



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

SARA GARDENIA SANTOS GOMES

EVENTOS NA FORMAÇÃO DO SECRETARIADO

São Cristóvão
2024

SARA GARDENIA SANTOS GOMES

EVENTOS NA FORMAÇÃO DO SECRETARIADO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, como requisito parcial para a obtenção do título de **Bacharel em Secretariado Executivo**.

Orientadora: Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino.

São Cristóvão
2024

SARA GARDENIA SANTOS GOMES

EVENTOS NA FORMAÇÃO DO SECRETARIADO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

São Cristóvão, 05 de março de 2024.

Banca examinadora

Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino - Orientadora
Universidade Federal de Sergipe

Profa. Dra. Rosana Eduardo da Silva Leal - Departamento de Turismo
(DTUR)
Universidade Federal de Sergipe

Prof. Dr. Thadeu Vinícius Souza Teles - Departamento de Secretariado
Executivo (DSE).
Universidade Federal de Sergipe

Ao meu melhor amigo, por seu sacrifício na Cruz, por ter me dado a vida e seu infinito amor me sustentado ao longo desse processo.

Aos meus pais, por terem me ensinado a crer que podemos alcançar nossos objetivos com dedicação.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por sua infinita misericórdia e seu incrível amor que me trouxeram até aqui e me acolheram nas horas mais difíceis. Crer no seu amor me fez ter a certeza que os sofrimentos são apenas passageiros, mas a recompensa de uma vida com o Senhor será eterna. O Senhor é minha fonte de água e minha eterna morada.

Aos meus pais, vocês são um presente de Deus na minha vida. Obrigada por cada sacrifício que fizeram para que eu pudesse estudar. Eu serei eternamente grata por cada abraço, por cada carinho, por nossas conversas e, principalmente, por cada “você é capaz”. Sem vocês eu não estaria aqui hoje, agradeço por serem fortes e abdicar de suas vidas por cada um dos seus filhos. Vocês são o meu local seguro.

Aos meus irmãos, por acreditarem no meu futuro e me abraçarem da melhor forma possível. Agradeço, principalmente, a Déborah, é por você e sempre será por você toda a minha dedicação. Espero que se orgulhe de mim, assim como estou muito orgulhosa de você. Você me inspira a ser melhor.

À minha orientadora, Professora Rosimeri Ferraz Sabino, expresso minha profunda gratidão por todos os conselhos sábios e dedicação incansável empregados neste trabalho. Acredito que as trajetórias de nossas vidas são moldadas por escolhas que fazemos ao longo do caminho, e ter a senhora como orientadora foi, sem dúvida, uma das decisões mais certas da minha vida acadêmica. Agradeço não apenas pelos momentos de orientação, mas, também, pelas conversas enriquecedoras e risadas compartilhadas, que tornaram essa jornada ainda mais significativa. A sua persistência e fé neste projeto foram fundamentais para a conclusão bem-sucedida. Agradeço por não desistir de mim, por acreditar em meu potencial e por me incentivar a perseguir incansavelmente todos os meus objetivos acadêmicos. A senhora é um verdadeiro exemplo de dedicação e comprometimento, e é uma honra seguir seus passos. Mais uma vez, expresso meu sincero agradecimento por sua orientação valiosa e inspiradora.

Aos meus amigos de infância e do colégio, por me amarem e cuidarem de mim. Eu sou grata por cada incentivo, sorriso, abraços e conselhos. É bom ter vocês na minha vida.

A Beatriz, por cuidar de mim em tempos caóticos. Deus, em sua infinita misericórdia nos guiou uma à vida da outra. Você é minha pessoa.

Aos meus amigos da graduação, agradeço por não soltarem a minha mão. Eu sou grata por conhecer vocês em uma época tão conturbada, que é a vida adulta. Com vocês aprendi a ser

melhor. Aprendi que, mesmo em um processo tão difícil, ainda conseguimos fazer bons amigos.

Agradeço, principalmente, à minha dupla de TCC, Evaldo, você aguentou meus choros e risos de desespero, mergulhou nas minhas ideias e se dedicou em todos os meus momentos. Alcançamos mais uma etapa juntos.

Aos meus amigos de trabalho, vocês me ensinaram mais do que ser uma profissional, me acolheram e me abraçaram com carinho e respeito. Todos vocês serão guardados eternamente na minha memória e no meu coração. Agradeço, especialmente, a Tiffany. Amiga, você me ajudou a ser melhor, seu amor e devoção por Cristo e sua dedicação a cada coisa que você faz me inspiram. Você estará eternamente no meu coração.

Aos meus amigos da igreja, por inspirarem em mim uma vida dedicada a Cristo. Vocês são, para mim, a prova de que um amigo é como um irmão na hora da angústia. Agradeço especialmente ao meu *connect*, vocês são como minhas irmãs, quero compartilhar com vocês a vida eterna. A Gabriela, Ester e Estefane, obrigada por chorarem o meu choro e por sorrirem o meu sorriso. A vida é leve com vocês.

À tia Sandra (*in memoriam*), obrigada pelo privilégio de lhe conhecer. Lembrarei do seu abraço e do seu sorriso todos os dias. De todos os lugares para se estar, a senhora está no melhor deles, ao lado do ser mais belo e incrível do mundo, ao lado do nosso pai, do nosso Deus.

A todos meus professores que, ao longo desse curso, me inspiraram, motivaram e apoiaram. Vocês são alívio na vida acadêmica dos seus alunos. Professoras Silvia, Sueli e Flávia, vocês são exemplos de força, dedicação e carinho. Obrigada por me acolher e escutar quando precisei. Aos Professores Diego e Thadeu, obrigada por me compreenderem e sempre procurarem extrair o melhor de mim. Desculpe por todas as noites que dormi em suas aulas por causa do cansaço. Vocês, não só são professores sensacionais, mas, também, seres humanos incríveis.

“Quem pelega com mais vigor do que aquele que trabalha
por vencer a si mesmo?”

Thomás de Kempis (2019, p. 23)

GOMES, Sara Gardênia Santos. **Eventos na formação do profissional de Secretariado**. Orientadora: Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino. 2024. 51 folhas. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Departamento de Secretariado Executivo, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2024.

RESUMO

O objetivo deste trabalho foi analisar a relação entre os saberes mobilizados para a organização de eventos e a qualificação do secretário executivo, verificando a contribuição desse conhecimento para a formação profissional. Como etapas, identificaram-se os conhecimentos para a organização de eventos; verificou-se o contexto histórico em que os eventos foram incorporados à formação em Secretariado; e analisou-se as possíveis contribuições de tais saberes para a atuação secretarial. A pesquisa se caracterizou como exploratória e descritiva, com coleta de dados junto aos discentes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe. As análises foram realizadas sob abordagem qualitativa e quantitativa, concluindo-se que os estudantes entendem os eventos como uma ferramenta de comunicação fundamental para as organizações, bem como necessários e positivos ao desenvolvimento profissional no campo do Secretariado. Os respondentes expressaram confiança em sua preparação para a função de gestor de eventos, embora reconheçam a necessidade de especialização contínua.

Palavras-chave: Eventos. Formação. Secretariado.

GOMES, Sara Gardênia Santos. **Events in the formation of secretarial professionals.** Advisor: Rosimeri Ferraz Sabino. 2024. 51 pages. Course Conclusion Work (Bachelor's Degree in Executive Secretarial) - Executive Secretarial Department, Federal University of Sergipe, São Cristóvão, 2024.

ABSTRACT

The aim of this study was to analyze the relationship between the knowledge mobilized for organizing events and the qualifications of executive secretaries, verifying the contribution of this knowledge to professional formation. The steps taken were to identify the knowledge required to organize events; to verify the historical context in which events were incorporated into the formation of secretaries; and to analyze the possible contributions of this knowledge to secretarial work. The research was exploratory and descriptive, with data collected from students on the Executive Secretary course at the Federal University of Sergipe. The analyses were conducted using a qualitative and quantitative approach, and it was concluded that the students understand events as a fundamental communication tool for organizations, as well as being necessary and positive for professional development in the field of secretarial work. The respondents expressed confidence in their preparation for the role of event manager, although they recognize the need for continual specialization.

Keywords: Events. Training. Secretarial.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 -	Catálogo <i>The Great Exhibition of the Works of Industry of all Nations</i> , 1851.....	12
Quadro 1 -	Eventos nas disciplinas.....	14
Quadro 2 -	Perfil do egresso do curso Tecnólogo e Bacharel em Secretariado.....	27
Quadro 3 -	Levantamento de produções que mencionam eventos na formação em Secretariado.....	29
Quadro 4 -	Tipos de eventos organizados pelos respondentes.....	33
Gráfico 1 -	Semestre/Período dos respondentes.....	31
Gráfico 2 -	Participação dos discentes na organização de eventos.....	32
Gráfico 3 -	Estudantes que já tiveram contato com eventos de forma teórica.....	34
Gráfico 4 -	Práticas de eventos como contribuinte para a formação Secretarial.....	35
Gráfico 5 -	Prática de eventos durante a graduação.....	35
Gráfico 6 -	Preparação para atuar como organizador de eventos.....	36
Gráfico 7 -	A principal função de um evento.....	37
Gráfico 8 -	Competência mais importante para um organizador de eventos.....	38
Gráfico 9 -	Habilidades que podem ser obtidas por meio da gestão de eventos.....	39
Gráfico 10 -	O que é mais importante ao iniciar a organização de um evento	40

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
ABAV	Agência de Viagens
CNST	Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia
DCN	Diretrizes Curriculares Nacional
FENASSEC	Federação Nacional de Secretários e Secretárias
FENIT	Feira Nacional Têxtil Brasileira,
ICCA	Associação Internacional de Congressos e Convenções
IES	Instituições de Ensino Superior
IFRJ	Instituto Federal do Rio de Janeiro
OMS	Organização Mundial da saúde
PPC	Projetos Pedagógicos dos Cursos
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFS	Universidade Federal de Sergipe

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	REFERENCIAL TEÓRICO	18
2.1	Eventos: história e contemporaneidade	18
2.1.1	Eventos no Brasil	20
2.1.2	Eventos virtuais	22
2.2	A organização de eventos	24
2.3	A formação secretarial	26
3	METODOLOGIA	29
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	31
4.1	Perfil dos respondentes	31
4.2	Participação dos discentes na organização de eventos	31
4.3	PERCEPÇÃO DOS DISCENTES SOBRE OS CONHECIMENTOS EM EVENTOS NA ATUAÇÃO PROFISSIONAL	36
5	CONCLUSÃO	41
	REFERÊNCIAS	43
	APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO	49

1 INTRODUÇÃO

O objetivo desta pesquisa foi analisar a relação entre os saberes mobilizados para a organização de eventos e a qualificação do secretário executivo, buscando-se responder qual a contribuição deles para a formação desse profissional. Para isso, foram desenvolvidas as seguintes etapas: identificar os conhecimentos necessários à organização e realização de eventos; verificar o contexto histórico em que os eventos foram incorporados à formação de secretário; e analisar possíveis contribuições desses conhecimentos para a atuação secretarial. A presente pesquisa se caracteriza como exploratória e descritiva, adotando fontes bibliográficas e documentais, e um questionário para coleta de dados junto aos discentes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS). Os resultados foram analisados sob abordagem qualitativa e quantitativa.

O Secretariado é uma área bastante abrangente, passando por diversos campos de estudos que auxiliam na formação. Em sua qualificação, seja em nível técnico, tecnológico ou bacharelado, os conhecimentos a serem trabalhados para a preparação dos estudantes envolvem gestão, comunicação, informações, além de saberes voltados às técnicas específicas secretariais. Segundo Sabino e Marchelli (2009, p. 608), o Secretariado vem se constituindo “[...] um campo interdisciplinar de conhecimentos, que se utiliza de várias ciências tanto com respeito à formação quanto à atuação profissional”.

Entre os variados conhecimentos que podem compor a formação de secretários, tem-se a gestão de eventos. Segundo Cesca (2008, p. 15), os eventos contribuem “[...] para a formação de opinião pública favorável aos mais diversos tipos de organização”. Considerando o Secretariado como função de assessoria à gestão das organizações, o conhecimento sobre ações como eventos, que repercutem na imagem institucional, torna-se importante na sua qualificação. Ainda segundo Cesca, é necessário que o profissional que atuará em eventos possua “[...] uma formação que facilite sua introdução nesse posto tão importante para a vida das organizações” (Cesca, 2008, p. 13). Dessa forma, a gestão de eventos pode ser considerada um diferencial para o profissional de Secretariado, tendo em vista que em sua qualificação constam funções gerenciais (Brasil, 2005); atividades de eventos e serviços protocolares (Brasil 2016); planejamento organizacional e operacional (Brasil, 2020).

Associa-se a isso as atividades previstas na regulamentação da profissão que envolvem ações de planejamento, organização, coleta de informações e conhecimentos protocolares, em nível superior; e recepção e redação, em nível técnico (Brasil, 1985). Todas essas atividades fazem parte das providências iniciais e de acompanhamento de um evento. A partir dessas

constatações sobre a atuação e formação do Secretariado, tomou-se a gestão de eventos como objeto desta pesquisa. Para verificar se os eventos vêm compondo os projetos pedagógicos dos cursos (PPC) de Secretariado, desenvolveu-se uma busca em instituições de ensino superior (IES) públicas, com cursos de bacharelado presenciais. Para isso foi utilizado o site e-MEC, identificando-se 15 cursos. A partir disso, coletou-se o PPC no site de cada curso, verificando-se a condição em que os eventos são apresentados no âmbito das disciplinas. Os resultados obtidos constam no Quadro 1, a seguir.

Quadro 1 - Eventos nas disciplinas

Instituição	Disciplina que aborda eventos e sua condição no Projeto Pedagógico do Curso		
	Obrigatória	Optativa	Complementar
Instituto Federal de educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso	Técnicas profissionais secretariais II	-x-	-x-
Universidade Federal da Bahia	Gestão secretarial I	-x-	-x-
Universidade Federal do Ceará	Gestão de eventos	-x-	-x-
Universidade Estadual do Centro Oeste	- Gestão de eventos I - Gestão de eventos II	-x-	-x-
Universidade Estadual de Londrina	Gestão de eventos	-x-	-x-
Universidade Estadual de Maringá	Planejamento de eventos Organização de eventos	-x-	-x-
Universidade do Estado do Pará	Relações públicas, cerimonial e etiqueta	-x-	-x-
Universidade Estadual do Paraná	Eventos: planejamento e gestão	-x-	-x-
Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Gestão de eventos	-x-	-x-
Universidade Federal da Paraíba	-x-	-x-	Organização de eventos

Universidade Federal de Pernambuco	Organização de eventos e sustentabilidade	-x-	-x-
Universidade Federal de Roraima	Introdução à gestão de eventos	-x-	-x-
Universidade Federal de Santa Catarina	-x-	- Assessoria e gestão de eventos - Discursos de cerimoniais, protocolos, manuais e eventos	-x-
Universidade Federal de Sergipe	Técnicas secretariais III	-x-	-x-
Universidade Federal de Viçosa	Gestão Secretarial e Empreendedora	-x-	-x-

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Uma vez que se constatou a abordagem sobre eventos em todos os PPCs, sendo que em 13 deles esse conhecimento consta nas ementas de disciplinas obrigatórias, entende-se que os saberes para a organização de eventos vêm sendo considerados relevantes na formação de secretários. No entanto, as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), que estabelecem os componentes para a preparação de bacharéis em Secretariado Executivo, não preveem, especificamente, o domínio em gestão de eventos, mencionando, sim, atividades relacionadas a eventos. Essas diretrizes foram fruto das “[...] contribuições encaminhadas pelos participantes do Fórum de Profissionais, Estudantes e Docentes de Secretariado, realizado no período de 25 a 27/4/2002, em Foz do Iguaçu, Estado do Paraná [...]”. O documento considerou a “[...] Proposta para Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo, aprovada em 15/11/2003, em Aracaju/SE”, sendo validado pela Federação Nacional de Secretários e Secretárias (FENASSEC) (Brasil, 2004).

Portanto, a própria classe secretarial discutiu como deveria ser formado um profissional de Secretariado e não incluiu a questão dos eventos. Isso levou ao questionamento sobre onde se inserem os eventos na formação do bacharel em Secretariado Executivo. Em análise às DCNs e aos saberes que envolvem os eventos, é possível inferir-se que os conhecimentos estão relacionados aos “[...] II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial [...]” (Brasil, 2005). Mas para compreender em que momento os eventos

passaram a ser incorporados no discurso de formação de secretários, buscou-se verificar produções acadêmicas ou obras que abordam o tema.

O material mais antigo, em Português, sobre eventos na formação do Secretariado, identificado no Google Acadêmico e no Portal de Periódicos da Capes, sob os critérios de busca [Secretariado AND evento], trata a respeito do nível técnico, com o título “Uma proposta de educação a distância para o curso técnico de Secretariado”. Esse trabalho de Belli (1999) é uma dissertação defendida em 1999, na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Como artigo científico, o trabalho mais antigo encontrado foi o de Lima *et al.* (2014), sob o título “O impacto das políticas de eventos no clima organizacional”.

Considerando que uma formação pode ocorrer “[...] não só na forma de cursos, mas, também, nas literaturas de orientações para as práticas” (Sabino, 2014, p. 52) de uma profissão, verificou-se, ainda, os livros que abordam Secretariado e eventos. Para isso foi utilizado o *Google Books*, sob os mesmos critérios da busca nos portais já mencionados. Nessa averiguação, encontrou-se material importante do ano de 1997 que já indicava os eventos como parte da formação de secretários na Espanha (*Secretaria General De Educación Y Formacion Profesional*, 1997). Trata-se de referências curriculares para o curso de Técnico Superior em Secretariado. Ainda sobre aquele país, encontrou-se a obra de Mateus (2005, p. 302), que afirma: “[...] o rol do profissional de Secretariado nos processos de organização de eventos e reuniões é muito amplo”. Há também a obra de Gómez (2006), onde consta capítulo intitulado “A organização de eventos corporativos”.

Já sobre o Brasil, os livros que tratam sobre Secretariado e eventos iniciam com Matias (2002). Novas obras brasileiras foram encontradas ao final da década de 2000, com Bond (2009) e Liendo e Mazulo (2010). Constata-se, portanto, que os saberes relacionados a eventos passaram a ser incorporados na preparação de secretários(as) brasileiros(as) de forma tardia em relação ao que já estava sendo praticado em outros países, a exemplo da Espanha. Embora esse quadro não comprove a inexistência da prática de organizar e administrar eventos no âmbito corporativo por parte dos(as) secretários(as), o mesmo cenário parece indicar que a preparação desses profissionais no tocante aos eventos só ganhou relevância no Brasil a partir do final da década de 1990. Esse contexto instiga a análise sobre os eventos no âmbito da formação secretarial.

Diante do exposto, entende-se que a presente pesquisa poderá subsidiar futuros estudos sobre o alinhamento entre formação e mercado de trabalho, bem como contribuir para discussões sobre a participação do Secretariado em ações que impactam na imagem das organizações, a exemplo dos eventos. Da mesma forma, a investigação poderá indicar às

empresas oportunidades de aplicação dos conhecimentos secretariais em prol dos resultados organizacionais.

O trabalho está organizado, a partir desta introdução, pelas seguintes seções: na segunda seção é apresentado o referencial para o estudo, abordando a história e contemporaneidade dos eventos, bem como o surgimento dos eventos no Brasil e os eventos virtuais; a organização dos eventos e a formação secretarial. Na seção três são expostos os procedimentos metodológicos adotados na pesquisa; na seção quatro apresentam-se os resultados e as análises sobre eles e, por fim, a quinta seção expõe a conclusão da investigação.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta seção é apresentada a fundamentação teórica que embasou a pesquisa, abordando: eventos: história e contemporaneidade; eventos no Brasil; eventos virtuais; organização de eventos; e formação secretarial. Os principais autores adotados foram: Cesca (2008); Fortes (2003; 2011); Matias (2007; 2010; 2014); Sabino (2014; 2017); Simões (1995).

2.1 Eventos: história e contemporaneidade

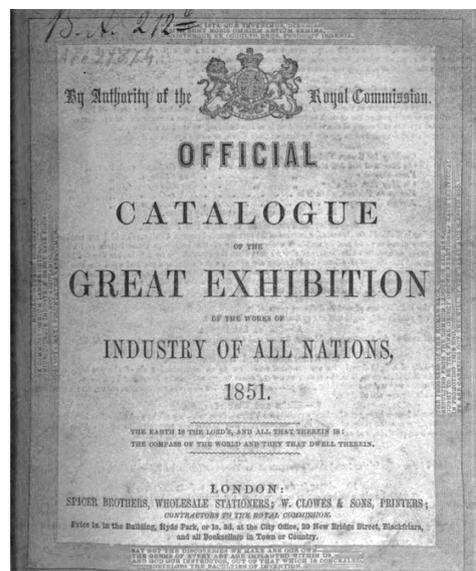
Os eventos são praticados nas sociedades desde tempos remotos. Os indivíduos se reúnem para resolver assuntos diversos mesmo antes de surgir um conceito para tal palavra. Em qualquer âmbito, o evento pode ser considerado uma ferramenta para comunicação e conagraçamento entre os indivíduos.

De acordo com Matias (2010), em 776 a.C, em Olímpia, na Grécia, foram registrados os primeiros jogos olímpicos da antiguidade. Esses jogos foram considerados um evento de cunho religioso. Já em 377 a.C, na cidade de Corinto, foi realizado um evento nomeado de congresso, responsável por reunir os delegados das cidades gregas e eleger Felipe, o generalíssimo da Grécia na guerra contra a Pérsia. Em 56 a.C ocorreu o último evento da Idade Antiga, denominado “Conferência de Luca”. Também segundo Matias (2010, p. 4), esse “[...] evento tinha por objetivo reconciliar dois rivais, Pompeu e Crasso. O objetivo do evento foi alcançado, César aumentou o poder do triunvirato e derrubou o senado.”

O fim da civilização antiga deixou para o turismo de eventos os primeiros espaços para realizações dessas solenidades. Esse tipo de turismo é conceituado por Matias (2010, p. 54) como um “[...] conjunto de atividades exercidas por pessoas que viajam a fim de participar dos diversos tipos de eventos que visam o estudo”. Dessa forma, a chegada da idade média foi de grande importância para o turismo de eventos, sendo marcada por solenidades religiosas, representações teatrais e eventos comerciais (Matias, 2010). Esses eventos eram responsáveis pelo deslocamento de um grande número de pessoas. Com o fim desse período e a chegada das hospedagens e melhorias das condições de viagens, o turismo de eventos foi ainda mais favorecido, já que com “[...] a movimentação das pessoas em busca de conhecimento, as viagens passaram a ser mais agradáveis” (Matias, 2010, p. 6).

Como atividade organizada, o turismo de eventos surgiu com Thomas Cook no século XIX, quando ele organizou a ida de um grupo de pessoas para um congresso (Matias, 2010). Foi também durante aquele século que as feiras rurais, eventos que ocorriam para a comercialização de produtos agrícolas, se transformaram “[...] em mega-exposições de produtos industriais” (Batista, Péret, s.d, p. 2). As nações, sob a época das invenções tecnológicas trazidas pela Revolução Industrial, apresentavam as suas criações em grandes eventos, tornando as feiras um espaço de exposição de seu poder econômico. A exemplo, tem-se a “*The Great Exhibition of the Works of Industry of all Nations*”, realizada em 1º de maio de 1851, em Londres, que se caracterizou como “[...] um inventário das regiões do mundo e do conhecimento humano, contemplava o ‘novo’ e também o ‘exótico’. Participar da exposição era como existir sobre a face da Terra; percorrê-la era como dar uma volta ao mundo” (Biblioteca Nacional, 2020, s.p). Esse foi um evento de grande porte e relevância, recebendo 6 milhões de participantes, de 25 países e com mais de 13 expositores, cujas invenções constaram no catálogo, apresentado a seguir.

Figura 1 – Catálogo *The Great Exhibition of the Works of Industry of all Nations*, 1851



Fonte: *Royal Commission* (1851).

Modernamente, os eventos continuam se constituindo como espaços para exposição e novos negócios. Na era das tecnologias digitais, o empresário Steve Jobs popularizou os produtos da *Apple* por meio de “[...] eventos teatrais, visando a geração de máxima publicidade, agitação e assombro” (Gallo, 2010, p. 3) em seu potencial público consumidor. Constata-se, assim, que no âmbito das organizações, os eventos são acontecimentos que

atendem um objetivo específico pretendido junto ao público a que se destina. Para Simões (1995, p. 170), os eventos são “[...] como um canal de dupla via, porque, normalmente, durante o acontecimento, há uma reunião de representantes da organização e do público, o que favorece a troca de ideias e de informações”. Segundo Matias (2010), os eventos podem ser realizados sob distintos formatos, constando como principais:

- a) assembleia - reunião realizada com a participação de representantes de grupos para tratar de assuntos que são interesses de grupo, classes profissionais, países, regiões ou estados.
- b) entrevista coletiva - evento que reúne especialistas, representantes de empresa, entidade ou governo para responder sobre determinados assuntos de seu conhecimento para os seus questionadores, as perguntas são feitas pela imprensa.
- c) palestra - apresenta um certo tema para um grupo de indivíduos que já possui conhecimentos sobre determinado assunto.
- d) exposição - exibição pública de produção artística, industrial, técnica ou científica.
- e) seminário - exposição verbal de um tema, possui os propósitos de fornecer e acrescentar informações de temas já pesquisados. Esse evento é dividido em três fases, são elas: exposição, discussão e conclusão.
- f) conferência - apresentação de um conteúdo para um número grande de pessoas, possui um caráter formal que demanda a presença de um presidente responsável por coordenar os trabalhos.
- g) congresso - reunião promovida por entidades associativas que propõem-se debater assuntos de interesse de determinado campo profissional, esse congresso pode ser dividido em técnico ou científico.

Portanto, os eventos são necessários para estabelecer relações, pois atribuem um grande impacto na comunicação entre organização e público. Esse é um aspecto relevante, já que a “[...] boa comunicação é a principal responsável pelo êxito da empresa” (Fortes; Silva, 2011, s.p.). Por isso, um evento bem sucedido é aquele pelo qual a empresa consegue transmitir os objetivos pretendidos por ela.

2.1.1 Eventos no Brasil

No Brasil, a chegada da Família Real Portuguesa, em 1808, trouxe para o cotidiano da então Colônia o impulso para o comércio e festividades (Meirelles, 2015). Com isso, as feiras livres e comemorações diversas se tornaram as primeiras expressões de evento em solo brasileiro. Segundo Santana (2015), os primeiros eventos em locais apropriados para festejos

foram os bailes de carnaval. Em 1840, no Hotel Itália, iniciaram-se esses bailes como eventos sociais que se consolidaram na história brasileira.

Já no âmbito dos eventos técnicos, o Brasil iniciou em 1861 com a Exposição Nacional, no Rio de Janeiro, com intuito de escolher produtos para serem exibidos na Exposição Internacional de 1862, em Londres. Em 1875 aconteceu a primeira exposição provincial em São Paulo, que conforme Matias (2010, p. 36) foi “[...] preparatória para a exposição nacional do Rio de Janeiro, que ocorreu no mesmo ano e visava à Exposição Internacional da Filadélfia de 1879”. A seguir, em 1881, no Rio de Janeiro, ocorreu a exposição preparatória para a Exposição Continental de Buenos Aires.

Mesmo com o desenvolvimento das exposições ao longo dos anos, o Brasil ainda não havia consolidado a experiência na organização de eventos técnicos e científicos (Matias, 2010). Em 1904, o Brasil voltou a expor seus produtos internacionalmente, em Saint Louis, o que levou o país a receber medalhas pela qualidade dos produtos apresentados. Já no ano de 1906, em São Paulo, começaram a ser organizadas as exposições agroindustriais, contando “[...] com a adesão dos comerciantes paulistanos que visavam às exposições nacionais e internacionais” (Matias, 2010, p. 37). Esses eventos ganharam destaque pelo diferencial de exposição dos seus produtos. Em 1908, ocorreu a Exposição Nacional do Rio de Janeiro no Pavilhão de Feiras da Praia Vermelha. Matias (2010) ressalta que essa exposição foi um grande marco para atividades de eventos no Brasil, sendo a primeira feira realizada no formato das feiras atuais, e em espaço para receber grandes eventos.

Mesmo com o desenvolvimento de São Paulo nos cenários comercial, industrial e agrícola, o Brasil só se firmou como organizador de feiras em 1922, quando realizou a Exposição do Centenário no Palácio de Festas, no Rio de Janeiro. Esse evento foi produzido com intuito de comemorar os 100 anos de Independência do Brasil. A partir de 1940, os reflexos da Segunda Guerra atingiram as atividades econômicas dos países e, conseqüentemente, a promoção de eventos. Ao final desse conflito mundial, pesquisas e estudos foram retomados, fazendo o número de eventos se expandir, o que motivou a construção e a adaptação de espaços para reuniões, feiras e outros tipos de solenidades. A inauguração do Estádio Maracanã, em 1950, foi uma delas. Esse era um espaço, inicialmente, voltado a sediar eventos esportivos, contudo, “[...] foi se adaptando a outros tipos de evento, tornando-se hoje palco de grandes shows nacionais e internacionais” (Matias, 2010, p. 38).

Em 1953, foi fundada a primeira Agência de Viagens (ABAV). O evento inicial da empresa foi o I Congresso Brasileiro de Viagens, ocorrido em São Paulo, no fim de 1959. Ainda no fim da década de 1950, outros eventos foram sendo realizados. Em 1958 houve a

inauguração da “[...] primeira Feira Nacional Têxtil Brasileira, a FENIT, no Parque do Ibirapuera, na cidade de São Paulo. Organizada pelo empresário da comunicação e propaganda Caio de Alcântara Machado” (Vasques, 2012, s.p), essa feira contribuía para a valorização dos tecidos brasileiros por promover as fibras naturais com o concurso “Miss Algodão”.

Diante do exposto, entende-se que, até então, as organizações eram responsáveis por promover seus próprios eventos. Mas em 1967 foi fundada, por Roosevelt Hamam, a primeira “[...] empresa brasileira de organização de congressos e eventos similares [...]” (Fortes; Silva, 2011, s.p.), que profissionalizou a organização de eventos no país. Desde então, esse setor vem se desenvolvendo no país e atrai profissionais de “[...] diversas áreas, pois tem se mostrado uma atividade altamente rentável” (Cesca, 2008, p. 15). Com isso, a forma de realizar eventos vem sendo adaptada conforme o surgimento de novas tecnologias.

No ano de 1992, o Brasil provou que “[...] realmente era capaz de sediar eventos internacionais de mega porte, quando a cidade do Rio de Janeiro foi escolhida para receber a Conferência Mundial do Meio Ambiente, conhecida como Rio 92” (Nakane, 2012, p. 6). Já na metade da década de 1990, com a tecnologia tomando grandes proporções ao redor do mundo, o setor de eventos apresentou várias mudanças. Isso ocorreu em decorrência das crises econômicas e avanços tecnológicos na área, com a utilização de videoconferências (Matias, 2010).

O desenvolvimento do Brasil ao longo dos anos levou o país a ocupar, em 2008, o sétimo lugar no ranking mundial da Associação Internacional de Congressos e Convenções (ICCA). Essa organização é citada por Nakane (2012) como a entidade mais importante da área do turismo de eventos e negócios. O autor relata ainda que a “[...] associação é responsável pelo gerenciamento do maior e mais respeitado banco de dados de eventos do mundo. Anualmente, a ICCA divulga o ranking dos países que mais sediaram eventos no ano base anterior ao da data do anúncio” (Nakane, 2012, p. 6).

2.1.2 Eventos virtuais

O desenvolvimento da tecnologia proporcionou às organizações a oportunidade de realizar suas reuniões de formas inovadoras. Uma delas é a possibilidade de reunir pessoas de diversas partes do mundo para um evento virtual. O ambiente de realização de um evento pode ser classificado como “[...] físico ou virtual. Especificamente abordando os eventos virtuais, o ambiente utilizado é o da plataforma web, hoje popularmente comum em quase

todas as regiões do mundo” (Nakane, 2012, p. 7). Esse tipo de evento não é algo recente, mas se expandiu a partir do ano de 2020, com a chegada da covid-19 e o isolamento social.

O surgimento dos eventos virtuais foi possível a partir da evolução tecnológica. Como principal recurso para isso, tem-se a Internet, que é “[...] um conjunto de redes de computadores interligadas pelo mundo inteiro, que têm em comum um conjunto de protocolos e serviços” (Sabino; Rocha, 2004, p. 151). Essa rede teve início no fim da década de 1960, nos Estados Unidos, e possuía propósitos militares e acadêmicos. Mas foi em 1994 que a rede “[...] tornou-se o ambiente de relacionamento virtual que hoje usamos continuamente” (Lins, 2013, p. 36). A Internet é capaz de facilitar o cotidiano e unir indivíduos de várias partes do mundo, por meio de uma tela para inúmeros fins, como o evento virtual. O conceito desse tipo de evento é semelhante ao já tratado anteriormente, porém, para Nakane (2012, p. 6), “[...] o que o difere é o meio nos quais são realizados esses acontecimentos especiais.”.

Ao se tratar de eventos virtuais é importante também considerar a chegada das videoconferências como primeiras experiências dessa modalidade, em que era utilizado um aparelho semelhante a um telefone, mas que mostrava imagens. Esse recurso, criado pela empresa norte-americana AT&T, em 1964, aliava voz e vídeo, dando início às videoconferências no ambiente de negócios (Wallis, 2013). A partir de 1990, essa ferramenta foi sendo adaptada até se incorporar aos atuais aplicativos, a exemplo do *Skype*, *Google Meet*, *Zoom*, entre outros. As videoconferências têm como “[...] característica principal apresentar um tema de interesse de determinados grupos de pessoas, estando essas pessoas em locais diferentes e distantes” (Matias, 2010, p. 114). Isso apresenta vantagens, como minimizar distâncias, tornar diálogos mais eficientes, diminuir investimentos e acelerar a troca de informações. Atualmente, a indústria da videoconferência representa o nicho de tecnologia da informação e comunicação que “[...] cresce mais rápido no mundo. Estima-se que existam 1 milhão de terminais de telepresença e videoconferência instalados no mundo - e cada vez mais-, cobrindo de tudo: de instituições financeiras a hospitais” (Wallis, 2013, s.p).

Dessa forma, constata-se que os eventos virtuais podem facilitar o cotidiano de uma organização, permitindo reunir empregados, acionistas e parceiros de interesse da empresa. Essa modalidade vem, inclusive, atendendo às demandas para o relacionamento com um público “[...] que está cada vez mais conectado e digital” (Martins, 2020, p. 3). A forma dessa sociedade conectada em rede global foi relevante, inclusive, para atenuar as consequências no cotidiano de indivíduos e organizações trazidas pela recente pandemia de covid-19.

O surgimento da covid-19, no final de 2019, foi um grande impacto social, que se intensificou no início do ano de 2020 com a declaração da Organização Mundial da Saúde

(OMS) sobre a elevação dos casos de coronavírus no mundo. No Brasil, o Ministério da Saúde lançou, por meio da Portaria nº 356, de 11 de março de 2020, uma medida de isolamento com o intuito de separar pessoas sintomáticas ou assintomáticas, evitando o crescimento da infecção, e estabelecendo uma quarentena para os cidadãos (Brasil, 2020). O isolamento em todo o mundo fez com que atividades de várias áreas fossem suspensas, atingindo também os eventos. Foi necessário adaptar as suas formas de realização de eventos, considerando o necessário distanciamento entre os participantes.

Esse cenário intensificou a promoção de eventos virtuais que, embora, tenham a sua organização semelhante aos presenciais, requerem a escolha do tipo de transmissão (se ao vivo ou gravada), seleção dos equipamentos essenciais, testes prévios do sinal de Internet, entre outras providências (IFRJ, 2020). Portanto, se faz necessário que o profissional que organiza eventos, sejam presenciais ou virtuais, esteja preparado para lidar com as mais diversas formas de planejamento, organização e condução das ações.

2.2 A organização de eventos

O planejamento, a organização e a condução de um evento impõem diversas habilidades aos profissionais responsáveis, como tomada de decisão e gerenciamento de informações. Para que um evento venha ser desenvolvido com êxito, é imprescindível que o profissional que o realize esteja preparado para assumir responsabilidades sobre o que está previsto ou, até mesmo, imprevisto. É necessário compreender que “[...] qualquer falha compromete o conceito/imagem da organização para a qual é realizado e do seu organizador” (Cesca, 2008, p. 49). Dessa forma, um evento exige um planejamento detalhado e metas definidas. Segundo Matias (2014), a organização de um evento ocorre em quatro fases: concepção; pré-evento; transevento e pós-evento.

Para que o evento seja concluído com sucesso, é essencial que, inicialmente, o profissional saiba gerenciar de maneira eficiente as informações obtidas durante a etapa de concepção. É nessa fase que o evento começa a ser moldado, devendo estabelecer objetivos, necessidades, informações sobre participantes e possíveis patrocinadores (Matias, 2010). Em seguida, é iniciado o estágio de pré-evento que “[...] é a peça fundamental num processo de organização de eventos” (Matias, 2010, p. 116). Nessa etapa, é realizado o detalhamento do projeto, que, segundo Matias (2010) deve conter: definição do produto; escolha do local; definição da data; elaboração de tema e calendário; identificação e análise dos participantes; estratégia de comunicação e *marketing*; recursos audiovisuais, materiais e financeiros; e

serviços para participantes e convidados. Sendo aprovado pelos promotores, o projeto do evento deve ser operacionalizado. Essa etapa é realizada por meio de um cronograma, onde devem constar prazos, divisões de tarefas e respectivos responsáveis (Cesca, 2008).

Já a fase do transevento se desenvolve no decorrer do evento. Nela são aplicadas todas as atividades planejadas, sendo conduzidas pela coordenação executiva, financeira, técnica-administrativa e social do evento (Matias, 2010). Por fim, ocorre o estágio de pós-evento. Nessa etapa são realizadas as avaliações técnicas, administrativas e, ainda, dos participantes. O objetivo é a análise dos resultados obtidos diante dos esperados (Matias, 2010). Para isso, a equipe organizadora pode realizar uma pesquisa de satisfação por meio, por exemplo, de formulários ou relatórios.

Constata-se, assim, que a realização de um evento demanda diversos e relevantes procedimentos técnicos, os quais devem ser seguidos para que a sua condução tenha êxito. Todas as ações devem ser desenvolvidas com vistas a atribuir qualidade à imagem do evento e de sua entidade promotora. Entre essas ações constam o cerimonial e protocolo que, segundo Braga e Garlet (2018, p. 25), “[...] são partes extremamente importantes na realização de solenidades, pois são responsáveis, junto com os demais elementos, por transmitir a identidade da instituição em cada evento”. Aqueles autores definem que:

- a. Protocolo é o conjunto de normas a serem seguidas na condução das solenidades oficiais. É o protocolo que determina a precedência e a forma de tratamento das autoridades, por exemplo.
- b. Cerimonial é a técnica de condução de solenidades, compreendendo a sequência dos acontecimentos e as formalidades específicas de cada evento, utilizando as normas definidas pelo protocolo para a ordem de precedência, trajes e símbolos a serem utilizados (Braga; Garlet, 2018, p. 25).

Tais conceitos referem-se aos eventos formais, que na área pública obedecem às regras estabelecidas pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 (Brasil, 1972). Quando um evento é promovido por entidade privada, mas conta com a presença de autoridades públicas, o referido documento legal também deve ser aplicado sobre as precedências. Observa-se, assim, que os eventos de organizações, sejam elas governamentais ou privadas, precisam ser conduzidos de forma eficiente e seguindo padrões. Por isso é necessário que os profissionais organizadores estejam qualificados, em relação aos conhecimentos técnicos e comportamentais específicos ao âmbito dos eventos.

2.3 A formação em Secretariado

A formação em Secretariado surge no Brasil ainda na década de 1930, sob o título de “Curso Especial Feminino - Secretária”, na Escola de Comércio Álvares Penteado, em São Paulo. Segundo Sabino (2017, p. 58), a preparação das futuras secretárias se desenvolvia durante quatro anos, com as seguintes disciplinas:

- a) Anexo – um ano: Português, Francês e Geografia;
- b) Propedêutico – três anos: Português, Francês, Inglês, Matemática, Geografia, História da Civilização, Corografia do Brasil, História do Brasil, Física, Química, História Natural, Caligrafia.
- c) Curso de Secretária – um ano: Contabilidade, Correspondência portuguesa, Correspondência francesa, Correspondência inglesa, Noções de direito constitucional, civil e comercial; Organização de escritórios, Estenografia e Mecanografia.

Com a Lei Orgânica do Ensino Comercial brasileiro, trazida pelo Decreto-Lei nº 6.141, de 28 de dezembro de 1943 (Brasil, 1943), a formação em Secretariado configurou-se em Curso Técnico de Secretário. Uma nova alteração para essa formação só veio ocorrer em 1972, por meio do Parecer nº 45/72, Anexo A da Resolução nº 2, do Conselho Federal de Educação. Esse documento estabeleceu a carga horária de 2.220 horas para a habitação em Técnico em Secretariado, sendo: 840 horas de Educação Geral, 270 horas de Educação Física e 600 horas de Formação Especial. No último ano de formação os alunos deveriam aprender sobre: Mecanografia e Processamento de Dados; Direito e Legislação, Estatística, Psicologia, Organização e Técnica Comercial, e Técnicas de Secretariado (Sabino, 2017).

Antes mesmo da formação em nível técnico passar por alterações, o primeiro curso superior em Secretariado foi criado na Universidade Federal da Bahia (UFBA), em 1970. Ao final daquele ano, o curso também foi criado na Universidade Federal de Pernambuco. Em nível de formação superior tecnológica, o primeiro curso de Secretariado no Brasil foi criado em 1981, no Centro Universitário Claretiano, no município de Rio Claro do estado de São Paulo (Brasil, 1984). Atualmente, o quadro geral de cursos superiores em Secretariado, em atividade, sob os títulos de bacharel e tecnólogo e nas modalidades presencial e a distância, apresenta 133 cursos (E-MEC, 2023).

Todos os níveis de formação em Secretariado contam com orientações para o desenvolvimento dos cursos. No caso dos cursos técnicos, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (Brasil, 2020) prevê que os concluintes estejam habilitados para trabalhar com planejamento e operacionalização dos serviços de uma organização, atendendo gestores de

diversos segmentos. Os profissionais técnicos devem adotar as “[...] técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos” (Brasil 2020). Os conhecimentos necessários aos técnicos são voltados ao funcionamento das empresas, mediação e resolução de conflitos, trabalho em equipe e comunicação.

Já para os níveis de Tecnólogo e Bacharel em Secretariado, a formação é orientada pelo Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNST) e pela Resolução nº 3/2005. O perfil do egresso desses cursos é tratado nesses documentos, permitindo se constatar diversos conhecimentos necessários aos futuros profissionais desse campo. O Quadro 2, a seguir, apresenta o perfil de cada nível mencionado.

Quadro 2 – Perfil do egresso do curso Tecnólogo e Bacharel em Secretariado

Tecnólogo em Secretariado	Bacharel em Secretariado
<p>Planeja e organiza os serviços de secretaria; assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos; executa atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores; redige textos técnicos; gerenciar informações; coordenar as pessoas que fazem parte de sua equipe; auxilia na contratação de serviço de terceiros; acompanha contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades; levanta informações de mercado para tomadas de decisão; controla arquivos e informações; supervisiona a execução das decisões; realiza a comunicação interna e externa; decidir sobre a rotina do departamento em que opera; avaliar e emitir parecer técnico em sua área de formação.</p>	<p>I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações inter-pessoais ou inter-grupais; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;</p>

	XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.
--	---

Fonte: Elaborado pela autora, com base em Brasil (2020) e Brasil (2005) (grifos nossos).

O CNST cita claramente a atividade de eventos como uma competência para o perfil profissional do egresso. Já a Resolução nº 3/2005 menciona em seu artigo 4º, parágrafo 3º as seguintes atividades como competência para o perfil do egresso: “[...] exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção” (Brasil, 2005). Tais atividades podem compor as competências do organizador de eventos, pois, na visão de Fortes (2011), é dever do organizador de eventos constituir a agenda de eventos, recepção, audiência e viagens, além de conduzir solenidades. Logo, é possibilitado a esse profissional a oportunidade de exercer suas atribuições no âmbito dos eventos.

3 METODOLOGIA

A presente pesquisa se caracterizou como exploratória, uma vez que buscou conhecer o contexto de eventos e sua relação com o Secretariado, e descritiva, pois visou descrever o cenário de eventos no âmbito da formação secretarial. Conforme Gil (2002, p. 41), as pesquisas exploratórias visam “[...] proporcionar maior familiaridade com o problema com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses” (Gil, 2002, p. 41). Já a pesquisa descritiva observa, registra, analisa e correlaciona dados das características de um grupo social, população ou fenômeno (Almeida, 2021).

O estudo utilizou fontes documentais, como textos oficiais de instituições, e bibliográficas, como livros e produções científicas (Lakatos; Marconi, 2003). Previamente, foi realizado um levantamento no portal do periódico CAPES e Google acadêmico, sob os critérios de busca [Secretariado *AND* evento]. O objetivo dessa etapa inicial foi identificar quando os eventos vieram a ser mencionados no contexto da formação de secretários, conforme Quadro 3, a seguir.

Quadro 3 – Levantamento de produções que mencionam eventos na formação em Secretariado

Material	Tipo	Autor(a)	Ano
Referências curriculares para o curso de Técnico Superior em Secretariado (Espanha)	Normas para formação	<i>Secretaria General de Educación y Formacion Profesional</i>	1997
Uma proposta de educação a distância para o curso técnico de Secretariado	Dissertação	Belli	1999
A arte de receber em eventos	Livro	Matias	2014
Manual do profissional de secretariado: organizando eventos	Livro	Bond	2009
Secretária rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira	Livro	Liendo; Mazulo	2010
O impacto das políticas de eventos no clima organizacional	Artigo	Lima <i>et al.</i>	2014

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Quanto à técnica, realizou-se a análise bibliográfica que tem a base em material já elaborado, como livros e artigos científicos, permitindo “[...] ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente [...]” (Gil, 2002, p. 45). A pesquisa também foi documental, pois consiste de modo geral em analisar provas com intuito de entender fenômenos passados e suas relações sociais, culturais e cronológicas para obter conclusões ou explicações para o presente (Nascimento; Sousa, 2016).

Referindo-se à abordagem, a pesquisa foi quantitativa, no tocante aos dados coletados pelo instrumento da investigação, e qualitativa sobre a interpretação desses dados em relação à base teórica adotada (Gil, 2002). A análise quantitativa é utilizada quando pretende-se medir “[...] opiniões, reações, sensações, hábitos e atitudes etc. de um universo (público-alvo) por meio de uma amostra [...]” (Santos; Mozato, 2012, p. 7). Dessa forma, as duas modalidades podem ser complementares e possibilitam um entendimento mais amplo sobre o objeto estudado.

Como instrumento para coleta de dados, a pesquisa contou com a aplicação de um questionário destinado aos discentes do quarto ao oitavo semestre do curso de Secretariado Executivo da UFS, elaborado no *Google Forms*. Com o intuito de tornar a pesquisa mais acessível, o *link* do formulário foi enviado aos respondentes por meio do endereço eletrônico acadêmico, via *mailing* da Secretaria do Departamento de Secretariado Executivo da UFS, e pela rede social *WhatsApp*, a grupos de discentes do referido curso. Um questionário pode ser definido como “[...] a técnica de coleta de dados em que o pesquisador formula questões previamente elaboradas e anota as respostas” (Gil, 2002, p. 115).

O questionário apresentou o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, ficando disponível para os respondentes no período de 13 de novembro a 17 de novembro de 2023. Esse instrumento continha uma sequência de perguntas divididas em três blocos: o primeiro, com duas perguntas, buscou identificar nome do respondente e semestres já cursados pelos alunos; o segundo bloco possuía sete perguntas e buscou informações sobre a participação dos discentes em eventos; o terceiro e último bloco do questionário possuía seis perguntas e visou identificar a percepção dos discentes sobre os conhecimentos de eventos na atuação profissional.

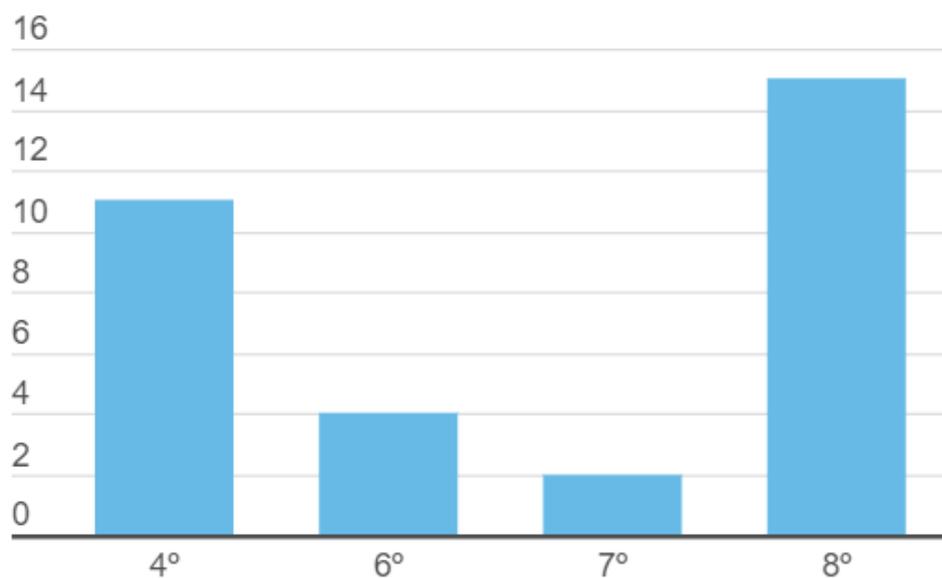
4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADO

Esta seção apresenta a análise e discussão dos resultados obtidos por meio do questionário elaborado no *Google Forms*, aplicado aos discentes do curso de Secretariado Executivo da UFS.

4.1 Perfil dos respondentes

Considerando que o universo desta investigação abrange um público específico, buscou-se caracterizar o perfil dos respondentes. Com a intenção de não haver resposta duplicada no questionário, o primeiro bloco de perguntas, buscou saber o nome e o período que o discente está cursando. Como resultado obteve-se 32 respondentes. Com relação ao período, os respondentes estão entre o 4º e 8º, conforme demonstrado no Gráfico 1, a seguir:

Gráfico 1 – Semestre/Período dos respondentes



Fonte: Dados da pesquisa (2023).

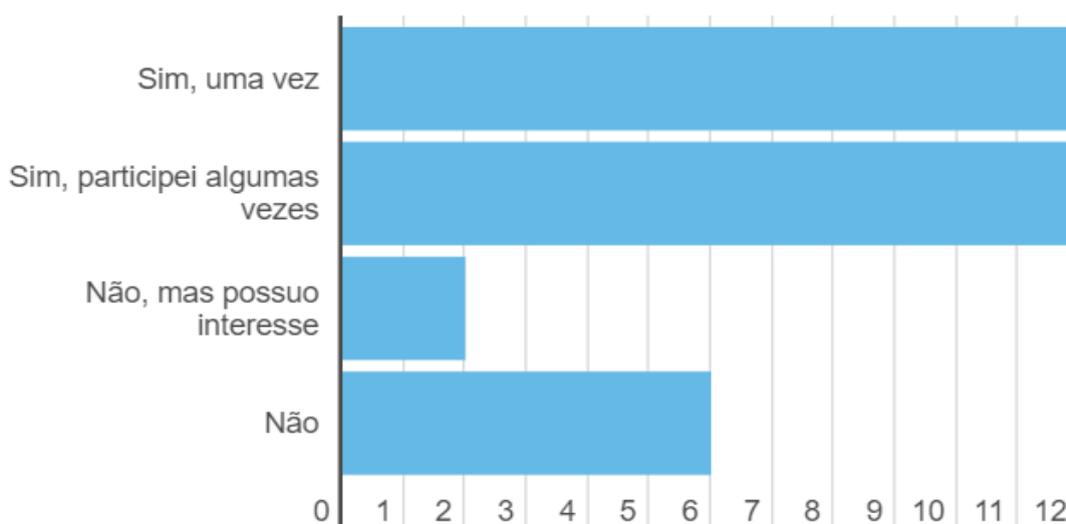
Observa-se que a pesquisa não obteve respondentes do 5º período e a maior parte dos entrevistados concentrou-se no 4º e 8º período.

4.2 Participação dos discentes na organização de eventos

No segundo bloco do questionário, composto por sete perguntas, buscou-se avaliar a participação dos discentes do curso de Secretariado Executivo da UFS na gestão de eventos. As duas primeiras questões tinham como objetivo indagar se os estudantes já tinham experiência como parte de uma equipe organizadora, e quais tipos de eventos já haviam organizado.

Conforme evidenciado no Gráfico 2 a seguir, a maior parte dos discentes participou de uma equipe organizadora de eventos, pelo menos uma vez. Em contrapartida, entre os respondentes que nunca tiveram envolvimento na organização de eventos, apenas 2 afirmaram ter interesse em fazê-lo. Essa análise ressalta a significativa participação dos estudantes nas atividades de gestão de eventos, na medida que também identifica uma parcela que demonstra interesse em se envolver no futuro.

Gráfico 2 - Participação dos discentes na organização de eventos



Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Ao responderem à segunda questão do bloco dois, que indagava sobre quais tipos de eventos os discentes já haviam organizado, onze dos participantes afirmaram não ter organizado nenhum evento. No entanto, a maioria dos discentes mencionou os eventos promovidos pelas disciplinas de Técnicas Secretariais III, Gestão Secretarial I, ou as boas-vindas aos calouros, conforme evidenciado no quadro abaixo. Essa constatação destaca a relevância das disciplinas específicas do curso no envolvimento prático dos estudantes, mesmo diante da existência de um grupo que ainda não teve experiência na organização de eventos.

Quadro 4 - Tipos de eventos organizados pelos respondentes

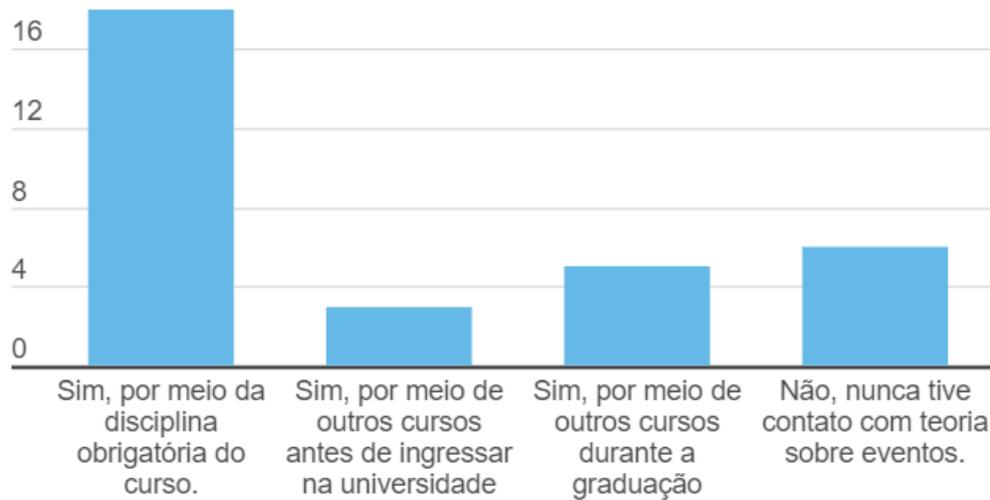
Tipos de eventos organizados pelos respondentes	Quantidade de respostas
Jornada acadêmica de Secretariado da UFS (JORNASEC) - Técnicas Secretariais III	10
Mostra de projetos interdisciplinares em Secretariado Executivo - Gestão secretarial I	7
Calouradas	7

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

A disciplina de Técnicas Secretariais III, oferecida durante o 4º semestre do curso, aborda em sua ementa a organização de eventos, cerimonial e protocolo e, também, as normas e procedimentos estabelecidos pela UFS (2006). Dessa forma, a questão relacionada ao Gráfico 3 buscou investigar o envolvimento dos participantes com a disciplina de eventos de maneira teórica, visando compreender se conseguiram assimilar a prática associada.

Segundo Cesca (2008), a classificação de eventos é abrangente, o que reforça a importância de uma compreensão teórica para sua aplicação prática. Diante desse contexto, 18 respondentes afirmaram ter tido contato com a disciplina de maneira teórica. No entanto, 6 dos participantes declararam não ter recebido essa abordagem teórica, sendo que 4 deles estão no 4º semestre e os outros 2 no 8º semestre do curso.

A constatação de que alguns estudantes não tiveram contato com a teoria dos eventos pode ser atribuída a dois motivos: primeiro, pode ocorrer porque, no período da pesquisa, esses alunos ainda não tinham estudado o tema “eventos”; segundo, pode ser resultado do trancamento da disciplina de Técnicas Secretariais III. Essas circunstâncias ressaltam a necessidade de analisar mais profundamente as razões subjacentes, a fim de desenvolver estratégias que facilitem a integração teórico-prática dos estudantes em relação aos eventos.

Gráfico 3 - Estudantes que já tiveram contato com eventos de forma teórica

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Segundo Fortes (2003), os eventos desempenham um papel significativo no estabelecimento do diálogo entre a empresa e seu público. A fim de avaliar essa afirmação, foi questionado aos discentes se consideram os eventos como um meio de comunicação. A maior parte dos participantes, com 93,75%, respondeu afirmativamente, evidenciando a percepção positiva em relação à capacidade dos eventos de promoverem a interação e a comunicação eficaz entre a empresa e seu público-alvo

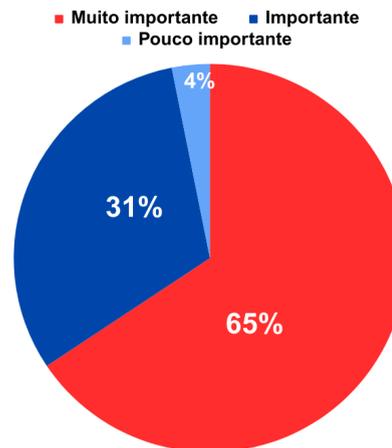
Para compreender a visão dos discentes sobre a pertinência dos eventos na formação profissional, foi questionado aos discentes se a prática em eventos contribui na sua preparação para a profissão e qual o grau de importância que ele atribui a isso. As respostas, apresentadas nos Gráficos 4 e 5, evidenciam que os conhecimentos em eventos são considerados muito importantes e, de alguma forma, exercem influência na construção da carreira dos respondentes.

Gráfico 4 - Prática de eventos como contribuinte para a formação Secretarial



Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Gráfico 5 - Prática de eventos durante a graduação



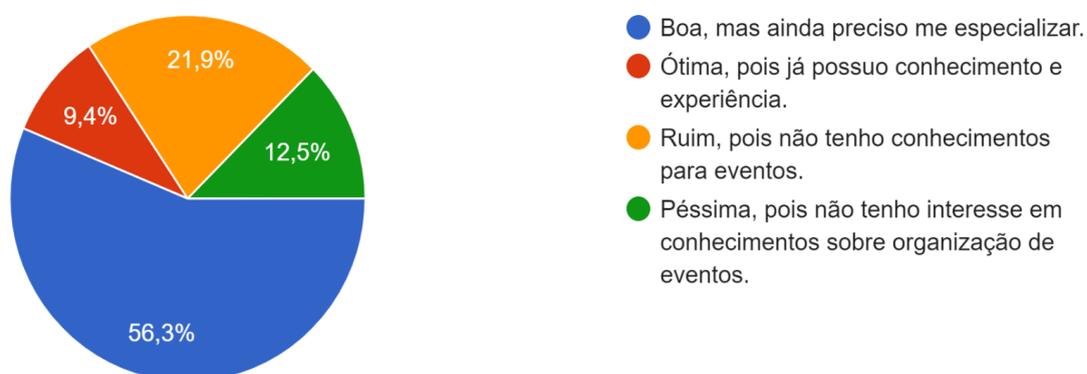
Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Os estudantes, ao considerarem a prática de eventos como uma ação de ensino relevante durante a graduação, evidenciam a importância dessa atividade para seu futuro profissional. Nesse contexto, a atividade de eventos é percebida como fundamental para as suas carreiras. Cesca (2008), referindo-se aos organizadores de eventos, corrobora essa perspectiva ao destacar que durante a graduação, é crucial que os estudantes adquiram “[...] uma formação que facilite sua introdução nesse posto tão importante para a vida das organizações [...]” (Cesca, 2008, p. 13). Assim, a consideração da prática de eventos como parte integrante da formação acadêmica reforça a preparação desses futuros profissionais para desafios cruciais em suas futuras trajetórias profissionais.

Ao encerrar o Bloco II, os alunos foram indagados sobre a sua preparação para atuar como organizadores de eventos. A maioria dos participantes expressou a opinião de que,

embora receba uma preparação adequada, é essencial buscar especializações adicionais. Entretanto, 4 dos entrevistados afirmaram não ter interesse em obter conhecimentos específicos sobre a organização de eventos. Os dados são expostos no Gráfico 6, a seguir.

Gráfico 6 - Preparação para atuar como organizador de eventos

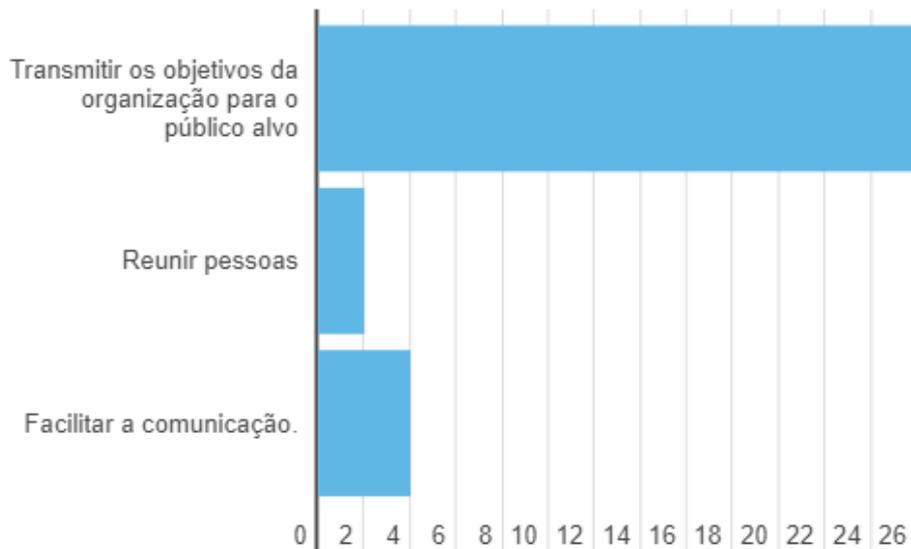


Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Diante desse cenário, constata-se que a maior parte dos respondentes entende que os conhecimentos em eventos são necessários para a sua atuação secretarial, demonstrando interesse em aprofundamento nesse campo.

4.3 Percepção dos discentes sobre os conhecimentos em eventos na atuação profissional

Ao longo desta análise, observou-se que os eventos desempenham um papel fundamental como meio de interação entre as empresas e seu público-alvo. Essa prática adquiriu relevância tanto social quanto economicamente, como destacado por Matias (2007). Nesse contexto, conforme descrito por Fortes (2003), um evento pode ser compreendido como uma “[...] estratégia de comunicação que atinge o público de interesse, promovendo a marca, divulgando produtos, impulsionando as vendas e contribuindo para a expansão comercial e conquista de novos mercados” (Fortes, 2003, p. 34). Considerando tal perspectiva, buscou-se verificar qual a função principal que os respondentes atribuem aos eventos. Os dados são apresentados no Gráfico 7, a seguir:

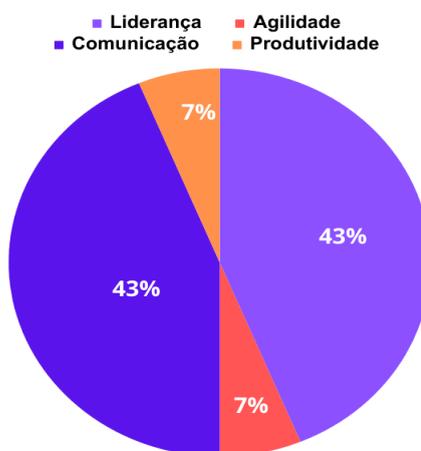
Gráfico 7 - A principal função de um evento

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Dentre os entrevistados, 26 destacaram a transmissão dos objetivos da empresa ao seu público como a função primordial, enquanto 4 consideraram a facilitação da comunicação como um fator crucial nos eventos. Essas percepções estão alinhadas à visão de Fortes (2003), que ressalta que os eventos, enquanto componente da comunicação nas organizações, visam “[...] minimizar esforços, reunindo pessoas em torno de uma ideia ou ação com o intuito de transmitir efetivamente os objetivos da organização para o público-alvo” (Fortes, 2003, p. 36). Em resumo, os eventos emergem como uma ferramenta estratégica que permite à organização comunicar seus diversos propósitos de maneira eficaz.

Após indagar aos estudantes sobre a competência que julgavam como a mais relevante para desempenhar o papel de organizador de eventos, constatou-se que as respostas se concentraram nas habilidades de “liderança” e “comunicação”. O Gráfico 8, a seguir, apresenta a distribuição das respostas entre essas competências, evidenciando as preferências dos participantes. Essa análise revela que a capacidade de liderar e se comunicar efetivamente são elementos-chave reconhecidos pelos discentes como fundamentais no contexto da organização de eventos.

Gráfico 8 - Competência mais importante para um organizador de eventos



Fonte: Dados da pesquisa (2023).

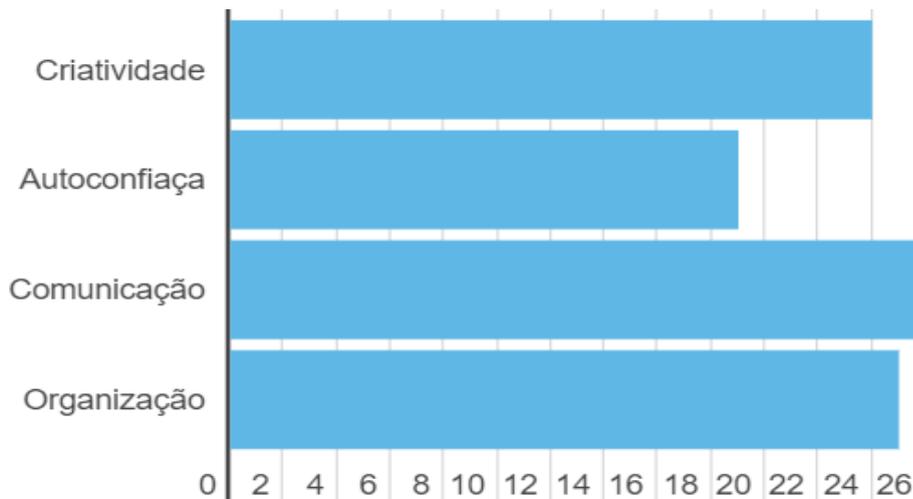
Essa compreensão das competências essenciais oferece *insights* valiosos para a formação e desenvolvimento de profissionais nessa área, destacando a importância de habilidades interpessoais e estratégicas para o sucesso na organização de eventos. Dessa forma, observa-se que essa prática oferece aos estudantes a oportunidade de cultivar, ao longo de sua formação, pelo menos duas competências estabelecidas nas DCNs para o curso de Bacharel em Secretariado Executivo:

[...] VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais;

VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia (Brasil, 2005, p. 2).

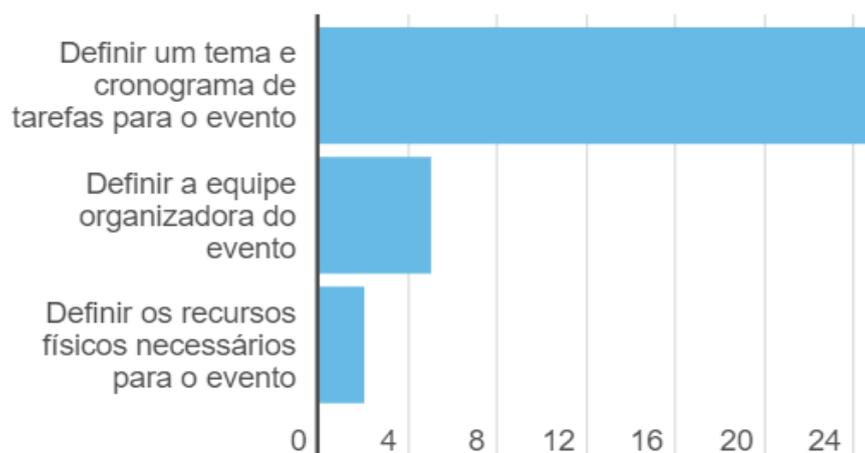
Sendo assim, essa atividade não apenas enriquece a experiência acadêmica dos discentes como, também, alinha-se de maneira aos parâmetros estabelecidos pelo sistema educacional, promovendo um ambiente de aprendizado que visa à integralidade do desenvolvimento de habilidades e competências preconizadas pelas normativas do curso.

Na busca por identificar as habilidades desenvolvidas por meio da gestão de eventos, a questão 10, do bloco 3, concentrou-se nesse aspecto. O Gráfico 9 revela uma expressiva quantidade de respostas associadas à habilidade de comunicação. Isso reforça a importância atribuída à comunicação no contexto da gestão de eventos, sugerindo uma relação direta entre a prática nesse campo e o desenvolvimento dessa habilidade específica.

Gráfico 9 - Habilidades que podem ser obtidas por meio da gestão de eventos

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Essa constatação vai ao encontro do que é constatado nos dados apresentados no Gráfico 8, sobre a identificação da comunicação como a habilidade mais importante para um organizador de eventos. Isso reforça a importância atribuída à competência comunicativa no contexto da gestão de eventos, validando e corroborando os dados obtidos. Em questão final do instrumento de pesquisa foi perguntado o que os respondentes consideravam ser mais importante para iniciar uma organização de eventos. Os dados são apresentados no Gráfico 10, a seguir.

Gráfico 10 - O que é mais importante ao iniciar a organização de um evento

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Os resultados obtidos alinham-se ao indicado por Matias (2007), que considera o cronograma como um facilitador do processo e *check list*, pois apresenta todas as atividades do planejamento de organização do evento (Matias, 2007).

5 CONCLUSÃO

Esta pesquisa surgiu do interesse da autora em examinar de que maneira os eventos estão sendo incorporados no âmbito secretarial, como são integrados ao currículo e qual sua relevância para o desenvolvimento profissional dos estudantes de Secretariado Executivo. Adicionalmente, objetivou-se explorar a percepção dos discentes sobre a gestão de eventos durante a graduação e avaliar seus conhecimentos em relação a essa prática específica.

O estudo permitiu identificar que os conhecimentos necessários à organização e realização de eventos são: o gerenciamento de informações; a elaboração e acompanhamento de projetos; a coordenação de atividades executiva, financeira, técnica-administrativa e social do evento; o cerimonial e protocolo. Tais saberes passaram a incorporar o discurso de formação de secretários ainda na década de 1990. Como evidência tem-se as “Referências curriculares para o curso de Técnico Superior em Secretariado” na Espanha, de 1997. Já no Brasil, a pesquisa identificou a dissertação de Belli (1999) como o primeiro trabalho que abordou eventos na formação secretarial.

Na averiguação junto ao corpo discente do curso de Secretariado Executivo da UFS constatou-se que a maioria dos alunos teve participação em eventos, seja de forma teórica ou prática, tanto durante a graduação como em ambientes externos. Na UFS, as participações ocorreram, principalmente, devido às disciplinas de Técnicas Secretariais III e Gestão Secretarial I. Também foi identificado que os participantes entendem os eventos como uma ferramenta de comunicação fundamental para as organizações. Esse público reconhece que a participação em eventos é necessária e positiva para o desenvolvimento profissional no campo do Secretariado. Os respondentes destacaram a importância da facilitação da comunicação e da transmissão efetiva dos objetivos ao público-alvo como as principais funções de um evento. Além disso, os discentes enfatizaram que a definição clara de um tema e a organização eficiente do cronograma de tarefas são passos essenciais para o início bem-sucedido de um evento.

Os estudantes, ao avaliarem as habilidades necessárias para atuar como organizadores de eventos, destacaram a comunicação e a liderança como as mais importantes. A maior parte deles expressou confiança em sua preparação geral para essa função, embora reconheça a necessidade de especialização contínua. A percepção comum entre os respondentes é de que, durante a graduação, tiveram exposição teórica à disciplina, mas ressaltam a importância da prática para a consolidação desses conhecimentos.

A ênfase na comunicação e liderança destaca a compreensão de que essas habilidades são fundamentais para o sucesso na organização de eventos. A avaliação positiva da preparação atual indica uma base sólida, enquanto a busca por especialização demonstra o comprometimento dos estudantes com o aprimoramento contínuo. Além disso, a constatação de que a grande parte dos participantes já teve algum contato teórico durante a graduação sugere uma integração prévia com os conceitos fundamentais da organização de eventos. No entanto, a ressonância unânime sobre a importância da prática indica um reconhecimento coletivo da necessidade de aplicar e vivenciar esses conhecimentos para um melhor desenvolvimento profissional. Assim, constata-se que os discentes percebem a importância de combinar teoria e prática, e a busca por especialização reflete um desejo de aprimorar ainda mais suas competências como futuros organizadores de eventos.

Dessa forma, entende-se que a pesquisa alcançou o objetivo desejado, uma vez que identificou os conhecimentos necessários à organização e realização de eventos, a partir da base teórica adotada; identificou o contexto histórico em que os eventos foram incorporados à formação de secretário(a) e, ainda, analisou a percepção dos discentes sobre as possíveis contribuições dos conhecimentos em eventos na atuação secretarial.

Espera-se que a presente investigação possa auxiliar os estudantes na organização e planejamento dos eventos, bem como levá-los a compreender a importância de tal atividade para a formação secretarial. Igualmente, a expectativa é de que este estudo possa servir de base para futuras investigações sobre o tema, ao tempo que também ofereça esclarecimentos valiosos para aqueles que venham a ingressar no campo do Secretariado Executivo, proporcionando *insights* específicos sobre a área de atuação na gestão de eventos.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Ítalo D'Artagnan. **Metodologia do trabalho científico**. Recife. UFPE, 2021.
- BATISTA, Wagner Braga; PÉRET, Teresa Cristina. **As feiras do século XIX e a digressão da cultura de projetos**. Disponível em: <http://www.uel.br/grupo-estudo/processoscivilizadores/portugues/sitesanais/anas8/artigos/WagnerBragaBatista.pdf>. Acesso em: 01 ago. 2023.
- BELLI, Edite Sant'Ana. **Uma proposta de educação a distância para o curso técnico de Secretariado**. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 1999. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/80582/152355.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 07 jul. 2023.
- BIBLIOTECA NACIONAL. Notícia. **A Exposição Universal de Londres de 1871 e o Palácio de Cristal**. 1o. maio de 2020. Disponível em: <https://antigo.bn.gov.br/acontece/noticias/2020/05/exposicao-universal-londres-1851-palacio-cristal>. Acesso em: 01 ago. 2023.
- BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene. **Manual do profissional de secretariado: organizando eventos**. Curitiba: Ibplex, 2009.
- BRAGA, Felipe Cintra; GARLET, Nadia. **Guia de Eventos, cerimonial e protocolo da Udesc**. Disponível em: [Guia_de_eventos_2020_0402_15808402763725_8935.pdf](#) (udesc.br). Acesso em: 26 jul 2023.
- BRASIL. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº. 03**, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 27 jun.2005. Seção 1, p. 79.
- BRASIL. **Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia**. Técnico em Secretariado: perfil profissional de conclusão. 3. ed. 2016. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=98211-cnct-2016-a&category_slug=outubro-2018-pdf-1&Itemid=30192. Acesso em: 07 jul 2023.
- BRASIL. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. Técnico em Secretariado: perfil profissional de conclusão. 4. ed. 2020. Disponível em: <http://cnct.mec.gov.br/cursos/curso?id=74>. Acesso em: 07 jul 2023.
- BRASIL, Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 10 mar. 1972. Disponível em: [D70274](#) (planalto.gov.br)
- BRASIL, **Decreto-Lei no 6.141**, de 28 de dezembro de 1943. Lei Orgânica do Ensino Comercial. **Diário Oficial [da] República dos Estados Unidos do Brasil**, Poder Executivo, Rio de Janeiro, DF, 31 dez. 1943. Seção 1, p. 19217.

BRASIL. **Lei nº 7.377**, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 1º out. 1985. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm Acesso em 06 jul 2023.

BRASIL. MEC, CNE. **Parecer nº. 102**, de 11 de março de 2004. Referencial para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação em secretariado executivo. Relator: Éfrem de Aguiar Maranhão. **Diário Oficial, Brasília**, DF, 12 de abr. 2004. Disponível em: <http://www.fenacessec.com.br/educacao>. Acesso em: 06 jul 2023.

BRASIL. MEC, CNE. **Resolução nº 3**, de 23 de junho de 2005. Disponível em: Resolução CNE/CES nº 3/2005, de 23 de junho de 2005 (mec.gov.br) Acesso em: 01 ago. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução nº 2**, de 15 de dezembro de 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-2-de-15-de-dezembro-de-2020-294347656>. Acesso em: 01 ago. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 83**, de 27 de fevereiro de 1984. Reconhecimento do curso Superior de Tecnologia em Secretariado do Centro Universitário Claretiano. Disponível em: diário das leis - autoriza o funcionamento de cursos de tecnólogos, na faculdade de tecnologia de rio claro, estado de são paulo. (diariodasleis.com.br) Acesso em: 26 jul. 2023.

CESCA, Cleuza Gertrudes Gimenes. **Organização de eventos: manual para planejamento e execução**. Grupo Editorial Summus, 2008.

E-MEC. **Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior**. Disponível em: <https://emec.mec.gov.br>. Acesso em: 01 ago. 2023.

FORTES, Waldys Gutierrez. **Relações públicas: processos, funções, tecnologia e estratégias** [livro eletrônico] Summus, 2003. Disponível em: https://www.google.com.br/books/edition/Rela%C3%A7%C3%B5es_p%C3%BAblicas/3BuRTLrz1loC?hl=pt-BR&gbpv=1&dq=Rela%C3%A7%C3%B5es+p%C3%BAblicas:+processos,+fun%C3%A7%C3%B5es,+tecnologias+e+estrat%C3%A9gias&printsec=frontcover. Acesso em: 11 de dez. 2023.

FORTES, Waldys Gutierrez; SILVA, Mariângela Benine Ramos. **Eventos: estratégias de planejamento e execução**. [livro eletrônico] Summus, 2011. Disponível em: https://www.google.com.br/books/edition/Eventos/Ar_qAgAAQBAJ?hl=pt-BR&gbpv=1&dq=eventos&printsec=frontcover. Acesso em: 21 de jul. 2023.

GALLO, Carmine. **Faça como Steve Jobs e realize apresentações incríveis em qualquer situação**. São Paulo: Texto Editores Ltda, 2010.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. Vol. 4. São Paulo. Atlas, 2002

GÓMEZ, Raúl Morueco. **Manual práctico de secretariado**. Paracuellos de Jarama: RAMA S.A. Editorial y Publicaciones, 2006.

KEMPIS, Thomás. *Imitação de Cristo*. Tradução de padre Leonel França. São Paulo: Principis, 2019.

LAKATOS, Eva Mari; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. Ed. 5. São Paulo. Atlas, 2003.

LIENDO, Sandra; MAZULO, Roseli. **Secretária rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. 1. ed. São Paulo: Senac, 2010.

LIMA, Maria do Carmo Ferreira; DUARTE, Gabriela; ARAUJO, Aline.; PAIVA, Maria Cecília O impacto das políticas de eventos no clima organizacional. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 5, n. 1, p. 131–145, 2014. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/262>. Acesso em: 21 jul. 2023.

LINS, Bernardo Felipe Estellita. A evolução da internet: uma perspectiva histórica. **Cadernos ASLEGIS**, 2013. Disponível em: <https://www.aslegis.org.br/files/cadernos/2013/caderno-48/2> Acesso em: 02 jul. 2023.

MARTINS, Monica de Souza Nunes. **O espetáculo da economia: a Primeira Exposição Nacional da Indústria no Império do Brasil, em 1861**. Topoi, Rio de Janeiro, v. 21, n. 44, p. 497-517, maio/ago. 2020. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/topoi/a/BdnMzcxgjs9frNTY7yFKnYb/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 01 ago. 2023.

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. São Paulo: Manole, 2007.

MATIAS, Marlene. **A arte de receber em eventos**. São Paulo: Manole, 2014.

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. 5. ed. São Paulo: Manole, 2010.

MATEUS, Maria Claudia Londoño. **Habilidades de gestión para la secretaria eficaz**. Madrid: Fundación Confemetal, 2005.

MEIRELLES, Juliana Gesuelli. **A família real no Brasil: política e cotidiano (1808-1821)**. [online]. São Bernardo do Campo: Editora UFABC, 2015. Disponível em: <https://books.scielo.org/id/j56gd>. Acesso em 01 ago. 2023.

NASCIMENTO, Francisco Paulo do; SOUSA, Flávio Luis Leite. **Metodologia da pesquisa científica: teoria e prática**. Fortaleza: Inesp, 2016

NAKANE, Andréa. Eventos virtuais: Fato ou tendência no cenário brasileiro? **TURYDES: Revista sobre Turismo y Desarrollo local sostenible**, v. 5, n. 13, p. 1, 2012.

PINHEIRO, Jaciara Bezerra. **Empreendedorismo e gestão de eventos culturais: um estudo sobre a formação do secretário executivo na Universidade Federal do Ceará**. 2017 trabalho de conclusão de curso (Graduação em Secretariado executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Secretariado Executivo e Finanças, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2017.

ROYAL COMMISSION. **Great exhibition of the works of industry of all nations**. Londres: Royal Commission, 1851. Disponível em: https://www.google.com.br/books/edition/Official_Catalogue_of_the_Great_Exhibiti/18M9A-AAAcAAJ?hl=pt-BR&gbpv=1&dq=The+Great+Exhibition+of+the+Works+of+Industry+of+all+Nations&printsec=frontcover. Acesso em: 01 ago. 2023.

SABINO, Rosimeri Ferraz e ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado: do escriba ao web writer**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SABINO, R. F.; MARCHELLI, P. S. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. **Cadernos EBAPE.BR**, Rio de Janeiro, RJ, v. 7, n. 4, p. 607 a 621, 2009. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/cadernosebape/article/view/5132>. Acesso em: 6 jul. 2023.

SABINO, Rosimeri Ferraz. Manuais para a educação de ofício feminino nas décadas de 1960 e 1970. **Acta Scientiarum. Education**, v. 36, n. 1, p. 51-61, 2014. Disponível em: http://educa.fcc.org.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2178-52012014000100006&lng=eSABs&nrm=iso. Acesso em: 10 jul. 2023.

SABINO, Rosimeri Ferraz. **A configuração da profissão de secretário em Sergipe: educação, atuação e organização da área (1975-2010)**. 2017. 387 f. Tese (Pós-Graduação em Educação) - Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, SE, 2017.

SANTANA, Marceley Alves. **Os cordões carnavalescos na imprensa carioca (1898-1912)**. Trabalho de conclusão (Licenciatura em História) - Universidade Rural do Rio de Janeiro, Nova Iguaçu, Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: <https://devrima.ufrj.br/jspui/bitstream/1235813/50/1/SANTANA%2c%20Marceley%20Alves%202015.pdf>. Acesso em 02 jul. 2023.

SECRETARIA GENERAL DE EDUCACIÓN Y FORMACION PROFESIONAL. **Desarrollo curricular del ciclo formativo de grado superior**. Madrid: Delibros S.A, 1997. Disponível em: <https://www.google.com.br/books/edition/Secretariado/mlwvuNK1LToC?hl=pt-BR&gbpv=1&dq=%22secretariado%22+AND+%22eventos%22&pg=PA101&printsec=frontcover>. Acesso em: 6 jul 2023.

SIMÕES, Roberto Porto. **Relações públicas: função política**. São Paulo: Summus, 1995.

SANTOS Moura, Daiane Bianchessi; MOZZATO, Anelise Rebelato; SGARBOSSA, Maira. **Gestão da assistência de enfermagem e resiliência em tempos de covid-19**. revista de extensão e iniciação científica da UNISOCIESC, v. 10, n. 1, 2023. Disponível em: https://www.inf.ufsc.br/~vera.carmo/ensino_2012_1/elaboracao_questionarios_pesquisa_quantitativa.pdf. Acesso em: 10 jul. 2023.

IFMT. INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO. **Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Cuiabá: IFMT, 2009. Disponível em: https://cba.ifmt.edu.br/media/filer_public/75/36/7536356b-58cf-4f8a-81c1-644a07499ef5/ppc_-_curso_superior_de_bacharelado_em_secretariado_executivo.pdf. Acesso em: 22 set. 2023.

UEL. UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Londrina: UEL, 2022. Disponível em: http://www.uel.br/arquivo-prograd/documentos/resolucoes/2022/resolucao_08_22.pdf. Acesso em: 22 set. 2023.

UEM. UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ. **Plano Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Maringá: UEM, 2022. Disponível em: http://www.pen.uem.br/site/public/assets/files/19944F3D475A0C509C267FE117F4A9F8/20230524_110625-projeto_pedagogico_secretariado.pdf. Acesso em: 22 set. 2023.

UEPA. UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ. **Plano Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Belém: UEPA, 2006. Disponível em: <https://prograd.uepa.br/wp-content/uploads/2022/01/Projeto-Pedagogico-do-Curso-Secretaria-do-Executivo-Trilingue.pdf>. Acesso em: 22 set. 2023.

UFV. UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Matriz curricular do Curso de Secretariado Executivo**. Salvador: UFBA, 2009. Disponível em: https://drive.google.com/drive/folders/17UY7VEF_34uAg5qa_X_yEoyP0QFgKiP2. Acesso em: 22 set. 2023.

UFC. UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Fortaleza: UFC, 2017. Disponível em: https://si3.ufc.br/sigaa/public/curso/ppp.jsf?lc=pt_BR&id=657453. Acesso em: 22 set. 2023.

UFRR. UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA. **Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Boa Vista: UFRR, 2017. Disponível em: <https://ufr.br/secexecutivo/>. Acesso em: 22 set. 2023.

UFV. UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Viçosa: UFMG, 2022. Disponível em: <https://sec.ufv.br/wp-content/uploads/2023/06/Projeto-Pedagogico-de-Curso-SEC-2022.pdf>. Acesso em: 22 set. 2023.

UFS. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Plano pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. São Cristóvão: UFS, 2006. Disponível em: https://secretariado.ufs.br/uploads/page_attach/path/15967/Resolu_o_75_2006_CONEPE_A_prova_Projeto_Pedag_gico_do_Curso_de_Gradua_o_em_Secretariado_Executivo_Bacharelado__1_.pdf. Acesso em: 22 set. 2023.

UFSC. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Matriz curricular do Curso de Secretariado Executivo**. Florianópolis: UFSC, 2003. Disponível em: https://secretariadoexecutivo.paginas.ufsc.br/files/2014/09/curriculo_secretariado_executivo_noturno_20032.pdf-1.pdf. Acesso em: 22 set. 2023.

UFPB. UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Plano Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Mamanguape: UFPB, 2003. Disponível em: http://plone.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/2006RES.N412006_original_Consepe.pdf. Acesso em: 22 set. 2023.

UFPE. UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. **Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Recife: UFPE, 2016. Disponível em: <https://www.ufpe.br/documents/39386/0/Projeto+Pedag%C3%B3gico+do+Curso/1923e70c-2e08-4701-8e50-3d10449b6a18>. Acesso em: 22 set. 2023.

UNICENTRO. UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE. **Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Guarapuava: UNICENTRO, 2022. Disponível em: <https://www3.unicentro.br/proen/wp-content/uploads/sites/41/2022/12/PPC-Secretariado-Executivo-2023.pdf>. Acesso em: 22 set. 2023.

UNIOESTE. UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ. **Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Cascavél: UNIOESTE, 2023. Disponível em: <https://midas.unioeste.br/sgav/arqVrtConteudo/download?arqCntCodigo=548490>. Acesso em: 22 set. 2023.

VASQUES, Ronaldo Salvador. Moda brasileira e a feira nacional da indústria têxtil (FENIT) História - **Revista Eletrônica do Arquivo do Estado**. São Paulo, ed. 53, s.p, 2012. Disponível em: <http://www.historica.arquivoestado.sp.gov.br/materias/anteriores/edicao53/materia02/>. Acesso em: 6 jul 2023.

WALLIS, Ian. **As 50 melhores ideias de negócios dos últimos 50 anos**. Tradução: Bruno Casotti. Rio de Janeiro: Best Business, 2013.

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Você está sendo convidado(a) a participar, como voluntário(a), da pesquisa intitulada “Eventos na formação do profissional de Secretariado”, conduzida por Sara Gardenia Santos Gomes, acadêmica de Secretariado Executivo da UFS, do 8º semestre, que está desenvolvendo o seu Trabalho de Conclusão de Curso, sob orientação da professora Dra. Rosimeri Ferraz Sabino. O estudo tem como objetivo analisar a contribuição dos saberes mobilizados para a organização de eventos na formação do profissional de Secretariado.

Você foi selecionado(a) por compor o grupo de discentes do curso de Secretariado Executivo da UFS. A sua participação não é obrigatória, não oferece riscos e não implicará em nenhum gasto de sua parte, consistindo em respostas às perguntas do questionário apresentado a seguir, disponibilizado em link do Google Forms. A qualquer momento, você poderá desistir de participar e retirar seu consentimento. A sua recusa, desistência ou retirada de consentimento não acarretará prejuízo a você.

Os dados obtidos por meio desta pesquisa serão confidenciais e não serão divulgados em nível individual, visando assegurar o sigilo de sua participação. A pesquisadora responsável se compromete a tornar públicos nos meios acadêmicos e científicos os resultados obtidos de forma consolidada sem qualquer identificação de indivíduos ou instituições participantes.

Caso você aceite participar desta pesquisa, ao responder este questionário, você concorda com a seguinte afirmação: “Eu estou ciente das informações descritas acima, concordo em participar da pesquisa e entendo que as informações cedidas por mim são confidenciais, autorizando a sua divulgação no meio científico e acadêmico de forma anônima e global, tendo a minha identidade totalmente preservada. Estou ciente de que sou voluntário(a) e, portanto, não receberei nenhum benefício por participar desta pesquisa, bem como não terei ônus algum”.

Caso não se sinta esclarecido(a), você pode procurar o pesquisador responsável, por meio do endereço eletrônico: sarasantos94959@gmail.com.

São Cristóvão, _____ de _____ de _____.

BLOCO I - PERFIL DO(A) RESPONDENTE

1 - Nome completo

2 - Semestre/período atual

4º

5º

6º

7º

BLOCO II - PARTICIPAÇÃO DOS DISCENTES NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

1 - Você já participou de uma equipe organizadora de um evento?

Sim, uma vez

Sim, participei algumas vezes

Não, mas possuo interesse

Não

2 - Considerando que a UFS oportuniza a participação dos(das) discentes em organização de eventos, qual(is) o(s) tipo(s) que você já organizou durante a graduação?

3 - Você já obteve contato com eventos de forma teórica?

Sim, por meio da disciplina obrigatória do curso.

Sim, por meio de outros cursos antes de ingressar na universidade

Sim, por meio de outros cursos durante a graduação

Não, nunca tive contato com teoria sobre eventos.

4 - Em sua opinião, os eventos podem ser considerados uma ferramenta de comunicação para as organizações?

Sim

Não

Não sei responder.

5 - Você considera que as práticas de eventos podem, de alguma forma, contribuir para o

desenvolvimento de um profissional de Secretariado?

- Sim, em todos os aspectos.
- Sim, mas apenas em alguns aspectos.
- Não, essas atividades são irrelevantes para a carreira secretarial.
- Não sei responder.

6 - Como você considera a prática de eventos durante a graduação?

- Muito importante
- Importante
- Pouco importante
- Não é importante

7- Como você considera a sua preparação para atuar como organizador(a) de eventos?

- Boa, mas ainda preciso me especializar.
- Ótima, pois já possuo conhecimento e experiência.
- Ruim, pois não tenho conhecimentos para eventos.
- Péssima, pois não tenho interesse em conhecimentos sobre organização de eventos.

BLOCO III - PERCEPÇÃO DOS(AS) DISCENTES SOBRE OS CONHECIMENTOS EM EVENTOS NA ATUAÇÃO PROFISSIONAL

8 - Qual das opções a seguir você considera ser a função principal de um evento?

- Transmitir os objetivos da organização para o público alvo
- Reunir pessoas
- Facilitar a comunicação
- Exibir produtos

9 - Qual das opções a seguir você considera ser a mais importante para a atuação de um organizador de eventos?

- Liderança
- Agilidade
- Comunicação
- Produtividade

10 - Qual(is) a(s) habilidade(s) você considera que pode(m) ser obtida(s) por meio da

organização de eventos? Você pode assinalar quantas opções desejar.

- Criatividade
- Autoconfiança
- Comunicação
- Organização

11 - Qual das opções a seguir você considera ser a mais importante para iniciar a organização de um evento?

- Definir um tema e cronograma de tarefas para o evento.
- Definir a equipe organizadora do evento.
- Definir os recursos físicos necessários para o evento.
- Outra. Especifique.