



O PAPEL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Vania Silva de Souza Bilert

Docente do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UNIOESTE - Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Pr), E-mail: vaniabilert@hotmail.com

Adriana da Silva

Acadêmica do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UNIOESTE - Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Pr), E-mail: adri-seb@hotmail.com

Jociane Gonçalves

Acadêmica do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UNIOESTE - Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Pr), E-mail: jociane_10.01@hotmail.com

Sheyla Paiva

Acadêmica do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UNIOESTE - Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Pr), E-mail: tataia-linda@hotmail.com

Resumo: Este trabalho tem a finalidade de analisar a atuação do profissional de Secretariado Executivo evidenciando o seu destaque como organizador de eventos. Atualmente as empresas aspiram ter em seu quadro de colaboradores profissionais especializados, mas ao mesmo tempo com conhecimento de diversas áreas da empresa. Esse fator ressalta o profissional de secretariado executivo e sua posição nas instituições, atuando na organização de eventos. O presente estudo foi realizado na AMP – Associação dos Municípios do Paraná; o método utilizado para a pesquisa foi o questionário, aplicado aos Secretários Executivos vinculados às associações. Resultados indicam que o profissional graduado em secretariado executivo, apresenta indicadores de desempenho positivo, com relação aos profissionais graduados em outras áreas. A pesquisa além de analisar o papel do Secretário Executivo na organização de eventos, também identificou uma grande área de atuação para estes profissionais.

Palavras-chave: eventos, organização, secretário executivo.

THE ROLE OF EXECUTIVE SECRETARY IN ORGANIZING EVENTS

Abstract: This study aims to evaluate the performance of the Professional Executive Secretariat highlighting its prominence as an event organizer. Currently, firms try to have in its workforce skilled professionals, but at the same time with knowledge of various areas of the company; this factor highlights the professional and executive secretarial position in the institutions, working in the organization of events. This study was conducted at AMP - Association of Municipalities of Paraná, the method used for the survey was the questionnaire,



applied to the Executive Secretaries to the linked associations. Results indicate that the professional degree in executive secretarial, presents indicators of positive performance, with relation to graduation in other áreas. In addition research to examine the role of Executive Secretary in organizing events, also identified a broad area of activities for these professionals .

Key-words: events, organizing, executive Secretary.

1 INTRODUÇÃO

A profissão de secretário executivo passou por grandes mudanças com relação as suas atribuições. No passado suas atividades eram rotineiras e específicas, atualmente com a exigência de profissionais multifuncionais, suas atribuições e responsabilidades passaram a ter mais autonomia e poder de decisão, frente a um novo perfil profissional.

Se antes suas funções limitavam em cuidar da agenda, atendimento telefônico, recepção, redação. Atualmente o secretário executivo é um profissional de grande destaque em organizações de pequeno ou de grande porte, e exige-se desses profissionais conhecimentos desde a assessoria até gerenciamento de processos, visando a solução de problemas organizacionais das mais diversas áreas. (MEDEIROS e HERNANDES, 2003).

De acordo com Carvalho (2000), o profissional de secretariado tornou-se mais responsável pelos assuntos da empresa, recebeu mais autonomia, passando a coordenar, administrar custos, e até supervisionar grupos de trabalho.

Neste sentido, com as constantes mudanças e exigências do mercado de trabalho, o profissional secretário executivo, passou a ter novas responsabilidades e funções, integrando setores em organizações públicas ou privadas.

Devido a essa evolução do perfil profissional, este artigo objetiva apresentar a importância da atuação do secretário executivo na organização de eventos, pois a promoção de eventos é um mercado em constante crescimento, e para sua organização é necessário que os profissionais tenham o perfil generalista, conhecedor de todos os processos envolvidos na estrutura de trabalho do evento.

As organizações estão passando a ter mais preocupação com sua imagem, bem como, sua promoção, buscando uma aproximação com as pessoas de seus



interesses; e é através da realização de eventos que essa interação pode acontecer de forma precisa.

Na visão de Meirelles (1999), o evento é um acontecimento planejado e organizado, que tem como finalidade promover encontros e a imagem da organização. Sendo assim, a preocupação com o sucesso de um evento passa a ser imprescindível para que seus objetivos sejam alcançados.

Portanto, o presente trabalho foi fundamentado em pesquisa bibliográfica e análise dos dados coletados, buscando promover discussões relevantes sobre a atuação do secretário executivo na organização de eventos.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa foi realizada junto as Associações do Município do Paraná, compreendendo 19 associações vinculadas, que são divididas por microrregiões no estado do Paraná, sendo denominadas: AMILIP – Associação dos Municípios do Litoral, ASSOMECA – Associação dos Municípios da Região Metropolitana de Curitiba, AMSULEP – Associação dos Municípios da Região Sudeste do Paraná, AMCG – Associação dos Municípios da Região dos Campos Gerais, AMUNORPI – Associação dos Municípios do Norte Pioneiro, AMUNOP – Associação dos Municípios do Norte do Paraná, AMEPAR – Associação dos Municípios do Médio Paranaense, AMUVI – Associação dos Municípios do Vale do Ivaí, AMUSEP – Associação dos Municípios do Setentrião Paranaense, AMUNPAR – Associação dos Municípios do Noroeste do Paraná, AMERIOS – Associação dos Municípios da Região de Entre Rios, COMCAM – Comunidade dos Municípios da Região de Campo Mourão, AMOP – Associação dos Municípios do Oeste do Paraná, AMSULPAR – Associação dos Municípios do Sul Paranaense, AMSOP – Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná, AMCESPAR – Associação dos Municípios do Centro Sul do Paraná, CANTUQUIRIGUAÇU – Associação dos Municípios do Médio Centro-Oeste do Paraná, AMOCENTRO – Associação dos Municípios do Centro do Paraná, AMUTUR - Associação dos Municípios Turísticos do Paraná. Cada associação possui total autonomia administrativa para executar programas e iniciativas em defesa do municipalismo.



Quanto aos procedimentos para o levantamento de dados da pesquisa, utilizou-se a aplicação de questionários aos Assessores Executivos que atuam nas associações dos municípios. Na visão de Barros e Lehfed (2000), o questionário é um instrumento muito utilizado para levantar informações, podendo ser constituído de perguntas fechadas e/ou abertas. O questionário foi composto de 10 perguntas, todas fechadas. Dos 19 questionários enviados, 14 foram respondidos, atingindo um percentual de 74% de participação. Para a análise dos dados foi utilizada a forma descritiva, conforme apresentado no próximo tópico.

3 REVISÃO TEÓRICA

3.1 A PROFISSÃO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO

As transformações que a profissão de secretário executivo passou nos últimos tempos, bem como as mudanças no mercado de trabalho, são os principais fatores que influenciaram no desenvolvimento, evolução e atualização do perfil profissional.

Segundo Azevedo e Costa (2004), a profissão tem grandes raízes históricas, e seus primeiros registros iniciaram na época dos faraós, representado pelos escribas, os quais dominavam a escrita, faziam os cálculos, classificavam os arquivos, redigiam as ordens por escrito, além de serem encarregados da sua execução.

Essa contextualização apresenta o início da profissão e por conseguinte, a imagem profissional atrelada ao simples executar, sendo meros cumpridores de ordens.

No Brasil, o avanço da área secretarial, iniciou nos anos 50 após a chegada das indústrias automobilísticas e das multinacionais, porém nessa época a profissão era ainda bastante limitada já que suas atribuições eram focadas na datilografia, taquigrafia, arquivos e atendimento telefônico. Na final da década de 70 ocorreram as maiores mudanças na profissão, deram-se início aos treinamentos para secretários, e começaram a surgir os cursos mais específicos na área, nesta época também surgiram os movimentos de associações de classe e o profissional passou a



ter uma atuação mais dinâmica ganhando mais respeito nas organizações (NATALENSE, 1998).

Em 30/09/1985 foi aprovada a LEI nº 7.377 e modificada pela Lei nº 9.261 de 10/01/1996, que regulamenta a profissão, em 1988 foi criada a Fenassec-Federação Nacional de Secretários e Secretárias, e em 07/07/1989 foi publicado o Código de Ética Profissional. Com a chegada da regulamentação o secretário que executava tarefas, datilografava e arquivava passou a ser valorizado pela sua ampla funcionalidade, iniciando a construção de uma nova imagem profissional.

Segundo Natalense (1998) foi a partir dos anos 90 que o profissional passou a ampliar sua área de atuação, fazendo com que as técnicas secretariais fossem uma de suas funções, passando a produzir resultados, e aumentando através do seu novo papel a sua área de atuação.

A partir dos anos 2000, a profissão passa por um grande avanço, nessa época são definidas as competências e habilidades do profissional secretário executivo, inserido pelas Diretrizes Curriculares Nacionais, proposta pelo Ministério da Educação – MEC, em 2005; no qual objetiva que o profissional apresente uma visão generalista, excelente articulação dos processos, exercícios das funções gerenciais com planejamento, organização, controle e direção; incluindo as habilidades de gestão; liderança; gerenciamento de informações; com amplo domínio das técnicas secretariais (MEC, 2010).

Ao secretário executivo deste novo contexto, é necessário que possua uma visão ampliada da realidade do mercado de trabalho atual, assim como também é necessário que busque o aperfeiçoamento, a aprendizagem, a dinamicidade, e a inovação de forma contínua, dando ênfase a sua atuação profissional e a estrutura de um currículo dotado das necessidades fundamentais que abrangem as suas atribuições específicas (AZEVEDO; COSTA, 2004).

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



Várias competências são ressaltadas para o profissional secretário executivo, entretanto, devido a formação acadêmica recebida, uma das áreas que está em desenvolvimento para a atuação deste profissional é a organização de eventos.

3.2 ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Com a necessidade de contatos sociais mais específicos os homens foram percebendo que os eventos era um excelente mecanismo para a persuasão e negócios. Segundo Dias (1996), o evento desde a antiguidade origina-se de rituais, como o casamento, enterro, eleições, envolvendo comemorações civis e religiosas.

Com o passar dos anos e com a necessidade de modernização o evento foi sofrendo alterações em sua forma de organização, planejamento, divulgação e realização, e atualmente os eventos são acontecimentos imprescindíveis no contexto organizacional, tanto em instituições públicas ou privadas.

Para Giacaglia (2004), o evento pode ser definido como um acontecimento que propicia o encontro de pessoas em uma ocasião extraordinária, com finalidades específicas, sempre com um tema alvo.

Atualmente os eventos são considerados instrumentos de comunicação, que conforme Dias (1996), objetiva promover um acontecimento que seja favorável à imagem da organização, integrando e sintonizando os interesses desses diferentes públicos, organização ou grupos de pessoas; no caso de eventos promocionais, despertar no público o interesse pelo produto, a preferência pela marca e a participação da organização na vida da comunidade; além de ser um fato que pode gerar repercussão e tornar-se um grande acontecimento, trazendo grandes benefícios para a organização.

Os eventos são classificados como acontecimentos planejados e organizados, podendo ser institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de organizações, produtos, serviços, idéias e pessoas, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos de tecnologia (MEIRELLES, 1999).

Segundo Vieira e Cândido (2002), os eventos podem ser classificados conforme seu tamanho em número de participantes, sendo

- a) pequeno evento: até 200 participantes;



b) médio evento: entre 200 e 600 participantes; c) grande evento: acima de 600 participantes.

Porém, independentemente da classificação do evento, grande ou pequeno, institucional ou promocional, os cuidados com todos os detalhes são de suma importância para o seu sucesso. A seguir veremos as partes integrantes e fundamentais no contexto de um evento: planejamento, organização, acompanhamento de atividades, realização e avaliação.

3.2.1 Planejamento

Ao realizar o planejamento de um evento devemos considerar três elementos fundamentais: objetivos, públicos e estratégias. Os objetivos é o que se pretende alcançar com o evento; o público são aqueles que se pretende atingir com a realização do evento e as estratégias são ações desenvolvidas e executadas para se alcançar os objetivos propostos e atingir os resultados desejados (MEIRELLES, 1999).

Para Bettega (2002), o planejamento de eventos está relacionado com o que se deseja alcançar com a realização, por isso é importante uma boa definição dos objetivos almejados.

O planejamento de eventos não é uma tarefa simples, pois envolve a tomada de muitas decisões e qualquer esquecimento, atraso ou falha pode comprometer o sucesso do evento (GIACAGLIA, 2004).

Já na visão de Martin (2003), planejamento é a espinha dorsal do evento. É ele que dá o norte, que define o rumo a seguir, com base principalmente no planejamento financeiro. É importante que o organizador de eventos, faça um planejamento sustentado pelas condições econômicas, com os cálculos financeiros previstos, além de uma reserva técnica para eventuais imprevistos que possam surgir no decorrer do evento.

Outro item importante que faz parte do planejamento é a divulgação, que concentra seus esforços na estratégia de comunicação escolhida para promover, persuadir, informar ao público sobre o evento. Segundo Dias (1996), o sucesso de um evento é em grande parte atribuído a sua divulgação.

O planejamento do evento deve ser bem detalhado para que os resultados sejam o melhor possível. De acordo com Cesca (1997, p. 41), “tudo acontece ao



vivo, e qualquer falha comprometerá o conceito/imagem da organização para qual é realizado”.

Para que o evento possa ser bem planejado e conseqüentemente bem executado é importante que seja levantado o maior número possível de dados sobre o evento como: saber quais são as necessidades desse evento, qual a definição dos seus objetivos específicos, a coleta de informações sobre os participantes, patrocinadores e outras instituições de importância que participarão do evento, programação do tempo para as atividades, e dos demais recursos necessários para a realização do evento.

3.2.2 Organização

A organização é considerada por muitos profissionais de eventos a parte mais complexa do processo de preparação e montagem de um evento, exigindo condições de comando do profissional responsável pelo projeto para coordenar e controlar todas as etapas. Cada evento tem uma peculiaridade própria e cabe ajustá-la aos meios disponíveis à sua implantação (MARTIN, 2003).

A organização de um evento, para agilizar as suas ações e atingir os resultados desejados, depende de apoio operacional e logístico, tais como: o espaço físico do local do evento, local para o coquetel ou *coffee-break*, equipe de iluminação, som, luz, equipamentos audiovisuais, eletrônicos, além de materiais diversos (cinzeiros, copos, jarras, flores); materiais de secretaria (informações detalhada sobre a programação, pastas, crachás); recepcionistas, mestre de cerimônias, assessores de palco, e em alguns casos, em solenidades especiais, até sala de imprensa, seguranças, garçons, manobristas e tradutores; fazem parte da organização para que seja alcançado um resultado positivo.

3.2.3 Acompanhamento de atividades

De acordo com Meirelles (1999), o acompanhamento é o momento de controlar todas as fases do processo de organização do evento; visando uma maior precisão é necessário estabelecer um cronograma de atividades, dividindo as tarefas e responsáveis, utilizando-se de um *check list*, com fixação dos prazos de início, limite e fim de cada etapa, assim como o profissional responsável por sua execução.



O acompanhamento permitirá um maior controle sobre o andamento de todos os processos e trará para a comissão organizadora e as coordenadorias uma visão geral da realização das atividades.

3.2.4 Realização

A realização do evento é um processo que também requer cuidado e atenção minuciosa, de acordo com Dias (1996), o organizador de eventos necessita: zelar pelo cumprimento dos horários estabelecidos na programação; repassar as autoridades as regras de protocolo; dar atenção para os convidados especiais e autoridades, buscando proporcionar um clima amistoso; supervisionar as atividades tais como: recepção, coquetel, equipamentos; acompanhar e revisar o cerimonial; providenciar o material a ser utilizado pelo mediador/palestrante; controlar os atrasos e imprevistos. Lembrando que todos esses itens são acompanhados durante a realização do evento.

Porém, por maior que sejam os cuidados com todas as etapas, o momento da realização é imprevisível, por isso o profissional organizador precisa possuir um bom equilíbrio emocional e agir com naturalidade, no caso de falhas que vão além do seu controle.

3.2.5 Avaliação

A avaliação é a soma de todas as fases do projeto, do planejamento à execução final – na qual os objetivos, os públicos e os resultados são avaliados qualitativamente, para identificar as falhas cometidas e corrigi-las posteriormente (MEIRELLES, 1999).

Para auxiliar no processo de avaliação pode ser feito pesquisas de opinião, com ou sem identificação do pesquisado, no qual são analisados todos os itens do evento, dando-lhes notas (por exemplo, variando de 1 a 10) ou conceitos (por exemplo, sim e não, ou ótimo, bom, regular e péssimo). Os fatores devem ser escolhidos de acordo com o objetivo e abrangência do evento. De acordo com Giácomo (1997), a avaliação do evento é uma etapa onde acontece a análise de todos os processos, bem como as comunicações finais, como relatórios, controle financeiro, comunicações de agradecimento aos convidados e autoridades; verificando se o propósito do evento foi alcançado, e o que precisa ser melhorado.



3.3 A IMPORTÂNCIA DO CERIMONIAL E PROTOCOLO

Para que a realização do evento ocorra de forma organizada, é importante o cumprimento das normas de organização, para que tudo se realize dentro de princípios de ordem, harmonia e estética. Com base nessa padronização é que surge a necessidade do cerimonial e protocolo.

Segundo Dias (1996), todos os eventos que querem evitar situações inesperadas, devem fazer uso do cerimonial e protocolo, que tem a finalidade de dar ritmo ao evento.

Na visão de Martinez (2001), o cerimonial é um conjunto de formalidades que devem ser seguidas num ato solene ou festa pública; e o protocolo pode ser entendido como a legislação que coordena o cerimonial.

O protocolo é o instrumento de suporte ao cerimonial, em que são estabelecidas regras de conduta a serem seguidas, com o propósito de ordenar e evitar constrangimento entre os participantes da cerimônia.

Trata, em especial, de tudo o que dá forma; precedência das autoridades; das formas de tratamento; das honras militares; do posicionamento da bandeira; e do dispositivo das autoridades nos palanques, nas mesas de honra e de refeição formal, por ocasião dos eventos oficiais (MEIRELLES, 2001).

O cerimonial e protocolo são sustentados pela precedência. Segundo Luz (2005, p. 11), a “precedência significa que tem prioridade, que precede ou vai adiante, ou que está antes em uma ordem determinada.”

De acordo com Darrichón (2000, p. 4), a precedência também pode ser definida como “o prévio estabelecimento de uma ordem entre as pessoas que realizam ou participam de uma atividade que afeta o protocolo, em função de sua preeminência, primazia, categoria, nível ou relevância.”

A partir desta definição, podem-se apresentar duas interpretações a respeito da precedência: no sentido restrito da palavra, é a ordem das pessoas, em virtude de seu nível ou classe oficial, estabelecido por norma legal, tradição ou uso; e no sentido mais amplo, é a ordem das pessoas, tendo em vista a sua importância real na sociedade, sustentada pelo estado.



A precedência é fundamental para estabelecer normas, e sua utilização é mais evidenciada no cerimonial público. O objetivo da precedência é padronizar e facilitar a ordenação das autoridades em eventos, as normas são regidas e estabelecidas pelo Decreto 70.274 de 09 de março de 1972, que disciplinarão a cerimônia, determinando a seqüência, tratamentos e lugares em eventos oficiais, regendo o cerimonial e protocolo oficial (LUKOVER, 2003).

Portanto, o objetivo da precedência é a eficiência nas atividades, atos ou cerimoniais. E para se obter esta eficiência é necessário que se defina a ordem das pessoas, ou seja, que todas estejam em seu lugar predeterminadas em uma relação oficial. Sendo assim, evita-se alguns problemas, não desconsiderando as possíveis divergências imprevistas.

Assim, o evento ocorre de forma padronizada e ordenada, buscando o alcance dos objetivos propostos.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

O objetivo da análise foi verificar a atuação do secretário executivo na organização de eventos e quais as principais dificuldades encontradas no desempenho desta atividade.

É importante ressaltar que as associações utilizam a nomenclatura Secretário Executivo; porém, das 14 associações pesquisados apenas 43% possuem o profissional com graduação em Secretariado Executivo, enquanto que 57% exercem o cargo de Secretário Executivo, mas possuem graduação em Administração, Direito, Jornalismo, Letras, Pedagogia, Educação Física, e outros sem formação acadêmica.

Esse resultado reforça a necessidade de um conselho profissional, para fiscalizar a atuação dos profissionais não habilitados que exercem a função de Secretário Executivo.

As associações realizam diversos tipos de eventos, e a responsabilidade pela organização dos eventos nas associações dos municípios é de incumbência do secretário executivo; os eventos são classificados como: palestras, encontros, cursos, reuniões, assembléias, conferências, convenções, seminários, festival de músicas, torneios de futebol, premiações para jornalistas; alguns eventos são



realizados em parcerias com municípios, universidades, faculdades, associações de classes, associações comerciais e também com profissionais liberais.

Observou-se que somente 14% das associações possuem calendário de eventos, com a programação dos eventos anuais. Sabe-se que um calendário de eventos, no caso das associações dos municípios, auxilia na programação para que datas não coincidam.

Constatou-se que 79% dos secretários executivos pesquisados atuam na organização de eventos; em alguns casos toda a organização é de responsabilidade do secretário, e em outras situações coordenam as atividades e equipes.

Atualmente existem muitas empresas especializadas em organização de eventos, porém o secretário executivo por conhecer a organização e por estar diretamente e totalmente envolvido nos processos organizacionais; sabe exatamente o que se está esperando alcançar com o evento; conhece o seu público-alvo e os seus clientes, tanto os internos quanto os externos; tem acesso direto aos outros setores da empresa, está preparado para delegar tarefas e liderar as equipes de trabalho.

Deve-se ressaltar que o secretário não realiza apenas grandes eventos, a organização de pequenos eventos, como reuniões, encontros, também faz parte das suas tarefas diárias, que exige sempre do profissional um desempenho eficaz.

Um fator que corrobora a necessidade do secretário executivo ser graduado na área, é com relação as dificuldades encontradas na organização de eventos. Com relação a esse item verificou-se que os profissionais graduados em secretariado, não possuem nenhuma dificuldade na organização do evento, em contrapartida, os demais profissionais responderam que as maiores dificuldades são: ordenação das autoridades na mesa de honra, elaboração do cerimonial, precedência das bandeiras e organização do coquetel. Esse resultado ressalta que a formação curricular dos secretários executivos, contempla com grande êxito os conhecimentos relacionados ao cerimonial, protocolo e eventos.

Com relação ao acompanhamento das atividades dos eventos, 71% dos pesquisados realizam um cronograma de atividades, dividindo as tarefas e os responsáveis, sabe-se que esse item é de suma importância tanto para acompanhar o andamento dos processos, como para envolver outros departamentos e setores. Neste sentido verifica-se que o secretário executivo em algumas ocasiões atua como



gestor de eventos, o que torna a profissão com destaque nas organizações, otimizando resultados através do planejamento, organização, controle e direção das atividades.

A importância dos cuidados com o planejamento e organização, deve-se a necessidade de que no momento da realização do evento, sejam evitados imprevistos que possam comprometer os resultados e a imagem do evento.

Observou-se que 100% dos pesquisados afirmaram que os principais imprevistos que atrapalham a programação do evento são os atrasos das autoridades e os discursos extensos. Deve-se considerar que muitos eventos são realizados com a presença de prefeitos, secretários municipais que muitas vezes, devido a outros compromissos, a até mesmo por não cumprimento de horário, chegam atrasados atrapalhando a programação do evento, e ao realizar discursos acabam não sendo objetivo, o que também provoca atrasos.

Também procurou saber quem exerce o papel de mestre de cerimônias dos eventos, e verificou-se que em apenas 36% das associações pesquisadas, a função de mestre de cerimônias é exercida pelo secretário executivo, e 64% das associações contratam um profissional especializado ou quando o evento é em parceria, o mestre de cerimônia é cedido pelos parceiros.

A função de mestre de cerimônias também pode ser exercida pelo secretário, como ele foi o responsável por toda a organização do evento, sabe de todas as etapas que a cerimônia deve seguir e também conhece as regras de cerimonial e protocolo; além de estar acostumado a lidar com os diversos meios de comunicação, possuindo uma grande desenvoltura para isso.

Após o planejamento, organização, acompanhamento e realização do evento, é o momento do pós-evento.

Perguntou-se aos secretários executivos sobre os passos do pós-evento, constatou-se que as alternativas de elaboração de *releases* e ofícios são os itens mais utilizados com 43% das respostas, em seguida 14% fazem a avaliação do evento através da mensuração dos resultados obtidos pela ficha de avaliação do evento, 7% elaboram documentos determinados pelos eventos, e o restante 36% não realizam pós-evento.

Tal dado indica que o pós-evento não é um fator tão importante na visão dos pesquisados, porém é necessário que os profissionais tenham uma maior atenção



neste item, da mesma forma que minuciosamente cuidam dos demais detalhes do evento.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Através da realização deste estudo foi possível observar todos os fatores envolvidos no contexto de um evento, e a necessidade de executar um trabalho cuidadoso e bem delineado, necessitando que os profissionais que atuam na organização de eventos estejam preparados e conheçam todos os processos necessários para a realização.

De acordo com as informações obtidas na pesquisa, verificou-se que os profissionais graduados em secretariado executivo possuem habilidades e conhecimentos que facilitam a organização de eventos. O resultado apresentou uma área de atuação em constante crescimento para os profissionais com formação na área de secretariado executivo.

Foi possível verificar também, através das análises dos dados obtidos, que os profissionais que exercem a função de secretário executivo, mas não possuem formação específica na área secretarial, apresentam dificuldades em alguns processos da organização do evento.

Entende-se que a facilidade de organização atribuída ao profissional graduado em secretariado executivo, é devido a formação curricular recebida na universidade, o que proporciona amplos conhecimentos e visão holística de vários processos organizacionais, o que resulta em profissionais preparados para exercer com grande êxito a organização e gestão de eventos em instituições públicas e privadas.

O secretário executivo exerce um papel de extrema importância nas organizações, desempenhando diversas atribuições, frente a diferentes situações e



peçoas, e desta forma, preparado para assumir o seu novo papel: o de organizador de eventos.

No entanto, a presente pesquisa apresentou um estudo limitado; com o intuito de obter resultados e visão mais abrangente, estudos futuros em outros segmentos empresariais podem ser realizados, buscando analisar a atuação do secretário executivo na organização de eventos.

REFERENCIAL

AZEVEDO, Ivanize; COSTA Sylvania Ignacio da. **Secretária: um guia prático**. 4ª Ed. – São Paulo: Editora Senac, 2004.

BARROS, Aidil, J. da S.; LEHFELD, Neide A. de S. **Fundamentos de Metodologia Científica: um guia para a iniciação científica**. 2ª edição. São Paulo: Makron Books, 2000.

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

CARVALHO, Antonio Pires; GRISSON, Diller. **Manual do Secretariado Executivo**. 3º ed. Atualizada. D'livros editora. São Paulo, 2000.

CESCA, Cleuza Gertrudes Gimenes. **Organização de eventos: manual para planejamento e execução**. 2 ed. São Paulo: Summus, 1997.

DARRICHÓN, Juan. **Congresso Sul-Americano de Comunicação**. 2000, São Paulo. Disponível em: boock.files.wordpress.com/2008/01/cerimonial-e-protocolo.doc. Acessado em: 29 mai. 2010.

DIAS, Vavá D'Arriaga. **Eventos: colaboração em aspectos da comunicação visual**. Porto Alegre: Intermediário, 1996.

DIRETRIZES CURRICULARES. Parecer CNE/CES 67, de 11 de março de 2003. <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0146.pdf>. Acesso em 02/09/2010

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos. Teoria e Prática**. 1 ed. São Paulo: Pioneira Thomsom Learning, 2003.

GIÁCOMO, Cristina. **Tudo acaba em festa: evento, líder de opinião, motivação e público**. 2º ed. São Paulo: Scritta, 1997.

LUKOVER, Ana. **Cerimonial e Protocolo**. São Paulo: Contexto, 2003.



1º ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO
12º ENCONTRO REGIONAL
23ª SEMANA ACADÊMICA
SECRETARIADO EXECUTIVO



LUZ, Olenka Ramalho. **Cerimonial, protocolo e etiqueta: introdução ao cerimonial do Mercosul.** São Paulo: Saraiva, 2005.

MARTIN, Vanessa. **Manual prático de eventos.** São Paulo: Atlas, 2003.

MARTINEZ, Marina. **Cerimonial para executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais.** 3 ed. Porto Alegre: Ed. Sagra Lizzatto, 2001.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária Técnicas de Trabalho.** 8º Ed. Atlas. São Paulo, 2003.

MEIRELLES, Gilda Fleury. **Tudo sobre eventos.** São Paulo: STS, 1999.

NATALENSE, Maria Liana de Castro. **Secretária Executiva: Manual Prático.** São Paulo: IOB, 1998.

VIERA, Elenara Viera de; CÂNDIDO, Índio. **Recepcionista de eventos: organização e técnicas para eventos.** Caxias do Sul: EDUCS, 2002.