

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER
PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

Secretariado e Atuação Profissional
Mercado de Trabalho

AS POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO DO ESTUDANTE DE SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA EM UMA EMPRESA PRODUTORA DE EVENTOS

Maria Clara Lavorato Romanhol

Universidade Federal de Viçosa
mariaclararomanhol@gmail.com

Luíza Amália Soares Franklin

Universidade Federal de Viçosa
Luizafranklin.ufv@gmail.com

Resumo: A profissão de Secretariado Executivo vem crescendo ao longo dos anos e, com isso, houve a expansão do mercado de trabalho para tais profissionais. Analisando esse contexto e a multidisciplinaridade do curso, nota-se que o estudante de secretariado executivo da Universidade Federal de Viçosa possui ferramentas e atividades complementares na Instituição que contribuem para a expansão da profissão no mercado. Sendo assim, foi realizada uma pesquisa qualitativa, de gênero descritivo, para verificar as possibilidades de atuação do estudante de secretariado executivo em uma empresa produtora de eventos. Para a realização desse estudo foram realizadas duas entrevistas semiestruturadas por videoconferência com membros da empresa Arena Produções e Eventos, analisando a grade curricular do curso e as competências e habilidades desenvolvidas pelas estudantes durante a graduação. Constatou-se que a UFV oferece aos estudantes disciplinas que contribuem para sua ampla atuação no mercado de trabalho como, por exemplo, sua atuação em uma empresa produtora de eventos na área de *marketing*, gestão de pessoas e finanças.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Performance. Setor de eventos.

1 INTRODUÇÃO

O setor de eventos tem sido um importante mercado em desenvolvimento para a atuação do Secretariado Executivo ((ROQUE; MEDEIROS, 2016). Competências como inteligência emocional, proatividade e comunicação interpessoal, desenvolvidas nos cursos de graduação em Secretariado Executivo nas universidades brasileiras, fazem com que este profissional esteja apto a trabalhar em diversas áreas do ramo como organizador, assessor, cerimonialista, entre outros (GIORNI, 2017).

Dessa forma, observando a multidisciplinaridade do curso de Secretariado Executivo, especificamente por meio das disciplinas ofertadas pela Universidade Federal de Viçosa (UFV), entende-se que o estudante deste curso possui a possibilidade de desenvolver competências e habilidades necessárias para a atuação, que podem acontecer, em geral, nos setores públicos e privados, ou como prestador de serviço *freelancer* ou consultor.

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

Tendo em vista essa possibilidade de atuação do profissional nessas áreas, buscou-se verificar as possibilidades de atuação do estudante de Secretariado Executivo dentro de uma empresa produtora de eventos. Para tanto, foi realizada uma pesquisa qualitativa com caráter descritivo, cujo *locus* foi a empresa Arena Produções e Eventos. A organização foi escolhida devido aos fatos (1) de as autoras possuírem um conhecimento prévio sobre as estagiárias que haviam atuado na empresa e (2) de a empresa ter buscado estudantes de Secretariado Executivo Trilíngue em 2019 para estagiar. Para a coleta de dados, foram realizadas duas entrevistas semiestruturadas com os fundadores da empresa e com as estudantes de Secretariado Executivo que atuam ou atuaram na Arena.

Esse estudo se justifica por apresentar possíveis áreas em que o estudante de Secretariado Executivo pode atuar, as quais vão além das tipicamente secretariais; e também para apresentar a amplitude de possibilidades que o curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Viçosa oferece. Tais informações são relevantes tanto para os próprios alunos, quanto para as instituições de ensino, pois estas podem refletir sobre os seus programas diante dos achados da pesquisa.

Para a análise dos resultados, foi utilizada a Análise de Conteúdo dividida em três etapas: pré-análise, exploração do material e tratamento e interpretação dos resultados (BARDIN, 2011), possibilitando apresentar as observações obtidas relacionadas às possibilidades de atuação do estudante de Secretariado Executivo dentro de uma empresa produtora de eventos e compará-las com o que é observado na literatura.

Ademais, apresentou-se o referencial teórico sobre o histórico da profissão e do curso de Secretariado Executivo, bem como as habilidades e competências desenvolvidas na graduação ofertada pela UFV, as quais tiveram por base a análise do catálogo do curso, juntamente com as entrevistas realizadas. Em seguida, foi apresentado o percurso metodológico adotado nesta pesquisa e, concluindo o artigo, realizou-se a análise dos dados coletados e o diálogo destes com os estudos já realizados sobre o tema.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 HISTÓRICO DA PROFISSÃO

O histórico da profissão de Secretariado Executivo apresenta indícios de seu início com os escribas. Segundo Sabino e Rocha (2004), os escribas eram homens escolhidos pelos imperadores por serem pessoas de grande intelecto e que tinham conhecimento de escrita. Por conta disso, eles eram responsáveis por redigir documentos e mensagens com conteúdo exclusivo para seus imperadores, sendo considerados os guardiões das palavras do Império. Com a modernização da sociedade, houve a transformação da profissão de escriba para secretário.

Já no período da Segunda Guerra Mundial, o sexo feminino dominou essa profissão (REIS, 2012). Enquanto isso, no Brasil, a chegada das multinacionais fez com que o Secretariado se tornasse fundamental para as empresas para desempenhar atividades atreladas à datilografia, à recepção, aos agendamentos, aos atendimentos telefônicos, à taquigrafia e à anotação de recados. Naquela época, as profissionais não tinham autonomia, suas atividades eram similares “ao da mulher na família: maternal e submissa” (REIS, 2012).

Com a industrialização no país e o reconhecimento das funções da profissão de Secretariado, na década de 1960, o profissional passou a ser parte do *staff* da empresa, ou seja, o secretário consegue ser mais dinâmico e ter maior envolvimento nas operações da diretoria, o que se justifica pelo fato de estar sempre acompanhando o seu superior. Logo nos anos 1970,

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

a profissão foi vista efetivamente como membro do corpo executivo da empresa, atuando ativamente na gerência. Com o crescimento da profissão nesse período, instaurou-se as primeiras entidades trabalhistas: a Associação das Secretárias do Rio de Janeiro e a Associação Brasileira de Entidades de Secretárias, de acordo com o Histórico da Profissão no site do Diretório Acadêmico de Secretariado Executivo da UFBA (20--).

Em 30 de setembro de 1985 foi decretada a primeira lei que regulariza a profissão de Secretariado Executivo: a Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985. Por meio dela, foi deliberado que as principais atribuições do profissional são: planejamento, organização e direção dos serviços de secretaria; assistência e assessoramento executivo; coleta de informações; redação de textos; versão e tradução em idiomas estrangeiros; registro e distribuição de tarefas; planejamento, organização e execução de eventos, reuniões, palestras, conferências, entre outras e conhecimentos protocolares (Art. 4º, Lei nº 7.337, 30 de setembro de 1985).

A partir dos anos 90, o profissional de Secretariado Executivo foi visto como uma das funções fundamentais para o gerenciamento de tarefas, além de uma peça chave nas atividades estratégicas da organização. A norma de 1985 foi complementada pela Lei nº 9.261/96, considerada um grande avanço para a profissão, segundo dados da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (Fenassec). A profissão de Secretariado Executivo é a terceira que mais cresce no mundo (FARIA; BAETA; FARIA, 2012) e a formação dos profissionais foi a chave para a conquista do seu lugar no mercado.

O curso de Secretariado Executivo chegou no Brasil em 1969 na Escola de Administração da Universidade Federal da Bahia (EAUFBA), como consequência da grande demanda desses profissionais devido à intensificação do processo de industrialização do estado, de acordo com a publicação sobre o Histórico da Profissão no site do Diretório Acadêmico de Secretariado Executivo da UFBA (20--).

Em 1991, o curso de Secretariado Executivo Trilíngue iniciou na Universidade Federal de Viçosa (UFV) em Minas Gerais, como habilitação do curso de Letras - Bacharelado em Secretariado Executivo Português-Inglês e Secretariado Executivo Português-Francês e foi reconhecido pelo MEC em 1995. Em 1997, a habilitação foi transformada em Secretariado Executivo Trilíngue Português-Francês-Inglês, tendo a primeira turma em 1998, sendo reconhecida em 2003 pelo MEC.

O curso de Secretariado Executivo Trilíngue possui um grande destaque na região, e entre as instituições que o possuem, por conquistar por quatro anos consecutivos, de 2013 a 2019, nota 5 no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), de acordo com o site do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira do Governo do Brasil, de modo que se tornou reconhecido nacionalmente e internacionalmente (INEP, 2018).

2.2 CONTEÚDOS ADQUIRIDOS PELO ESTUDANTE DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

2.2.1 Diretrizes Curriculares do Secretariado Executivo

De acordo com as Diretrizes Curriculares do MEC (2005), os cursos de graduação em Secretariado Executivo devem conter, em seus projetos pedagógicos, três campos de formação, sendo eles: conteúdos básicos; conteúdos específicos e conteúdos teóricos-políticos.

Analisando a ementa do curso de Secretariado Executivo proposto pela UFV, publicada no ano de 2019, conforme foi estabelecido pelo MEC, o programa do curso inclui disciplinas obrigatórias e optativas, sendo que o estudante deve cumprir uma carga horária obrigatória de

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

1.665 horas para o primeiro grupo de disciplinas e 840 horas mínimas de matérias do segundo, totalizando 2.505 horas. Tais disciplinas estão adequadas aos três conteúdos listados pelo MEC, enquadrando-se em diferentes áreas de atuação que os estudantes de Secretariado Executivo podem seguir em sua carreira profissional, possibilitando-os assumir diversas atribuições. O Quadro 1 traz uma listagem das disciplinas obrigatórias ofertadas pela instituição:

Quadro 1 - Disciplinas obrigatórias ofertadas pelo curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa (2019)

1º período	
ADM 100	Introdução à Administração
CIS 214	Sociologia
LET 110	Língua Inglesa I
SEC 130	Teoria Geral do Secretariado Executivo e das Organizações
SEC 200	Redação Empresarial
2º período	
ECO 270	Introdução à Economia
EDU 110	Psicologia
LET 111	Língua Inglesa II
SEC 204	Redação Oficial
SEC 290	Metodologia de Pesquisa Aplicada ao Secretariado Executivo
3º período	
CCO 100	Contabilidade Geral
DIR 130	Instituições de Direito
LET 210	Língua Inglesa III
SEC 330	Assessoria Executiva e Gestão Estratégica
4º período	
LET 211	Língua Inglesa IV
SEC 430	Gestão Secretarial, Social e Empreendedora
5º período	
ERU 365	Relações Internacionais
SEC 300	Arquivística
6º período	
SEC 400	Discurso Institucional
7º período	
SEC 499	Monografia
8º período	
SEC 497	Atividades Complementares
SEC 498	Estágio Supervisionado

Fonte: elaborado pelos autores adaptado de UFV (2019).

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

Para a construção do conhecimento acerca das atribuições do profissional de Secretariado Executivo que são ofertadas pelo curso da UFV, nota-se que, ao longo dos anos da graduação, as habilidades relacionadas à administração, ao gerenciamento, ao conhecimento técnico secretarial, ao aprimoramento das habilidades de discurso e escrita, e ao estudo de uma língua estrangeira obrigatória, como descrito nas Diretrizes Curriculares do MEC (2005), são apresentados aos estudantes de forma obrigatória, como mostra o Quadro 1.

Seguindo os campos de formação requisitados pelo MEC para o curso de Secretariado Executivo (conteúdos básicos, específicos e teórico-práticos), é possível classificar as disciplinas optativas oferecidas pela UFV nas categorias apresentadas no Quadro 2:

Quadro 2 - Disciplinas optativas ofertadas no curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa relacionadas aos campos de formação do MEC.

Conteúdos Básicos	ADM 250	Matemática Financeira
	ADM 305	Gestão de Pessoas
	ADM 307	Desenvolvimento Organizacional
	ADM 309	Metodologia de Intervenção em Organizações
	ADM 320	<i>Marketing</i>
	ADM 345	Sistema de Informação Gerencial
	CCO 314	Análise de Custos
	ECD 342	Planejamento Ergonômico do Trabalho
	DIR 135	Direito Administrativo
	DIR 139	Direito de Empresa
	COM 290	Comunicação e Organização
	COM 295	Empreendedorismo em Comunicação
	COM 408	Comunicação e Discurso
	EDU 315	Psicologia e Administração
ERU 356	Comunicação Organizacional	
Conteúdos Específicos	SEC 104	Informática Aplicada ao Secretariado Executivo
	LET 105	Práticas de Revisão de Textos
	SEC 131	<i>Marketing</i> Pessoal
	SEC 301	Gestão Documental
	SEC 402	Sociologia do Trabalho e das Ocupações

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

	SEC 403	Planejamento e Gestão de Carreira
	SEC 404	Organizações e Sociedade
Conteúdos teórico-práticos	ADM 392	Identificação e Viabilização de Oportunidades de Negócios
	INF 103	Introdução à Informática

Fonte: elaborado pelos autores adaptado de UFV (2019) e MEC (2005).

Ao verificar as disciplinas optativas ofertadas, observa-se conteúdos focados em diferentes setores, tais como: financeiro, gestão de pessoas, *marketing*, comunicação e direito, os quais permitem o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias para a atuação nos setores públicos e privados, ou como prestador de serviço *freelancer* ou consultor. Essa variedade de competências englobadas auxilia diretamente na atuação de egressos desta instituição. Aguilar e Souza (2019, p. 13) entrevistaram *alumni* da Universidade Federal de Viçosa, graduados entre 2007 e 2012, e constataram que eles atuam “como assessores de gestão, tradutores, assistentes regionais, analistas supervisores, assistentes de importação e coordenadores de projetos”, ou seja, áreas diversas para as quais se mostra relevante a ampla gama de disciplinas.

A variedade de áreas de atuação não é recorrente apenas na UFV. Durante *et al.* (2011) analisaram os setores de atuação dos egressos de Secretariado Executivo da Universidade de Passo Fundo e identificaram que eles atuam nos setores administrativo, financeiro, RH, *marketing*, comercial e ensino. Entende-se, assim, que o oferecimento de disciplinas diversificadas se mostra importante para a empregabilidade de futuros secretários executivos o que será melhor explorado no tópico a seguir.

Ademais, entre as disciplinas obrigatórias do curso está inclusa a SEC 498, Estágio Supervisionado, na qual o estudante tem que cumprir 420 horas de estágio em alguma instituição, desempenhando atividades relacionadas com a área de Secretariado Executivo (UFV, 2019), fazendo com que o estudante adquira experiência profissional antes de graduar.

Além do oferecimento de disciplinas diversificadas pelo curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal da UFV, há uma variada gama de atividades extracurriculares para os estudantes, apresentadas no site do curso como “Oportunidades Acadêmicas”, tais como: Centro Acadêmico, Associação Atlética Estudantil, Embaixadores, Empresa Júnior, Intercâmbio e o Programa de Extensão em Ensino de Língua (PRELIN), como forma de desenvolvimento das competências adquiridas pelas disciplinas ofertadas no curso.

Ademais, a atuação na empresa júnior do curso, SEC Jr. Consultoria, é uma das principais oportunidades acadêmicas na qual o estudante pode desenvolver suas habilidades, uma vez que ela atua no mercado desenvolvendo eventos acadêmicos como congressos, jornadas, simpósios, troca de gestões e semanas acadêmicas; eventos sociais como festas de 15 anos e casamentos; e presta outros serviços como tradução, revisão e treinamentos nessas áreas em que atua (LUZ; FRANKLIN; ZUIN, 2020).

Com isso, nota-se que a Universidade Federal de Viçosa oferece recursos além dos intelectuais (disciplinas) por meio da oferta dessas oportunidades acadêmicas, o que mostra o foco da instituição em proporcionar o “desenvolvimento dessas atividades extracurriculares como um incentivo para ao empreendedorismo e o desenvolvimento profissional” (LUZ; FRANKLIN; ZUIN, 2020, p. 63).

2.3 CONSTRUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

De acordo com Santos e Moretto (2012), mudanças no cenário econômico no Brasil entre os anos de 1980 e 2010 refletiram no mercado de trabalho e, com isso, foi preciso que os profissionais de Secretariado Executivo se adequassem ao novo cenário que exigiu deles maior capacidade intelectual para acompanhar os avanços da tecnologia e absorver rapidamente novos conhecimentos.

Além disso, os autores afirmam que as mudanças na economia fizeram com que fosse traçado um novo perfil para o profissional de Secretariado Executivo que passa a poder assumir os seguintes cargos dentro das empresas: assessor, gestor, empreendedor, consultor, além das habilidades da gestão da informação, documentos e pessoas, ou seja, ainda permanecem com as características essenciais do profissional da referida área (SANTOS; MORETTO, 2012).

De acordo com Azevedo e Costa (2002), antes dessas mudanças, o mercado de trabalho estava em busca de profissionais de Secretariado Executivo que possuíam competências voltadas à parte de assessoramento, gestão e empreendedorismo. Contudo, Portela e Schumacher (2006) afirmam que a partir das modificações exigidas pelo mercado, novos atributos foram demandados a esses profissionais, tais como visão holística da organização, posição social quanto à profissão, proatividade, implementação de novas ideias e tecnologias no ambiente de trabalho, além de atividades relacionadas à organização do trabalho. Além das mudanças do mercado, com as mudanças tecnológicas, foi necessária a implementação de outras atividades de cunho não técnico ao profissional, o que proporcionou a integração desses profissionais na gestão e processos da empresa (SOUZA *et al.*, 2017).

Por meio dessa percepção das exigências do mercado de trabalho para a profissão, como a constante atualização intelectual, principalmente voltada para a tecnologia e a sua atuação como assessor, gestor, empreendedor e executor (SANTOS; MORETTO, 2012), as instituições de ensino estão em busca de aprimorar os conhecimentos dos estudantes, a fim de prepará-los para o mercado de trabalho.

Apesar de não estar presente na Lei de Regulamentação da Profissão de Secretária de nº 7.377, dentre as atribuições do profissional de Secretariado Executivo consta, ainda, a gestão de eventos corporativos (ROQUE; MEDEIROS, 2016). De acordo com Giácomo (1993), evento é um mix da comunicação que tem como objetivo engajar as pessoas em uma ideia ou ação, enquanto que para Zanella (2008) é uma reunião formal de pessoas ou entidades realizada em uma data e em um local específico que tem como objetivo celebrar acontecimentos importantes e estabelecer contato de naturezas comercial, cultural, esportiva, religiosa, científica, etc. Ou seja, eventos são encontros promovidos por pessoas/entidades com intuito de compartilhar, vender e divulgar algo novo, além de, atualmente, ser uma das principais formas de mostrar a marca da empresa para a população (ROQUE; MEDEIROS, 2016).

Entretanto, muitas das pessoas/entidades que desejam realizar um evento nem sempre possuem profissionais que tenham a habilidade necessária. Desde a concepção dos eventos, é necessário que haja um profissional que “planeje, organize, lidere, controle e que propicie instruções e preparos específicos” (GIACÁGLIA, 2003, p. 21), ações as quais o profissional de Secretariado aprende a desenvolver no decorrer de sua graduação.

A possibilidade de atuar na organização eventos tem sido uma constante entre os estudantes/egressos. De acordo com estudo de Roque & Medeiros (2016, p. 25), realizado com os estudantes de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Luterana do Brasil (Ulbra) em Canoas/RS e profissionais de Secretariado Executivo da região metropolitana de Porto Alegre/RS, “6% dos estudantes de Secretariado sempre atuam na gestão de eventos de sua

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

empresa, 12% na maioria das vezes e 47% às vezes; já no que se refere ao grupo dos secretários executivos, 13% atuam sempre na gestão dos eventos de suas empresas, enquanto que 27% realiza-os na maioria das vezes e 33% às vezes”.

Existem empresas especializadas na execução de eventos que são geridas por outros profissionais, entretanto, o profissional de Secretariado Executivo, por estar trabalhando dentro da empresa, sabe exatamente o que buscar nas realizações de eventos, como o conhecimento do seu público-alvo, seus clientes, tem acesso a outras setores da empresa e tem preparo para delegar tarefas e liderar as equipes de trabalho (BILBERT *et al.*; 2010).

No trabalho realizado por Bilbert *et al.* (2010) em conjunto com as Associações do Município do Paraná/PR, consta que 79% dos profissionais de Secretariado Executivo atuam na organização de eventos das organizações em que trabalham, não somente em grandes eventos, mas também na organização de pequenos eventos como reuniões e encontros.

Analisando a grade curricular do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV, observa-se que é ofertada uma disciplina voltada para a organização e execução de eventos denominada Gestão Secretarial, Social e Empreendedora (SEC 430), na qual são abordados os conteúdos apresentados na Quadro 3.

Quadro 3 - Conteúdo da disciplina de Gestão Secretarial, Social e Empreendedora (SEC 430) do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa.

Unidade
<p>1. Empreendedorismo</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gestão Secretarial e Empreendedora b. Empreendedorismo Corporativo c. Gestão social
<p>2. Organização e gestão de eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Conceitos e origens b. Tipologia de eventos c. Geração, seleção e teste de ideias d. Estruturando um projeto de eventos e. Estabelecendo os parceiros f. Análise dos possíveis impactos g. Planejamento e organização
<p>3. Etiqueta e cerimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Definições b. Histórico c. Normas de etiqueta d. Boas maneiras no mundo empresarial: as diferentes empresas e culturas e. Normas de cerimonial

Fonte: catálogo de graduação do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV (2019).

Portanto, foi possível observar que o curso de Secretariado Executivo prepara o aluno para atuar, possivelmente, na área de eventos, o que acontece por meio da disciplina de SEC 430. Assim, o este profissional com esse tipo de formação pode adquirir competências que colaboram para a organização de eventos.

Diante de tudo que foi exposto neste referencial, reforça-se a importância de acompanhar a atuação de alunos do curso de Secretariado Executivo em diferentes áreas. Na seção a seguir, apresenta-se os procedimentos adotados nesta investigação.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Foi desenvolvido uma pesquisa qualitativa, seguindo orientações de Creswell (2014), sem a preocupação com a representatividade numérica, e sim com o estudo de um grupo social. Além disso, foi realizada uma pesquisa descritiva em razão do estudo descrever fatos e fenômenos de determinada realidade.

Devido à escolha de descrever o fenômeno em uma única empresa, esta investigação se caracteriza como um Estudo de Caso, além do fato do pesquisador querer conhecer a fundo o como e o porquê de uma situação que, no caso pesquisado, são as possibilidades do estudante de Secretariado Executivo atuar dentro de uma empresa produtora de eventos.

O *locus* da pesquisa foi a empresa produtora de eventos Arena Produções & Eventos, uma entidade de cunho privado localizada na cidade de Viçosa, no estado de Minas Gerais. Essa escolha foi baseada no conhecimento prévio das autoras sobre as estagiárias que haviam atuado na empresa e pelo fato desta ter buscado, em 2019, novos estudantes de Secretariado Executivo na Universidade Federal de Viçosa. A Arena promove e organiza formaturas, shows, festivais, eventos universitários e corporativos.

A empresa foi fundada em 2014 por Lucas Gandolfi e Rodrigo Holanda para atender, inicialmente, às festas universitárias de pequeno porte da cidade, como integrações e calouradas. Em 2016, a empresa começou a produzir, também, festas de grande porte como festa de formandos e shows, até que em 2018 foi criado o projeto formaturas, o qual consiste em produzir pré-eventos, bailes e churrascos de formatura os quais têm sido, desde então, um dos cargos chefes da empresa.

Para coleta de dados, foi realizada uma pesquisa qualitativa de cunho descritivo por meio de entrevistas semiestruturadas. Foram desenvolvidos dois roteiros, um para ser aplicado aos dois fundadores da empresa, e outro que foi utilizado para a condução das entrevistas com as três estudantes de Secretariado Executivo, das quais uma estava na empresa à época da pesquisa, e duas já não atuavam mais. As entrevistas foram realizadas entre os dias 2 e 13 de abril de 2020, por videoconferência (utilizando o *software Zoom*), por conta do contexto mundial de isolamento social devido ao Coronavírus (COVID-19). Foi utilizado um roteiro semiestruturado para a realização das entrevistas com perguntas abertas, a fim de capturar a percepção das entrevistadas acerca das possibilidades de atuação do estudante de Secretariado Executivo em uma empresa produtora de eventos, assim como da contribuição do curso para essa atuação. Além disso, os fundadores da empresa falaram sobre as atribuições dos estudantes de Secretariado como membros estagiários da instituição, e suas percepções sobre quais outras áreas de atuação esses poderiam ter. Os roteiros das entrevistas, juntamente com o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, estão disponíveis nos Apêndices.

Foram entrevistadas cinco pessoas, sendo três estagiárias de Secretariado Executivo na instituição e os dois fundadores da empresa. A partir da entrevista realizada, foi feita uma análise das respostas relacionando-as com o referencial teórico utilizado para a pesquisa.

Para análise das respostas foi utilizada a técnica de Análise de Conteúdo que, de acordo com Bardin (2011, p. 47), “é um conjunto de técnicas de análise das comunicações e que não possui uma forma estruturada rígida, ou seja, o pesquisador pode moldar os processos da forma que encaixe melhor de acordo com o domínio e objetivo pretendido com a pesquisa”.

A operacionalização da análise dos resultados foi dividida em três etapas (BARDIN, 2011): a pré-análise, exploração do material e o tratamento e interpretação dos resultados. A pré-análise consiste na organização e preparação do material de análise; a etapa da exploração do material diz respeito à análise do material das entrevistas e a sistematização das hipóteses tiradas acerca da análise e, por último, o tratamento e interpretação dos resultados obtidos pelas

etapas anteriores e tornando-os significativos, ou seja, relacionando-os com o objetivo da pesquisa que será retratado no próximo tópico. Para a etapa final, foi adotada a Categorização Fechada, uma vez que as categorias de análise já tinham sido estabelecidas na criação do formulário, logo, não foi necessário criar novas classes.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Para atingir o objetivo da pesquisa de verificar as possibilidades de atuação do estudante de Secretariado Executivo em uma empresa produtora de eventos, foi utilizado, como *locus* do estudo, a empresa Arena Produções e Eventos da cidade de Viçosa/MG, por meio de entrevistas com seus fundadores (2), antigas estudantes que atuaram como estagiárias (2) e uma que ainda está presente na instituição, totalizando 5 entrevistados.

Primeiramente, será apresentado o histórico do desenvolvimento da empresa, interligando sua evolução às atribuições dos estagiários e expondo a contribuição dos conhecimentos dos estudantes para o progresso da companhia.

Em 2018, com a formalização da empresa, ocorreu o ingresso da primeira estudante de Secretariado Executivo como estagiária, a qual desenvolvia tarefas voltadas à organização e estruturação da organização. Essas atividades envolviam o mapeamento de mercado, implementação da comunicação interna, redação dos documentos da empresa, além de rotinas secretariais como atendimento telefônico, agendamento e planejamento de reuniões e proposição de melhorias voltadas à organização e estruturação do negócio.

Com o crescimento da empresa, houve a necessidade de uma pessoa que ficasse responsável pelo planejamento estratégico, fiscalização das atividades e mapeamento dos processos e, ao final de 2018, ingressou outra estudante de Secretariado Executivo para efetuar essas atividades. Em 2019, as duas estagiárias abarcaram atividades de diferentes áreas organizacionais, como a promoção da marca (setor de *marketing*), e o desenvolvimento dos processos seletivos da empresa (gestão de pessoas). Esses, como exposto por Durante *et al.* (2018) e Aguilar e Souza (2019), são setores nos quais diversos egressos do curso se encontram, além do setor secretarial.

Com a empresa inteiramente constituída e sólida em 2019, ocorreu o ingresso de duas estudantes de Secretariado Executivo decorrente da saída das anteriores, sendo uma atuando como estagiária responsável por fazer o controle financeiro de um setor da empresa e das atividades secretariais - sendo elas o atendimento telefônico, agendamento e planejamento de reuniões, organização dos arquivos e auxílio na organização dos eventos - e outra no setor de vendas da empresa. Sendo assim, nota-se que a estudante de Secretariado Executivo foi essencial para o desenvolvimento, formalização e organização do negócio.

A atuação de uma estudante de Secretariado Executivo no setor de financeiro, uma área não muito abordada na graduação, é um indício de que a graduação desse curso prepara o profissional para trabalhar em diversos setores como administrativo, financeiro, RH, *marketing*, comercial e ensino, de acordo com o estudo de Durante *et al.* (2011). Sendo assim, analisando o Quadro 4, nota-se que, por meio das disciplinas ofertadas pela UFV, o estudante possui a viabilidade de aprimorar suas habilidades para atuar nesse setor.

Quadro 4 - Disciplinas obrigatórias e optativas ofertadas pelo curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa (2019) relacionadas a vendas.

Obrigatórias	ADM 100	Introdução à Administração
	ECO 270	Introdução à Economia

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

	CCO 100	Contabilidade Geral
Optativas	ADM 101	Teoria Geral da Administração II
	ADM 250	Matemática Financeira
	ADM 392	Identificação e Viabilização de Oportunidades de Negócios
	CCO 312	Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras
	CCO 314	Análise de Custos
	DIR 139	Direito de Empresa
	COM 408	Comunicação e Discurso

Fonte: elaborado pelos autores adaptado de UFV (20019).

Por meio das entrevistas com os responsáveis pela empresa, observou-se que, ao buscar os estudantes de Secretariado Executivo, eles não tinham conhecimento acerca do curso e da profissão e procuravam uma pessoa que pudesse “arrumar a bagunça da empresa” (Entrevistado 1), inovar, formalizar, padronizar, organizar e fiscalizar a empresa que estava em processo de estruturação - funções as quais dialogam com o pensamento de Portela e Schumacher (2006) acerca das modificações exigidas pelo mercado de trabalho.

De acordo com os relatos dos fundadores, os principais pontos que buscavam em um novo membro para a empresa eram ser proativo, dinâmico, comunicativo e saber trabalhar em grupo, ademais, “organizar as ideias que íamos tendo e documentando tudo” (Entrevistado 2). Ainda afirmaram durante a pesquisa que, ao buscar os estudantes de Secretariado Executivo, as características que mais lhe chamaram a atenção foram “não se acanham em falar” (Entrevistado 2), o que está relacionado com a comunicação desenvolvida durante o curso, além da proatividade e capacidade de execução e organização, sendo um nos novos atributos ao profissional de Secretariado Executivo decorrente as mudanças do mercado (PORTELA; SCHUMACHER, 2006).

Depois de ter observado o que se esperava dos estudantes em termos de competências e habilidades, foram analisadas as principais atividades delegadas aos estagiários, conforme os relatos dos estudantes e dos gerentes da empresa. Inicialmente, foi exigido: organização da comunicação interna, planejamento estratégico, mapeamento dos processos, desenvolvimento de documentos, aperfeiçoamento de propostas realizadas aos clientes, comunicação (escrita e oral) e o planejamento e execução de eventos. Algumas dessas atividades foram desenvolvidas por meio dos conhecimentos adquiridos no curso através das seguintes disciplinas citadas pelas três entrevistadas: Assessoria Executiva e Gestão Estratégica, Redação Empresarial, Argumentações nos Âmbitos Acadêmicos e Empresariais (TEC-TEC). As atividades complementares realizadas na universidade que convergem com as atribuições da profissão e com as competências demandadas dos secretários executivos também foram essenciais, segundo as participantes.

Além dessas disciplinas, a Entrevistada 3 afirmou que “as disciplinas de administração, psicologia, economia, contabilidade, direito e outras contribuem de forma indireta na execução das atividades, pois ajudaram a construir a noção que possuímos sobre tudo, sobre a importância do financeiro e da empresa como um todo”.

Ademais, um dos importantes fatores frisados pelas entrevistas quanto aos diferenciais do estudante de Secretariado Executivo na execução de eventos foi que “no planejamento de

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

eventos, temos a habilidade de gerenciamento e, no próprio ato de planejar, já temos mecanismos e estratégias para usar” (Entrevistada 3) e que um dos principais pontos positivos do estudante de Secretariado Executivo é que “temos a empresa júnior do curso para executar eventos” (Entrevistada 4), sendo uma forma de aplicar os conhecimentos obtidos na disciplina Gestão Secretarial, Social e Empreendedora (SEC 430).

Ainda nos resultados da questão sobre eventos, apesar das entrevistadas atuarem em outras áreas dentro da empresa, a Entrevistada 3 afirma que “a disciplina de “Eventos” (SEC 430) ajudaria bastante no planejamento de eventos dentro da empresa”, principalmente pelo fato de “ensinar sobre o planejamento, etapas dos eventos e distinguir os tipos de eventos”, afirmando os estudos apresentados por Bilert *et al.* (2010) sobre a participação dos estudantes na organização dos eventos dentro das organizações.

De acordo com a pergunta “Quais outras disciplinas do curso contribuíram para a execução das suas atividades dentro da empresa?” realizada na entrevista, as principais disciplinas citadas pelas entrevistadas que contribuíram para a sua atuação e desenvolvimento dentro da empresa estão dispostas no Quadro 5, além da participação na empresa júnior do curso (SEC Jr. Consultoria). Vale salientar que as três estagiárias atuaram ou estavam atuando durante o estágio, na SEC Jr.

Quadro 5 - Disciplinas obrigatórias e optativas ofertadas pelo curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa (2019) citadas pelos estudantes entrevistados.

Obrigatórias	
SEC 130	Teoria Geral do Secretariado Executivo e das Organizações
SEC 200	Redação Empresarial
SEC 204	Redação Oficial
SEC 330	Assessoria Executiva e Gestão Estratégica
SEC 430	Gestão Secretarial, Social e Empreendedora
SEC 300	Arquivística
Optativas	
SEC 140	Argumentação nos Âmbitos Acadêmico e Empresarial

Fonte: as autoras.

De acordo com as disciplinas listadas, foi possível associar o aprendizado obtido pelas estudantes no curso com as atividades que foram desenvolvidas por elas durante o seu período dentro da empresa. Sendo assim, elucida que o catálogo do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV (2019) possui disciplinas e atividades complementares, como Centro Acadêmico, Associação Atlética Estudantil, Embaixadores, Empresa Júnior, Intercâmbio e o Programa de Extensão em Ensino de Língua (PRELIN), que possibilitam ao estudante um bom desenvolvimento e prática na empresa, atendendo às atribuições buscadas pelos gerentes.

A partir da análise realizada, é possível confirmar que o estudante de Secretariado Executivo possui outras áreas nas quais pode atuar dentro de uma empresa produtora de eventos, como foi citado pelos entrevistadores: na área de *marketing* (estratégia e planejamento), gestão de pessoas, financeiro (básico), planejamento, fiscalização de processos e, até mesmo, no cargo de diretoria, uma vez que atendem diariamente atividades de demandas da alta gerência e também executam atividades rotineiras, como relatado por Souza *et al.* (2017). De acordo com os responsáveis da empresa entrevistados, a atuação do estudante de Secretariado Executivo em uma empresa produtora de eventos vai além das suas habilidades

adquiridas pelo curso, evidencia-se, portanto, que a sua atuação “vai muito do perfil da pessoa” (Entrevistado 1), como citado por Bilbert *et al.* (2010) quando afirma que sua participação dentro da empresa vai além da execução de eventos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este artigo se propôs a verificar as possibilidades de atuação do estudante de Secretariado Executivo Trilíngue dentro de uma empresa produtora de eventos, especificamente, a Arena Produções e Eventos da cidade de Viçosa/MG. Constatou-se que a Universidade Federal de Viçosa oferece ferramentas aos estudantes para que eles possam especializar-se em áreas afins do Secretariado Executivo com disciplinas obrigatórias e optativas voltadas para a área da administração, contabilidade, gestão de pessoas, empreendedorismo, comunicação, *marketing* e assessorias. Além disso, também apresenta uma amplitude de atividades complementares que podem ser recursos de prática e aprimoramento das técnicas que são apresentadas dentro de sala de aula, como o Centro Acadêmico, a Associação Atlética Estudantil e a Empresa Júnior do curso.

Ademais, verificou-se que a atuação do estudante de Secretariado Executivo dentro de uma empresa produtora de eventos está além das atividades relacionadas à gestão secretarial. Observou-se que o estudante possui um conhecimento multidisciplinar que o possibilita atuar em áreas de gestão de pessoas, financeiro, *marketing/comunicação* e vendas, uma vez que na empresa já há a atuação de um estudante neste último setor citado. Além disso, o fato de o estudante ter em sua grade a disciplina Gestão Secretaria, Social e Empreendedora (SEC 430), na qual aprende-se a planejar e a executar um evento, faz com que ele seja ainda mais capaz de exercer a função no setor de vendas da empresa produtora de eventos, visto que este possui o conhecimento de todos os processos do produto.

Essas informações se mostram úteis para as coordenações do curso de Secretariado Executivo, uma vez que podem apresentar as oportunidades que são ofertadas pela instituição para os alunos, tanto por meio das disciplinas optativas quanto por meio das atividades complementares. Além disso, através de iniciativas de divulgação, elas podem mostrar as contribuições que os estudantes são capazes de ofertar a uma empresa produtora de eventos.

Partindo dos resultados observados nesta pesquisa e com base nos estudos anteriores, infere-se que as atividades diversas desempenhadas pelas estagiárias entrevistadas podem, também, ser realizadas em outros tipos de organizações de pequeno porte, principalmente as prestadoras de serviços, uma vez que as demandas podem ser similares em outras instituições. Isso pode ser confirmado por investigações futuras.

Sugere-se, ainda, para as próximas pesquisas relacionadas à área, estudos que abranjam empresas produtoras de eventos que possuam estudantes ou graduados em Secretariado Executivo e apontem quais as disciplinas ofertadas pela instituição de ensino que são fielmente aplicadas dentro das atividades da empresa, identificando quais pontos poderão ser aprimorados no ensino para aqueles que pretendem seguir o caminho em uma empresa produtora de eventos.

Além disso, acredita-se que outros artigos podem replicar este estudo em empresas do ramo de eventos em municípios que não possuem o curso de Secretariado Executivo, em grandes centros e entre outros contextos, para que sejam analisadas outras realidades.

REFERÊNCIAS

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

AGUILAR, L.; SOUZA, R. B. Uma breve análise do potencial da formação continuada como instrumento para o desenvolvimento das competências e habilidades requeridas pelo mercado de trabalho. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 10, n. 1, p. 1-25, 2019.

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio. **Secretária: um guia prático**. 6. ed. São Paulo: Senac São Paulo, 2006.

BARDIN, Laurence. **Análise de Conteúdo**. 1ª edição. São Paulo: Edições 70, 5 jun. 2011.

BILERT, V.S.S. *et al.* **O Papel do Secretário Executivo na Organização de Eventos**. São Paulo: Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado, 2010. Disponível em: <http://abpsec.com.br>. Acesso em: 27 abr. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo**. Brasília, DF, 2005, Seção 1, p. 79. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 14 abr. 2020.

CRESWELL, J. W. **Investigação qualitativa e projeto de pesquisa: escolhendo entre cinco abordagens**. 3. ed. Porto Alegre: Penso, 2014.

DURANTE, Daniela Giaretta *et al.* Atuação e ascensão profissional a partir da formação em Secretariado Executivo: levantamento com egressos da UPF/RS. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 2, n. 2, p. 170-193, 2011.

FARIA, D. S.; BAÊTA, O. V.; FARIA, D. A. Secretariado Executivo: Análise bibliográfica do perfil requerido pelo mercado de trabalho. **Revista de Ciências Jurídicas e Empresariais**, v. 13, n. 2, p. 117-122, 2015.

FEDERAÇÃO NACIONAL DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS. **Histórico da profissão**. [s.d.] Disponível em: https://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_historico.html. Acesso em: 19 de fev. 2020.

_____. **Lei de Regulamentação do Profissional de Secretariado**. [s.d.] Disponível em: https://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_lei_regulamentacao.html. Acesso em: 17 fev. 2020.

GIACAGLIA, M. C. **Organização de eventos: teoria e prática**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

GIACOMO, Cristina. **Tudo acaba em festa**. São Paulo: Página Aberta, 1993.

GIORNI, S. **Secretariado, uma profissão**. Belo Horizonte: Editora Quantum Projetos LTDA - ME, 2017.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. **Enade**. [s.d.] Disponível em: <http://portal.inep.gov.br/enade>. Acesso em: 21 de fev. 2020.

LUZ, Laís da Silva; FRANKLIN, Luíza Amália Soares; ZUIN, Débora Carneiro. A atuação das empresas juniores de Secretariado Executivo no mercado de eventos no Brasil. **Revista Expectativa**, [S.l.], v. 19, n. 2, p. 44-66, out. 2020. ISSN 1982-3029. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/25647>>. Acesso em: 10 maio 2021. doi:<https://doi.org/10.48075/revex.v19i2.25647>.

PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José. **Ferramentas do Secretário Executivo**. Santa Cruz do Rio Pardo: Editora Viena, 2006.

REIS, Ana Carolina Gonçalves. **Imagens e Imaginários da profissão de secretariado na Revista Excelência**. 2012. Belo Horizonte. Dissertação (Mestrado no Programa de Pós-Graduação em Estudos Linguísticos) – Faculdade de Letras da UFMG, 2012.

ROQUE, Marinez Aparecida; MEDERIOS, Loiva Maria Vidas. **A atuação do secretário executivo na gestão de eventos**. Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/6429>. Acessado em: 23 abr. 2021.

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

SANTOS, Magda Elisabete; MORETTO, Cleide Fátima. O mercado de trabalho do secretário executivo no contexto da dinâmica produtiva e do emprego recentes no Brasil. **Secretariado Executivo em Revist@**, v. 7, p. 21-35, 2011.

SCARIOT, T.; GIARETA DURANTE, D. COMÉRCIO INTERNACIONAL: uma perspectiva profissional ao secretário executivo. **Secretariado Executivo em Revist@**, v. 4, n. 4, 15 jun. 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Histórico da profissão**. Disponível em: http://www.dasecretariado.ufba.br/hist%C3%B3rico_da_profiss%C3%A3o.htm. Acesso em: 19 fev. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Reconhecimento e avaliação do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV**. [s.d.] Disponível em: http://www.sec.ufv.br/?page_id=7. Acesso em: 21 fev. 2020.

_____. **Curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue**. Disponível em: <http://www.sec.ufv.br/>. Acesso em: 10 maio 2021.

_____. **Catálogo de Graduação 2019**. Disponível em: http://www.catalogo.ufv.br/interno.php?ano=2021&curso=SEC&compl=*&campus=vicosa&periodo=1&complemento=*. 2019. Acesso em: 21 fev. 2020.

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 4. ed. São Paulo: Altas, 2008.