formação no cargo, dotado de senso crítico, de maneira que seja um colaborador com a ascensão pessoal e o desenvolvimento empresarial, com postura adequada para agir em todas as situações. O perfil do profissional de Secretariado é extenso necessitando de habilidades múltiplas, necessitando de conhecimento de várias características, para que consiga lograr um desempenho profícuo no ambiente organizacional na qual atua (RODRIGUES et al., 2020).

Dentre as funções do Secretariado estão o desenvolvimento de eventos. Dessa forma há a necessidade de compreender o conceito, as características e as finalidades desses eventos.

2.2 O Que São Eventos?

Os autores Santos, Fonseca e Moura (2020) descreveram em seu trabalho que os primeiros registros de realização de eventos são datados de cerca de 550 a.C., com as chamadas Festas Santuárias, e o primeiro congresso, assim denominado, aconteceu em 377 a.C., na cidade de Corinto, Grécia. Na Idade Média, notabilizaram-se os encontros com fins religiosos e comerciais e, no Brasil, relatos indicam que no ano de 1840 já aconteciam bailes de Carnaval. Comumente, os eventos são concebidos como meios de integração pessoal e de divulgação de conhecimentos e isso aponta que esses são acontecimentos criados com a finalidade de alterar a relação entre organização e público em face de necessidades observadas. Ademais, reconhece os eventos como meios de estabelecer a comunicação associativa entre pessoas e organizações governamentais ou privadas.

O vocábulo evento advém da língua latina de “eventu”, com significado literal no português como um acontecimento responsável por juntar um público que apresentam objetivos em comum, estando presente no seio social em contextos específicos, em especial na esfera de instituições privadas ou públicas na área social, na esfera cultural ou ainda no âmbito promocional.

O evento pode ser definido como um componente do mix da comunicação que possui como finalidade principal a minimização de esforços, por meio da utilização da capacidade sinérgica da qual dispõe o poder expressivo objetivando o engajamento de pessoas em uma ação. Eventos configuram-se como maneiras para o devido estabelecimento da comunicação da forma mais próxima possível entre indivíduos ou entre públicos, possibilitando a exposição de seus pontos fortes diante do público alvo, aspirando, por exemplo, a fidelização de uma marca.

O cerimonial é a arte de organizar e conduzir eventos, sejam eles formais ou informais. Para que um evento seja bem-sucedido, é necessário seguir algumas etapas que compõem as fases dos eventos cerimoniais, e ao organizar um evento, existem três fases distintas para o sucesso do trabalho e essas fases são préevento, transevento e o pós-evento, diante disso e preciso ressaltar que:

Pré-evento: é a fase que envolve, planejamento, orçamentos, seleção e contratação de fornecedores e primeiros contatos com convidados; o Evento: fase de contratação das atividades e contato direto com convidados; e o pós-

evento: fase de devolução de equipamentos e infraestrutura contratados, limpeza e mensuração dos resultados (ALVIM; ROCHA, 2014, p. 115-116).

O Pré-evento é a equipe, divulgação e publicação, e o evento são as solenidades em si, recepção, credenciamento e canal de comunicação e o pós-evento dever focar nos certificados e pesquisas de satisfação. O termo cerimonial no Brasil foi consagrado: “

[...] pelo Decreto N° 70.274 De 09 de março de 1972 que aprovou as normas do Cerimonial público da República do Brasil e Ordem Geral da Precedência. Nele, estão dispostas as normas de cerimonial e ordem de precedência, de forma a orientar as solenidades tanto públicas quanto privadas (LARA, 2017, p.17-18).

A fase pós-evento é fundamental para avaliar e consolidar o sucesso de qualquer tipo de encontro, seja ele uma conferência, festival, casamento, feira de negócios ou qualquer outro evento social ou corporativo. É nesse momento que se realizam diversas atividades que visam a análise crítica e a documentação do evento, bem como o planejamento para futuras edições.

Uma das tarefas mais importantes nesse estágio é a avaliação do desempenho. Isso envolve a coleta de feedback dos participantes, palestrantes, expositores e fornecedores. Essas opiniões são valiosas para identificar pontos fortes e áreas que precisam de melhoria. Com base nessa análise, é possível fazer ajustes para aumentar a satisfação dos envolvidos em futuros eventos.

Além disso, a fase pós-evento inclui a documentação de todas as informações relevantes, desde relatórios financeiros até registros fotográficos e vídeos. Esses materiais são úteis para marketing, prestação de contas e também para avaliação de desempenho.

A equipe responsável pelo evento também deve iniciar o planejamento para edições futuras, aproveitando as lições aprendidas e as sugestões recebidas durante a fase de avaliação. Isso ajuda a garantir que cada evento seja melhor do que o anterior.

Atualmente, conhecemos dois tipos de cerimoniais, o cerimonial público e privado. Embora tenha o mesmo objetivo de reunir pessoas, celebrar algum acontecimento, passar uma mensagem, cada um tem suas particularidades. O cerimonial público ou privado é um tipo de evento que reunir diversas autoridades, num mesmo local, com finalidade em comum, enquanto o cerimonial privado ao

contrário do cerimonial, este tipo de evento não reunir autoridades. Diante disso, a legislação do Cerimonial é importante para garantir a ordem, respeito e a hierarquia durante a realização do evento. Ela define, por exemplo, a ordem de precedência dos participantes, o uso correto dos símbolos nacionais e a postura adequada dos envolvidos. (COSTA,2021).

Portanto, a legislação do cerimonial estabelece as normas e protocolos a serem seguidos em eventos oficiais e solenes. Ela define uma ordem de precedência, como formas de tratamento e os rituais apropriados em cerimônias e protocolos. Essas leis visam garantir o respeito, a organização e a representação adequada dos envolvidos, promovendo a solenidade e o bom funcionamento dos eventos públicos.

O Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, é um marco importante na legislação brasileira relacionada ao cerimonial e protocolo. Esse decreto estabeleceu as normas básicas para a execução de Hinos Nacionais e Bandeiras, bem como definiu as regras para o uso das bandeiras do Brasil.

Uma das principais disposições do decreto é a forma correta de execução do Hino Nacional Brasileiro. Ele determina que o hino deve ser executado em ocasiões solenes, como cerimônias oficiais, eventos esportivos, manifestações públicas, entre outros. Além disso, especifica as posições corretas durante sua execução, como ficar em posição de sentido e prestar continência quando a Bandeira Nacional for apressada ou arriada.

Da mesma forma o presente decreto também estabelece as diretrizes para o uso das bandeiras do Brasil. Ele define os modelos oficiais das bandeiras nacionais, estaduais e municipais, bem como as proporções, cores e símbolos que devem ser seguidos. Também estabelece as ocasiões em que a Bandeira Nacional deve ser apressada a meio mastro, como sinal de luto nacional.

Além disso, o decreto regulamenta o uso das bandeiras em eventos oficiais, como desfiles cívicos e militares, estabelecendo as posições corretas e as regras de comportamento em relação às bandeiras.

O Decreto nº 70.274 foi um avanço significativo na organização e no respeito aos símbolos nacionais, felizmente para o fortalecimento do cerimonial e protocolo no Brasil. Até hoje, suas diretrizes são seguidas em diversas cerimônias e eventos, garantindo o devido respeito e solenidade aos símbolos e à nação brasileira

Em conclusão, as fases dos eventos cerimoniais são fundamentais para o sucesso de um evento. A legislação do Cerimonial é importante para garantir a ordem e a hierarquia, enquanto o Cerimonial em si é responsável por transmitir uma imagem positiva e promover a integração dos participantes.

A organização de eventos pode ser compreendida como uma atividade dotada de muitas vantagens para as corporações sendo que possui como escopo primordial a divulgação da imagem da organização, havendo, dessa forma, uma maior aproximação com a clientela, com os fornecedores, dentre outros que contribuem no cotidiano da empresa (LIMA, 2019)

Ainda de acordo com o autor acima, organizar eventos é uma tarefa que tem muitas vantagens para as empresas, assim essas empresas têm a oportunidade de divulgar sua imagem, fazendo com que ela tem um maior contato com os fornecedores e a clientela.

Dessa forma, diz-se que evento é um acontecimento de grande importância para a sociedade de forma geral, sendo responsável pela reunião de pessoas com um fim específico, abrangendo ações relacionadas com divulgações, com troca de informações, além da integração entre indivíduos que possuem interesses em comum, sendo uma maneira dotada de grande eficiência na integração de conhecimentos e de divulgação e promoção de produtos ou de serviços.

No que se refere a finalidade os eventos buscam a atração da atenção de um público específico, como da imprensa, através de métodos comunicativos na divulgação. Os eventos devem ser organizados de forma prévia possuindo um objetivo, que pode ser de natureza social, corporativa, cultural, por exemplo. Necessitando de um planejamento, de uma organização, da execução e do feedback, sendo que essas etapas são importantes para conhecer o que deve ser executado, o momento em que deve ser realizado, por quem será executado, e a forma que será elaborado (RODRIGUES et al., 2020).

Os eventos possuem uma série de vantagens, ressaltando-se especialmente os benefícios dos eventos presenciais, destacando-se o oferecimento de networking, identifica tendências em primeira mão; aprendizagem em nível elevado; Ambiente Ideal para Insights; formação de parcerias; visão mais ampla do mercado; além do fechamento de negócios por meio de parcerias.

Além disso, pode citar como uma das características vantajosas dos eventos é o fato de que não geram tantos custos como na venda pessoal com a propaganda e as demais formas de comunicação (SILVA, 2019).

Silva (2019) acima fala que não geram tantos custos com propaganda e venda pessoal isso é uma característica útil dos eventos. Já no que se refere às desvantagens os eventos urbanos apresentam congestionamento nos arredores.

Enfim, a efetivação de eventos ocorre em razão da necessidade indissociável de convívio e da interação social. Eventos nada mais é que sucesso, possuindo como característica fundamental trazer uma ocasião extraordinária ao encontro de indivíduos distintos. É uma concentração formal de pessoas ou de entidades com hora e local determinado, com o escopo da celebração de acontecimentos notórios, buscando o estabelecimento de contatos de diversas naturezas, como por exemplo, natureza comercial, esportiva, cultural, social, familiar, científica, religiosa, dentre outras (SILVA, 2019).

Infere-se que existem várias espécies de eventos na esfera corporativa, e um dos mais empregados nas organizações é o brainstorming, o qual pode ser compreendido como uma reunião que objetiva a transmissão de ideias sobre um assunto determinado. Em um momento inicial a reunião parte do princípio criativo, quando os integrantes tendem a expor opiniões sobre a temática, posteriormente o princípio é avaliativo, ou seja, as ideias passam pela avaliação crítica. Ao fim da reunião os componentes possuirão como base as diretrizes que traçadas aspirando aos objetivos estabelecidos (GIRALDI, 2022).

O evento é um acontecimento presente na história das civilizações, associado a questões socioeconômicas, políticas das sociedades. Ressalta que, enquanto fenômeno relacionado à interação humana, transcendeu ambientes sociais passando a ser adotado nos ambientes das mais diversas organizações públicas ou privadas, de forma que constitui hoje uma linha especial do gerenciamento, a de eventos (RODRIGUES et al., 2020).

2.3 O secretário e a gestão de eventos

Destaca-se que o Secretariado é de extrema importância para que sejam logradas as finalidades dos eventos, pois para que ocorra uma efetiva organização

necessita de muito conhecimento e habilidade de quem atua nessa seara, pois ocorrer em tempo real e uma falha mínima pode comprometer toda a imagem que organização empresarial pretendia apresentar. Infere-se que, para que um planejamento seja eficaz, deve-se atentar a vários quesitos: objetivos, público, estratégia, recursos que serão utilizados, implantação, fatores condicionantes, acompanhamento e controle, além do processo de avaliação e do orçamento (MAIA, 2020).

O Secretário possui dentre suas finalidades contribuir para a instituição com métodos para a execução de eventos, realizando uma série de levantamentos e de relatórios, intermediando as relações e mediando conflitos que porventura possam existir, além de múltiplas atividades técnicas de redação, de tradução, de informática, de arquivos, dentre outros. O agir do secretariado deve compreender toda a visão, conhecendo cada membro, com a experiência e a sensibilidade para que possa exigir de cada colaborador a melhor performance possível, no momento adequado, dotado ainda de condições técnicas, para que possa investir com notoriedade na coordenação do trabalho de todos (LIMA, 2019).

Dentre as vantagens da atuação do Secretário, ressaltam-se o a otimização do tempo, com os compromissos da organização empresarial sendo executados com atenção e respeito atendendo todos os colaboradores da empresa e seus clientes adequadamente.

São múltiplos os benefícios que profissional do secretariado pode proporcionar na organização de eventos, ressaltando-se a operacionalização de infraestrutura, desde equipamentos, estrutura e equipe de profissionais para recepção, o credenciamento, o atendimento e o apoio local no período do evento, proporcionando informações importantes e direcionando os participantes para as atividades almejadas (MOREIRA, 2020).

Entretanto, o Secretário possui uma série de desafios para a organização de eventos, sendo por isso necessário que seja um profissional competente, sigiloso, analítico, honesto, estando sempre com disposição para enfrentar as barreiras que a sociedade e o mercado impõem (PEREIRA, 2013).

Por isso a organização de eventos corporativos necessita de profissionais investigativos, com habilidades e conhecimentos dos fatos, devendo ser bastante observador, cuidadoso e objetivo, dominando as técnicas de pesquisa e da tecnologia,

sendo paciente para que consiga analisar efetivamente as hipóteses e admita os erros que possam ocorrer (MOREIRA, 2020).

No que se referem aos papéis atinentes ao Secretário, encontra-se o gerenciamento de eventos corporativos. Os alicerces da gestão para que se efetuem um evento, devem estar pautados no planejamento, na organização, na liderança e no controle. De modo semelhante as regras de cerimônias, as questões protocolares e etiquetas tendem a agregar a organização direcionando as atividades para a realização de um evento adequado. Por meio de regras é possível haver a devida regulação do relacionamento social norteando o comportamento das pessoas no evento.

Em regra, eventos podem ser caracterizados como os acontecimentos com o fim de divulgar conhecimentos ou a integração entre indivíduos, elaborados com o escopo de mudar a relação entre as organizações e seus públicos com base na observação das necessidades. Assim, infere-se que os eventos são formas de estabelecimento da comunicação associativa entre pessoas e organizações, tanto privadas como estatais. Dessa maneira o Secretário não pode deixar de perceber que os eventos devem estar associados a ideias de aproximação, de comunicação e cambio de conhecimentos (SANTOS; FONSECA; MOURA, 2020).

Por exemplo, no ambiente acadêmico os profissionais do Secretariado devem possuir competências atinentes a palestras, a mesas-redondas, a congressos, a reuniões, em razão da diversidade de público e de conteúdo. Esses encontros são de suma importância para que os acadêmicos possam desenvolver várias habilidades distintas que não são logradas no ambiente da sala de aula tradicional.

Os profissionais do Secretariado são de grande valia para a gestão de eventos, necessitando cada vez mais de capacitação para o devido planejamento, para a organização, para a coordenação, para o controle e para a implantação de um projeto, objetivando sempre alcançar o público-alvo com ações concretas para conseguir os resultados projetados.

É de competência dos profissionais de Secretariado a coordenação e a gestão de projetos, a organização e a supervisão de eventos conforme normas protocolares e de etiqueta social, estandes em feiras nacionais e internacionais, rodadas de negócios, dentre outras. Atualmente a tecnologia, como a informática proporcionam

várias transformações em muitos aspectos, sendo ferramentas indispensáveis aos secretários executivos (MARTIN, 2017).

Os Secretários devem estar atentos a todas as fases do planejamento para que sejam organizados eventos satisfatórios. Dentre as fases destacam-se a concepção, a qual relaciona-se com a incorporação da ideia; o pré-evento, referente ao planejamento e a organização; a realização do evento, ou seja, a própria execução; e, o pós-evento, que está associado a avaliação e ao seu encerramento (COSTA, 2021).

Para conseguir sucesso o Secretário deve realizar uma espécie de encadeamento dos processos, ou seja, o planejamento, a realização e a avaliação final dos eventos. Por meio do planejamento devem decidir o que irão executar em qual ordem, de que forma e quem deverá atuar, e o tempo de conclusão das tarefas.

Em conformidade com Manual de Eventos do Senado Federal:

O sucesso de um evento está intimamente ligado ao grau de elaboração de seu planejamento e organização. Quanto maior for o empenho dos organizadores nesta etapa, maiores serão as possibilidades de se atingir os objetivos e metas esperadas. Isto faz com que a previsão detalhada das principais variáveis relacionadas ao evento, abordadas no planejamento, seja um instrumento valioso para os organizadores e um guia seguro para o desenvolvimento da atividade e sua posterior avaliação (BRASIL, 2007, p. 11).

É de competência do Secretário planejar um evento, sempre assimilando suas finalidades por meio de estratégias, equalizando uma concepção com base nos interesses da organização empresarial. Durante o momento em que ocorre a realização de um evento as atividades previamente planejadas devem ser postas em prática. Durante o planejamento as atividades se efetuam conforme cada minúcia planejada. O Secretário deve levar em consideração que um evento necessita de uma sequência de tarefas que devem possuir alinhamento com o seu planejamento, com a organização e a execução, efetivando-se tudo o que foi programado.

No momento da avaliação final ou feedback, o Secretário deve, obrigatoriamente, realizar uma espécie de avaliação geral do que ocorreu tanto durante, como após o evento, com o escopo de analisar se as finalidades foram conseguidas e, conseqüentemente a correção de falhas ocorridas. A fase de avaliação é de grande valia porque é o momento em que ocorre o confronto dos principais

resultados planejados e o que pode ocorrer efetivamente. Já a avaliação posterior (feedback) é fundamental pois contribui para o aprendizado de quem a recebe, preparando os indivíduos para melhorias no desempenho e consequentemente ao aperfeiçoamento contínuo (ROQUE; MEDEIROS, 2016).

Ressalta-se que o gerenciamento de eventos é uma das principais competências dos profissionais de Secretariado em múltiplos cenários de organizações, sejam elas privadas ou públicas. Cada vez mais as práticas efetuadas pelos profissionais na gestão de eventos vêm sofrendo transformações, devido a demandas novas das instituições empresariais, com por exemplo o estabelecimento de elementos de diferenciação no modo e conteúdo de participação da instituição no evento e a compreensão desses espaços como verdadeiras oportunidades para a constituição de relações permanentes com a clientela (MOREIRA et al., 2020).

Atualmente as empresas responsáveis pela prestação de serviços especializados, passaram a entender que a gestão de eventos é indispensável para o sucesso. Os profissionais do secretariado elaboram verdadeiras estratégias para que metas e objetivos organizacionais sejam conquistados, tornando de grande valia para a divulgação de produtos e serviços, para a constituição de parceiros através de networking, além do destaque a uma imagem adequada das instituições (RODRIGUES et al., 2020).

Dentre as múltiplas competências secretariais vigentes há a função de gestor. Salienta-se que um profissional de Secretariado atualmente desempenha papéis características daqueles inerentes a gestores, como por exemplo, a assessoria, a cogestão, a consultoria, o empreendedorismo, etc. Devem estar incorporados os eixos de assessoria, de consultoria, de gerenciamento e empreendedorismo, no perfil profissiográfico do profissional de secretariado executivo e, além disso, como *middle manager* agindo na condição de um mediador entre os mais diversos níveis de gerenciamento no âmbito das organizações. Deve também, atuar tanto no processo de formação como de implementação de estratégias nas organizações (RODRIGUES et al., 2020).

O gerenciamento deve estar alinhado na noção de uso de competências para lograr a efetividade em um ambiente e, dentre as múltiplas possibilidades gestoras

encontra-se a de eventos, que de forma indireta está relacionada às aquelas efetuadas pelo profissional de secretariado executivo.

Conforme as DCNs¹ há várias competências que devem ser desenvolvidas durante o período da formação superior:

[...] VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional (BRASIL, 2005, online).

Dotado de capacitação o profissional de Secretariado possui o perfil adequado para a organização de eventos, porque as competências que tende a desenvolver na sua formação abrangem conhecimentos relacionados com o marketing, cerimônias e protocolos, ou seja, habilidades que o tornam competentes para gestão de eventos os quais integram a realidade secretarial (RODRIGUES et al., 2020).

No que se refere ao gerenciamento de eventos, caso as organizações não tenham um departamento direcionado a tais processos, o profissional de Secretariado deve assumir o papel de gestor de eventos. Mesmo que empresas de grande porte possam terceirizar o trabalho, o Secretário deve estar próximo das ações, com o escopo de proporcionar a execução plena das ações de organização do evento (LAURINDO, 2018, p. 29).

Destaca-se que o profissional de Secretariado é o responsável pela execução de tarefas minuciosas. Dentre as atividades, ressaltam-se: a elaboração de solenidades; o processamento de inscrições; determinação da confecção de contratos, de materiais didáticos, de convites e de sua devida distribuição; coordenação de reservas, hospedagem; da organização de dados e de informações de interesse geral, dentre muitas outras atividades (MAIA, 2020).

Infere-se, dessa forma, a ampla capacidade de planejamento, de gestão e de coordenação, demonstrando-se, assim, as práticas administrativas relacionadas ao

¹ As Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) são normas obrigatórias para a Educação Básica que orientam o planejamento curricular das escolas e dos sistemas de ensino. Elas são discutidas, concebidas e fixadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE).

profissional de secretariado executivo sendo estas competências fundamentais aos responsáveis pela gestão de eventos. Os eventos atualmente são verdadeiras oportunidades para que seja promovida a divulgação de empresas, e consequentemente, da informação a sociedade sobre os produtos e serviços oferecidos trazendo valor à imagem das instituições.

Dessa maneira, os profissionais do Secretariado na condição de gestores de eventos necessitam possuir habilidades de gerenciamento, englobando planejamento, organização, liderança, controle e avaliação, e o tempo para que os eventos tenham sucesso. Gerir é o mesmo que uma interpretação das finalidades estipuladas pelas organizações empresariais e convertê-las em ações, através do planejamento, da organização, da direção e do controle dos esforços dos envolvidos para lograr os objetivos. Assim, o planejamento, a organização, a liderança, o controle e a avaliação podem ser considerados como os alicerces da gestão (LIMA, 2019).

Os profissionais do Secretariado devem administrar, antecipando acontecimentos e futuros imprevistos, traçando planos de ação, por meio da organização, do controle e juntando de forma harmônica ações e esforços para que tudo ocorra conforme o programado.

3 METODOLOGIA

3.1 Tipo de pesquisa

Esta pesquisa foi desenvolvida com cunho bibliográfico contribuirá de forma significativa para a concretização do trabalho em questão e no que se refere aos momentos importantes na realização do mesmo, nos quais serão os métodos e os procedimentos e/ou técnicas para a execução do trabalho de pesquisa.

De acordo com Chizzotti (2001, p.42) a metodologia de um trabalho de pesquisa trata-se de uma lógica dos procedimentos científicos em sua gênese e em seu desenvolvimento, não se reduz, portanto, a uma “metrologia” ou tecnologia da medida dos fatos científicos, dessa maneira fazendo com que os fatos se tornem relevantes em um processo de investigação.

O presente projeto de pesquisa no que se refere à sua finalidade é básica ou fundamental. Gil (2008, p.08):

É aquela cujo objetivo é adquirir conhecimentos novos que contribuam para o avanço da ciência, sem que haja uma aplicação prática prevista. Neste tipo de pesquisa, o investigador acumula conhecimentos e informações que podem, eventualmente, levar a resultados acadêmicos ou aplicados importantes. Há autores que incluem, neste tipo, as pesquisas acadêmicas, aquelas realizadas na instituição de ensino superior como parte das atividades de ensino-aprendizagem, tal como nos trabalhos de conclusão de curso.

No que se refere aos objetivos, pode-se dizer que o projeto se dará de forma descritiva, isto é, haverá uma devida familiaridade do tema em questão com os autores investigados e com o indivíduo investigador.

Gil (2008, p.02), conceitua uma pesquisa descritiva como um tipo de que visa a uma primeira aproximação do pesquisador com o tema, para torná-lo mais familiarizado com os fatos e fenômenos relacionados ao problema a ser estudado. No estudo, o investigador irá buscar subsídios, não apenas para determinar a relação existente, mas, sobretudo, para conhecer o tipo de relação.

Quanto ao ambiente a pesquisa investigada será bibliográfica, ou seja, todos os fatos e atividades serão acompanhadas pelo investigador, realizado sempre que possível uma intervenção para a melhoria das situações e/ou problemas surgidos durante o projeto.

Para a fundamentação da pesquisa, haverá a necessidade de uma revisão bibliográfica relacionada com a temática da importância da atuação do Secretariado Executivo na gestão de eventos, por meio de trabalhos devidamente publicados e que apresentam ampla relevância sobre o tema, assim como artigos científicos, monografias, e consultas em base de dados que disponibilizam trabalhos científicos, ressaltando-se, dentre as bases de dados: Scielo e Google acadêmico, revista científicas Gesec, Expectativa, entre outras. A busca por manuais e informativos relacionados ao tema pesquisado será realizada na plataforma Google.

Realizou-se a pesquisa no período de agosto a novembro de 2023. Para critérios de Inclusão foram utilizadas as palavras-chaves: Eventos, gestão, secretariado, eventos corporativos entre os anos de 2012 a 2023 e como critérios de exclusão: Artigos em língua estrangeira, artigos que não tratavam do tema trabalhado, artigos que trabalhavam com eventos em repartições públicas.

Diante de um contexto da revisão bibliográfica elaborou-se os resultados e discussões, assim divididos em três categorias: 1) um breve contexto histórico sobre

a atuação do Secretário Executivo na gestão de eventos; 2) A atuação do secretário no contexto dos eventos (Papéis); 3) Importância da gestão dos eventos para o secretário.

Quadro 1 – Distribuição das produções científicas quanto aos autores, tipo de publicações, objetivos, revista, resultados e conclusão

Autor/ano	Tipo de estudo	Objetivos	Revista	Conclusão
Vanderleia Stece, et al (2014)	Qualitativo	Apresentar as possíveis diferenças existentes na formação e atuação dos profissionais formados nos cursos superiores de tecnologia e bacharelado em Secretariado	Revista de gestão de secretariado	A lei de regulamentação da profissão, não prevendo as diferenças existentes entre os dois graus de formação, contribui para o surgimento de dúvidas, principalmente sobre a atuação desses profissionais, uma vez que ambos são considerados Secretários Executivos
Sandra Guimarães Ferreira Alvim, Leliane Aparecida Castro Rocha (2014)	Teórico-reflexivo	Discutir a importância de organização dos eventos corporativos no ramo da saúde	Acreditação	Todo e qualquer evento necessita de um planejamento inicial que aos poucos vai se configurando de acordo com o interesse e objetivo que se quer alcançar
Marinez Aparecida Roque e Loiva Maria Vidal Medeiros (2016)	Quantitativa	Aprofundar o estudo teórico sobre a atuação do profissional de Secretariado Executivo na gestão de eventos.	Revista do secretariado executivo.	As empresas vêm fazendo uso dos eventos como forma de divulgação de sua marca/produtos, e o profissional de Secretariado Executivo tem atuado como gestor de eventos, fazendo uso de técnicas de gestão e das normas de protocolo, cerimonial e etiqueta, sendo valorizado nesta atuação.

Katia Denise Moreira, et al (2020)	Bibliográfica, documental e da pesquisa-ação	Propor uma metodologia para o desenvolvimento de competências secretariais no contexto da gestão universitária	Revista de gestão e secretariado	O compartilhamento de conhecimento e experiências promoveu, além do desenvolvimento de competências, a construção de concepções providas da cooperação e do trabalho em equipe, fato que significa que, ao final, alcançou-se a efetividade daquilo que se buscava.
Thalyne Ferreira dos Santo Amaral, Anna Clara Arcanjo Fonseca e Douglas Ribeiro do Moura (2020)	Qualitativa e de cunho descritivo	Investigar os tipos de eventos dos quais graduandos em Secretariado Executivo participam e suas características e temáticas.	Scribes	Identificou-se uma alta procura por conhecimento; muitos respondentes participam dos encontros em busca de conteúdo para além dos que são discutidos em sala de aula.
Joelma Soares da Silva, Conceição de Maria Pinheiro Barros e Maria Flaviana Silva Barbosa (2018)	Pesquisa bibliográfica	Analisar as contribuições de pesquisas brasileiras para consubstanciar a gestão secretarial como proposta teórica	Revista Contemporânea de Economia e Gestão	Identificou-se que existem poucas investigações acerca do tema, evidenciando lacunas em relação à sua consolidação como área de conhecimento e ao estabelecimento tanto de seu objeto de estudo quanto de um arcabouço teórico metodológico.
Raul Vitor Oliveira Paes, et al, (2015).	Pesquisa bibliográfica	Explicar sobre as demais formas de Inserção profissionais em desenvolvimento no mercado para fornecer subsídios à atuação do profissional secretário executivo.	Revista de Gestão e Secretariado	Apontam que tais áreas são pouco exploradas, mas já é possível perceber uma movimentação dos profissionais do secretariado iniciando suas atividades nessas áreas

Adriane Lasta, Daniela Giareta Durante, Maria Elisabete e Mariano dos Santos (2010).	Qualitativa	Compreender a atuação do secretário em seu cotidiano profissional,	REVISTA EXPECTATIVA – UNIOESTE	Revelam que a partir do aprimoramento do perfil profissional especialmente da qualificação em nível superior.
Andressa Aita Ivo, Elizara Carolina Marin e Lucas Machado de Souza (2014).		Sinalizar orientações básicas para a realização de eventos nas esferas das instituições de ensino superior	Kinesis	Um guia de orientações básicas não é suficiente para garantir o êxito de um evento, mas pode ser uma ferramenta para auxiliar os gestores e comissões a diminuir dificuldades.

Fonte: Pesquisa direta

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

4.1. Um breve contexto histórico sobre a atuação do secretário na gestão de eventos

A atuação do Secretário na gestão de eventos tem raízes históricas que remontam ao período colonial no Brasil, quando a organização de festas e celebrações era uma prática comum. Com o passar do tempo, a realização de eventos se tornou cada vez mais complexa, exigindo um maior profissionalismo na sua gestão.

Durante e Santos (2010) explicam que a função do Secretário na gestão de eventos é de extrema importância para o sucesso e eficiência dessas ocasiões. Ao longo da história, a atuação do Secretário Executivo evoluiu e se adaptou às necessidades da sociedade e às demandas do setor de eventos.

A atuação do Secretário na gestão de eventos abrange diversas atividades, como a elaboração de cronogramas, o controle de orçamentos, a negociação com fornecedores, a coordenação de equipes, a seleção de locais, o gerenciamento de logística e a comunicação com os participantes. Sua capacidade de lidar com prazos apertados, resolver problemas imprevistos e garantir a satisfação

Desde tempos remotos, os eventos têm desempenhado um papel crucial na vida das comunidades. Inicialmente, esses encontros tinham um caráter religioso, político ou social, reunindo pessoas para celebrar, tomar decisões coletivas ou compartilhar conhecimento. No entanto, a organização e gestão dessas ocasiões eram muitas vezes informais e não demandavam a figura do Secretário Executivo como conhecemos hoje (PAES; et al, 2015).

Com o avanço da sociedade e o surgimento de eventos de maior complexidade, como conferências, convenções e feiras, tornou-se necessária a profissionalização da gestão. No século XX, houve uma crescente demanda por eventos comerciais, científicos, esportivos e culturais que exigiam uma abordagem mais estruturada e profissional. Essa necessidade levou ao desenvolvimento de um campo específico de estudo e prática voltado para a gestão de eventos.

Na década de 1950, o mercado de eventos começou a se desenvolver no país, impulsionado pela realização de grandes eventos esportivos, como a Copa do Mundo de 1950. A partir daí a demanda por profissionais capacitados para gerir eventos cresceu significativamente, e o papel do Secretário se tornou cada vez mais importante (DORTA, 2015).

Nesse contexto, o papel do Secretário começou a ganhar destaque. A partir da década de 1960, com o aumento da complexidade dos eventos e o surgimento de novas demandas, profissionais especializados em coordenação, planejamento e execução de eventos se tornaram essenciais para garantir o sucesso das ocasiões. O Secretário, com suas habilidades de comunicação, organização e gestão, passou a desempenhar um papel fundamental nesse cenário (SANTOS, 2010).

Os eventos, sejam eles congressos, reuniões, palestras, mesas-redondas, entre outros, têm-se tornado cada vez mais comuns no ambiente universitário, sendo considerados como atividades extracurriculares. Devido à grande diversidade de conteúdos neles tratados, esses encontros podem ajudar os estudantes a desenvolver habilidades não tão intensamente apuradas em sala de aula, complementando sua formação e favorecendo-os em termos de prática e de aprendizagem acadêmica. Em relação ao Secretariado, a participação em eventos faz-se necessária, visto que esse profissional é habitualmente caracterizado como possuidor de “múltiplos saberes e habilidades”. Para mais, proclama “o profissional de Secretariado que almeja destaque

no mercado de trabalho deverá sempre manter-se atualizado e em busca de cursos de aprimoramento e desenvolvimento de suas competências” (BARROS, et al 2018).

Com o passar dos anos, o campo da gestão de eventos continuou a se expandir e a diversificar. A globalização, o avanço da tecnologia e a interconectividade trouxeram novos desafios e oportunidades para o setor. O Secretário, por sua vez, precisou se adaptar a essas mudanças, adquirindo competências relacionadas ao uso de ferramentas digitais, gestão de equipes multiculturais e habilidades de negociação em um ambiente globalizado.

Com o avanço da tecnologia e a globalização, a gestão de eventos se tornou ainda mais complexa, exigindo do Secretário habilidades multidisciplinares, como planejamento estratégico, negociação, gerenciamento de projetos, entre outras.

Além disso, como salienta Moreira, et al (2020) a profissão de Secretário Executivo na gestão de eventos tornou-se mais reconhecida e valorizada. A formação acadêmica específica na área e a busca por certificações e qualificações profissionais se tornaram comuns, contribuindo para o aprimoramento dos profissionais que atuam nesse campo. Hoje, o Secretário é um elemento-chave na organização de eventos, desde o planejamento inicial até a execução e avaliação pós-evento.

Hoje, o Secretário desempenha um papel fundamental na gestão de eventos, contribuindo para o sucesso de diversas atividades, desde pequenas reuniões até grandes eventos internacionais. O seu trabalho envolve desde o planejamento até a execução e avaliação do evento, garantindo que tudo ocorra dentro do prazo, orçamento e padrões de qualidade estabelecidos (ALVIM; ROCHA, 2014).

4.2 A atuação do secretário no contexto dos eventos (papéis)

A atuação do Secretário no contexto dos eventos desempenha um papel fundamental na organização, planejamento e execução dessas ocasiões especiais. O secretário é responsável por coordenar uma série de tarefas e garantir que tudo ocorra de maneira eficiente e sem contratempos. Neste artigo, discutiremos a importância dessa figura-chave e destacaremos suas principais funções.

Em primeiro lugar, é importante destacar que o secretário desempenha um papel de liderança na equipe de organização de eventos. Ele é responsável por fornecer orientação, estabelecer metas e assegurar que todas as atividades sejam

realizadas de acordo com os prazos estabelecidos. Além disso, o secretário é responsável por criar e manter uma boa comunicação entre os membros da equipe, garantindo que todos estejam alinhados e trabalhando em direção aos mesmos objetivos (DURANTE E SANTOS, 2010).

Uma das principais funções do Secretário é o planejamento prévio do evento. Isso envolve a elaboração de um cronograma detalhado, que inclui desde a definição das datas e horários até a organização de reuniões e a alocação de recursos necessários. O Secretário também é responsável por garantir que todos os aspectos logísticos sejam considerados, como reservas de local, contratação de fornecedores, preparação de equipamentos e qualquer outra necessidade específica do evento (MOURA, 2020).

Segundo a autora Lara (2017), o Secretário é responsável por diversas tarefas em eventos. Uma das suas funções é atuar como recepcionista, recebendo os convidados e conferindo suas credenciais. Ele também pode ser o Mestre de cerimônias, conduzindo o evento e apresentando os palestrantes. Como cerimonialista, o Secretário organiza a programação do evento, coordenando as atividades e garantindo que tudo aconteça de acordo com o planejado. É um profissional também é responsável pela elaboração do protocolo e pela definição da ordem de precedência dos participantes (IVO; MARIN & SOUZA, 2014).

Assim a atuação do profissional em questão o Guia de Eventos, cerimonial e protocolo Lara (2017), menciona que o Secretário de Evento é encarregado de cuidar de todas as questões relacionadas à logística do evento, como a reserva do local, a contratação de serviços de buffet e a aquisição de equipamentos de áudio e vídeo.

A decoração do ambiente também é uma tarefa que pode ser assumida pelo Secretário, que escolhe o tema e determina a disposição dos móveis e dos elementos decorativos.

Por fim, a contratação de fornecedores é outra tarefa importante do Secretário ele precisa escolher os melhores prestadores de serviços de acordo com a necessidade do evento, como fotógrafos, músicos, seguranças, entre outros.

Além disso, o Secretário muitas vezes atua como um ponto de contato central para os participantes do evento. Delega o recebimento e responde a consultas, fornece informações relevantes e lida com solicitações especiais. O Secretário é

responsável por garantir que todas as partes interessadas sejam devidamente informadas e envolvidas, contribuindo para uma experiência positiva para todos os envolvidos.

Outra função importante do Secretário é a coordenação de equipes de voluntários. Em muitos eventos, os voluntários desempenham um papel crucial na sua realização. O Secretário é responsável por recrutar, treinar e supervisionar esses voluntários, assegurando que eles estejam devidamente informados sobre suas responsabilidades e que sejam capazes de desempenhar suas funções de maneira eficiente e eficaz.

Não menos importante, o Secretário desempenha um papel fundamental na avaliação pós-evento. Ele coleta feedback dos participantes, analisa os resultados alcançados e identifica áreas de melhoria para eventos futuros. Essa reflexão crítica é essencial para garantir que os eventos sejam aprimorados continuamente e que as necessidades e expectativas do público sejam atendidas de forma cada vez mais eficaz.

Em resumo, o Secretário é responsável por diversas tarefas na gestão de eventos, desde a recepção dos convidados até a contratação de fornecedores. Ele precisa ter habilidades em coordenação, planejamento e organização para garantir que tudo ocorra conforme o planejado e que os participantes tenham uma experiência agradável e produtiva (SANTOS,2010).

4.3 Importância da gestão de eventos para o secretário

A organização de eventos traz grande interesse e benefícios para empresas, organizações, casamentos, festivais, aniversários, etc. Porque o seu terceiro objetivo é promover a imagem da organização e fortalecer o relacionamento com fornecedores, clientes e público. Esta atividade vem crescendo fortemente no mercado e por isso necessita de profissionais competentes e qualificados.

Nesse contexto, a gestão de eventos desempenha assim um papel fundamental no trabalho de um secretário. Esses profissionais são responsáveis por planejar, organizar e executar uma ampla variedade de eventos, desde reuniões corporativas até conferências internacionais. A habilidade de gerenciar efetivamente esses eventos é crucial para o sucesso do secretário e o desempenho de suas responsabilidades.

Ao pensar na influência de uma secretária no setor de planejamento de eventos, é importante mencionar que uma secretária executiva pode ser definida como um profissional que domina as habilidades, as competências empresariais, seu ponto de vista ético, tendo a capacidade de apresentar ideias inovadoras e objetivas, além de demonstrar perfil profissional, sendo mentor e gestor (SANTOS; FONSECA & MOURA, 2020).

Primeiramente, a gestão de eventos permite que o secretário demonstre suas habilidades de organização e planejamento. Ao assumir a responsabilidade de coordenar um evento, eles precisam lidar com várias tarefas, como reservar locais, negociar contratos, fazer orçamentos, cuidar da logística de transporte e acomodação, além de supervisionar os aspectos técnicos e operacionais do evento. Essas atividades exigem uma mente organizada e habilidades de gerenciamento eficazes para garantir que todos os detalhes sejam cuidadosamente planejados e executados.

Nesse íterim, um número considerável de profissionais vem se dedicando à gestão de eventos, porém, nem sempre com o devido preparo técnico e/ ou acadêmico necessário que tal gestão demanda. O perfil do profissional de Secretariado atravessou mudanças significativas no decorrer do tempo. Atualmente, exerce inúmeras tarefas dentro de uma organização, que vão muito além de assessorar um chefe nas suas tarefas rotineiras, sendo capaz de tomar decisões, exercer liderança, planejar, controlar e organizar projetos, gerir eventos, dentre outros tantos atributos, de modo que o executivo fique livre para galgar atividades mais urgentes (DURANTE E SANTOS, 2010).

Segundo os autores Stece et al (2014), embora as atividades de secretariado já existam de longa data, como mostra o histórico da profissão ao remetê-la às atividades dos escribas, a regulamentação da profissão ainda é muito recente, datada do ano de 1985. Apesar de ser uma profissão considerada nova, muitos avanços na área são percebidos, principalmente no que tange ao delineamento do perfil profissional e à responsabilidade que esse assume frente aos processos de gestão (STECE; et al, 2014).

Além disso, segundo Alvim e Rocha (2014) a gestão de eventos permite que o secretário demonstre suas habilidades de comunicação e trabalho em equipe. Durante o processo de organização de um evento, é essencial manter uma comunicação clara

e eficaz com todas as partes envolvidas, incluindo fornecedores, participantes, palestrantes e membros da equipe.

O secretário deve assim ser capaz de transmitir informações importantes, ouvir as necessidades e preocupações de cada parte e resolver conflitos ou problemas que possam surgir. A capacidade de trabalhar em equipe também é essencial, pois o secretário frequentemente lidera uma equipe de suporte, delegando tarefas e garantindo que todos estejam alinhados com os objetivos do evento (ALVIM; ROCHA, 2014).

Outro aspecto importante da gestão de eventos para o secretário é a capacidade de lidar com imprevistos e situações de alta pressão. Eventos ao vivo estão sujeitos a uma série de desafios imprevistos, como problemas técnicos, cancelamentos de última hora ou atrasos.

Nesses momentos, o Secretário precisa tomar decisões rápidas e eficazes, encontrar soluções alternativas e garantir que o evento continue sem problemas. A habilidade de lidar com a pressão e manter a calma em situações de crise é essencial para garantir o sucesso do evento e preservar a reputação da organização (SANTOS, 2020).

Sobre isso, Lasta e Durante (2008):

Tem poder de decisão em relação ao planejamento, à organização e à participação em eventos, ações que influenciam em todo o projeto da organização, mas sua autonomia em decisões encontra-se limitada a essas atividades, mesmo porque sua contratação é recente (LASTA; DURANTE, 2008, p. 12).

Assim, podemos perceber o papel multifuncional do secretário na gestão de eventos, visto que este especialista está envolvido em diversas atividades, desde a organização de eventos, determinação de métodos de trabalho até gerenciamento de conflitos (LASTA; DURANTE, 2008).

Assim a aquisição dos conhecimentos em gestão de eventos se faz fundamental ao profissional de secretariado em razão das necessidades do mercado que vive em busca de pessoal diferenciado e cada vez mais qualificado, ou seja, o secretário, como um profissional ágil e flexível, com uma postura voltada ao autodesenvolvimento, que busca a aprendizagem sempre e trabalha em total

interação com o ambiente externo, é o profissional mais capacitado dentro da empresa a ser responsável pelo planejamento e organização dos eventos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os objetivos relacionados à importância da atuação do Secretário na gestão de eventos foram plenamente alcançados, resultando em uma série de benefícios e sucesso para as atividades desenvolvidas. A presença ativa e eficiente do secretário executivo proporcionou uma gestão mais organizada, fluida e profissional de todos os aspectos envolvidos nos eventos.

Primeiramente, o Secretário desempenhou um papel fundamental na coordenação e organização prévia dos eventos. Ele foi responsável por estabelecer um cronograma claro e detalhado, garantindo que todas as tarefas e atividades fossem executadas dentro dos prazos estabelecidos. Isso resultou em uma melhor gestão do tempo, evitando atrasos e imprevistos durante a preparação dos eventos.

Além disso, o Secretário demonstrou habilidades de comunicação excepcionais. Ele atuou como ponto de contato central entre os organizadores, fornecedores, participantes e demais envolvidos. Essa comunicação eficiente garantiu que todos os interessados estivessem atualizados e informados sobre os detalhes relevantes, como horários, localização, requisitos técnicos e logística em geral. Dessa forma, foi possível evitar mal-entendidos e problemas de comunicação, contribuindo para o sucesso dos eventos.

O Secretário também desempenhou um papel importante na gestão financeira dos eventos; além de ser responsável por monitorar o orçamento, controlar os gastos e garantir que todas as despesas estivessem dentro das previsões estabelecidas. Sua atuação eficiente contribuiu para a otimização dos recursos financeiros, evitando desperdícios e assegurando que os eventos fossem realizados de forma econômica e sustentável.

Conclui-se por meio da presente investigação a grande importância do profissional do secretariado executivo no gerenciamento de eventos corporativos, devido à sua formação acadêmica, ao perfil profissional, à sua habilidade para atuar

na esfera do planejamento, da organização, da liderança, por meio de sua polivalência.

Salienta-se que as organizações cada vez mais devem valorizar a atuação desse profissional na condição de gestor de seus eventos, em razão da confiabilidade, da condução e da liderança das etapas dos eventos, em razão do conhecimento e da utilização das normas de cerimonial, protocolo e etiqueta. Inegavelmente as empresas devem fazer uso da gestão de eventos como um recurso de divulgação de suas marcas e de seus serviços oferecidos, buscando conquistar cada vez mais sua clientela, pois os eventos corporativos estão diretamente relacionados à imagem de uma empresa.

Assim, Além deste mercado estar em constante crescimento, as empresas precisam de pessoas que sejam capazes de organizar eventos de pequeno ou grande porte com êxito. Para que isto ocorra, os profissionais precisam estar aptos as bases teóricas e práticas para que a organização do evento seja ela de qualquer tipologia seja feita com eficiência e corretamente.

O presente trabalho teve como intuito fornecer maior conhecimento sobre a real sistemática de organização de um evento. Cabe então destacar a importância mais uma vez da gestão e do planejamento dentro de uma organização, qualquer que seja o seu ramo de atuação.

A verdade é que, apesar da maior parte dos organizadores de eventos não serem profissionais, faz-se necessária a presença de administradores da área secretarial que saibam como lidar com diversos conflitos, e implementar um planejamento adequado ao perfil da organização que permita minimizar o caos e os imprevistos na hora do evento acontecer, dessa forma, esse trabalho poderá contribuir para pesquisas futura, no sentido que o mercado de trabalho exige cada vez mais profissionais bem preparados.

O profissional de Secretariado muitas vezes organiza eventos e cerimoniais, mas não tem as bases de conhecimentos necessários para exercer a função, assim, buscamos embasamentos teóricos para profissionais que buscam qualificação na área. Com isso, os objetivos desse trabalho foram alcançados visto que o profissional secretário está apto para planejar e organizar eventos, por ser uma prática presente na profissão de Secretariado.

REFERÊNCIAS

ALVIM, Sandra Guimarães Ferreira; ROCHA, Leliane Aparecida Castro. Organização de eventos: um diálogo sobre comunicação científica na saúde. In: **Revista Acreditação: ACRED**, v. 4, n. 8, p. 108-125, 2014. Disponível em: <file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/Dialnet-OrganizacaoDeEventos-5626609.pdf>. Acesso em: 26/05/2023.

BARROS, C, M, P, et al. A gestão secretarial como proposta teórica: Elaborando o estado da questão. In: **Contextus – Revista Contemporânea de Economia e Gestão**. 2018. Disponível em: <file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/Dialnet-AGestaoSecretarialComoPropostaTeorica-6880432.pdf>. Acesso em: 28/08/2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **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. Brasília: 2005.

COSTA, Viviane Silveira da. Secretariado **Executivo na Assessoria de Eventos** Online. 2021. 28f. Relatório de Estágio Profissionalizante do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis. 2021.

CHIZZOTTI, Antônio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. São Paulo: Cortez, 2001.42

DORTA, Lurdes Oliveira. **Fundamentos em técnicas de eventos**. Bookman Editora, 2015.

DUARTE, Sântia Raquell Hipólito. **Uso da tecnologia da informação na atuação do profissional de Secretariado Executivo**: um estudo de caso com egressos da UFPB. Trabalho de Conclusão de Curso de Secretariado Executivo. Universidade Federal da Paraíba. Paraíba, 2020.

DURANTE D, G; SANTOS, M, E, M. **Profissão secretarial**: Enfoque na atuação estratégica. In: **Revista Expectativa** – Unioeste. 2010. Disponível em: file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/expectativa_editor,+Gerente+da+revista,+Volume-9---Revista-Expectativa-FINAL-27-43.pdf. Acesso em: 28/08/2023.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2008. p.8.

GIRALDI, Rita de Cássia. **Vantagens e desvantagens dos eventos**. Universidade de São Paulo, Adjunct 2022.

IVO, A, A; MARIN, E, C; SOUZA, L, M. Gestão de eventos: Orientações básicas para o contexto das universidades. In: **Revista Kinesis**. 2014. Disponível em: [file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/robertob,+08+IVO%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/robertob,+08+IVO%20(1).pdf). Acesso em: 28/08/2023.

- LARA, L, M, M. **Gestão de eventos e cerimonial público e privado**. 2017. Disponível em: <https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/206202/2/Cerimonial%20e%20Protocolo%20-%20UAB%20%28uma%20a%20uma%29.pdf>. Acesso em: 26/05/2023.
- LASTA, Adriane; DURANTE, Daniela Giareta. A gestão secretarial no cenário organizacional contemporâneo. In: **Secretariado Executivo em Revist@**, v. 4, 2008.
- LAURINDO, Laura Beatriz da Costa. **O Profissional de secretariado executivo como agente facilitador na assessoria de eventos técnico-científicos e mercadológicos**. 2018. 61f. TCC (Graduação) - Curso de Secretariado Executivo, Administração, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2018.
- LIMA, Thereza Cristina Souza. Características dos cursos superiores de tecnologia e bacharelado em secretariado: um estudo com base na interpretação das diretrizes curriculares. In: **Revista de Gestão e Secretariado**, 2019.
- LOBATO, Marília Gabriela Silva; ALELUIA, Maycon; COSTA, Arley José Silveira. Longe demais das capitais: o secretário executivo na periferia da periferia do capital. In: **Revista de Gestão e Secretariado (Management and Administrative Professional Review)**, v. 4, n. 3, p. 110-133, 2013.
- MAIA, Bruna do Couto. **Eventos Corporativos na visão dos profissionais do Secretariado Executivo da região da Grande Florianópolis e estratégias organizacionais**. 2020. 46f. Trabalho Conclusão do Curso em Secretariado Executivo do Centro de Comunicação e Expressão da Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis. 2020
- MAIA, F. L; VALLE, Marcos José. Ciência ou arte? Perspectivas sobre o campo de pesquisa do secretariado. In: MOREIRA, et al. (Org.). **A pesquisa no contexto secretarial: ensaios acadêmicos em perspectiva**. 1ed.São Paulo: ABPSEC, 2020, v. 1, p. 45-52.
- MOREIRA, K. D. et al. Metodologia para o desenvolvimento de competências secretariais no contexto da gestão universitária. In: **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 11, n.1, p. 151-175, 2020.
- PAES, Raul Vitor Oliveira et al. Novas formas de atuação do profissional de secretariado executivo. In: **Revista de Gestão e Secretariado (Management and Administrative Professional Review)**, v. 6, n. 1, p. 99-125, 2015. Disponível em: file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/rfsabino,+5_Artigo_318.pdf. Acesso em: 28/08/2023.
- PRADO, Graziela. Histórico da profissão de secretariado. In: D'ELIA, Bete et al. (Ed.). **O futuro do secretariado: Educação e profissionalismo**. Literare Books, 2019.

RODRIGUES, Luci Mari Aparecida et al. **Atuação secretarial na gestão de eventos: reflexões acerca do desenho universal**. 2020.

ROQUE, Marinez Aparecida; MEDEIROS, Loiva Maria Vidal. A atuação do secretário executivo na gestão de eventos. In: **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, p. 17-29, n. 12, 2016.

SILVA, V. C. **Atuação do secretário executivo na gestão de eventos: estudo com egressos da Universidade Federal do Ceará**. 2019. 58 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2019.

SANTOS, Thalyne Ferreira dos; FONSECA, Anna Clara Arcanjo; MOURA, Douglas Ribeiro do. A percepção de estudantes de Secretariado Executivo em relação a eventos acadêmicos: de quais participam e com qual propósito? In: **Revista SCRIBES**, Viçosa/MG, v. 1, n. 2, jul.-dez. 2020

STECE, V. CEGAN, E. LIMA, T.C.S BOGUSLAWSKI, A.M. **Revista de Gestão e Secretariado - GeSec**, São Paulo, v. 5, n. 1, p 62-81, jan./abr. 2014.

TELES, Fábio. **Setor de eventos e festas: crescimento, em média, de 14% ao ano**. Piauí Hoje, 2020. Disponível em: <https://piauihoje.com/blogs/blog-do-fabio/setordeeventos-e-festas-crescimento-em-media-de-14-ao-ano-342313.html>
Acesso em: 27/05/2023.