



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE
E SECRETARIADO EXECUTIVO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

LAURA BEATRIZ DA COSTA LAURINDO

**O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO COMO AGENTE
FACILITADOR NA ASSESSORIA DE EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS E
MERCADOLÓGICOS**

FORTALEZA

2018

LAURA BEATRIZ DA COSTA LAURINDO

O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO COMO AGENTE
FACILITADOR NA ASSESSORIA DE EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS E
MERCADOLÓGICOS

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial à obtenção do título de bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Profa. Dra. Elaine Freitas de Sousa.

FORTALEZA

2018

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca Universitária

Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

L418p Laurindo, Laura Beatriz da Costa.
O profissional de Secretariado Executivo como agente facilitador na assessoria de eventos Técnico-Científicos e Mercadológicos / Laura Beatriz da Costa Laurindo. – 2018.
59 f. : il.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2018.
Orientação: Profa. Dra. Elaine Freitas de Sousa .

1. Secretariado Executivo. 2. Assessoria. 3. Eventos. I. Título.

CDD 651.3741

LAURA BEATRIZ DA COSTA LAURINDO

O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO COMO AGENTE
FACILITADOR NA ASSESSORIA DE EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS E
MERCADOLÓGICOS

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial à obtenção do título de bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Profa. Dra. Elaine Freitas de Sousa.

Aprovada em: ___/___/_____.

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. Elaine Freitas de Sousa (Orientadora)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Profa. Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof. Dr. Diego de Queiroz Machado
Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus.

Aos meus pais, Ceslau e Socorro.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus primeiramente pelo o dom da vida e por ter sido tão misericordioso comigo, me proporcionando uma das experiências mais intensas da minha vida ao ingressar na Universidade Federal do Ceará. Sem Ele, nada disso seria possível.

Aos meus pais, Francisco Venceslau e Maria do Socorro por me educar, dar amor, carinho e fazerem tudo o que for possível dentro de suas condições para não faltar nada a mim e a minha irmã. Vocês são o motivo disso tudo.

A minha irmã, Bianca, pela compreensão e ajuda nos momentos finais do trabalho.

Aos meus amigos e colegas de turma que me incentivaram e não me deixaram abater nos momentos difíceis, em especial ao amigo Pontes Neto que fez o papel de anjo nessa fase da minha vida. A você toda a minha gratidão.

Aos meus professores e coordenadora do curso, em especial à professora e orientadora Elaine Freitas de Sousa, que acreditou no meu trabalho e me conduziu pelos caminhos conturbados da monografia.

Ao querido Edson Rodrigues que sempre foi muito cortês e competente em suas atividades, sempre disposto a ajudar.

E por fim, a todos que de alguma forma contribuíram com meu trabalho, seja direta ou indiretamente.

RESUMO

O trabalho busca uma compreensão acerca do profissional de Secretariado Executivo atuante no meio de eventos. Como objetivo geral pretende-se compreender como as competências desenvolvidas por meio da formação do secretário executivo pode prepará-lo para assessorar na área de eventos e de que forma a relação de gênero interfere nesse meio. E a fim de alcançar o objetivo proposto, realizou-se uma pesquisa de natureza qualitativa, mediante métodos bibliográficos, análise documental e a pesquisa qualitativa com grupo focal. Foi utilizado um questionário como instrumento de coleta, bem como dois roteiros de entrevista. Um direcionado para as diretoras da empresa Ikone Eventos, e o outro direcionado à duas coordenadoras da referida empresa. As quais foram analisadas por meio da utilização de métodos qualitativos. Com os objetivos geral e específicos sendo atendidos, pôde-se compreender que a formação ofertada ao discente de Secretariado Executivo, tendo em vista sua matriz curricular, é satisfatória para o âmbito de eventos técnico-científicos, comerciais e corporativos, no qual é o direcionamento da empresa Ikone Eventos; os profissionais da área de eventos percebem o profissional de Secretariado Executivo como um ator importante na organização; e foi compreendido também que há certa relação entre a questão do gênero feminino tanto na história do Secretariado Executivo, quanto na atuação em eventos.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Assessoria. Eventos Técnico-Científicos. Eventos Mercadológicos.

ABSTRACT

The work seeks an understanding about the Executive Secretariat professional in the midst of events. The general objective is to understand how the skills developed through the formation of the executive secretary can prepare him to advise in the area of events and in what way the gender relation interferes in that environment. In order to reach the proposed objective, a qualitative research was carried out using bibliographical methods, documental analysis and qualitative research with focal group. A questionnaire was used as a collection tool, as well as two interview scripts. One directed to the directors of the company IkoneEventos, and the other directed to the two coordinators of said company. These were analyzed using qualitative methods. With the general and specific objectives being met, it was possible to understand that the training offered to the student of the Executive Secretariat, considering its curricular matrix, is satisfactory for the scope of technical-scientific, commercial and corporate events, in which it is the direction company IkoneEventos; event professionals perceive the Executive Secretary professional as an important actor in the organization; and it was also understood that there is a certain relationship between the issue of the feminine gender in the history of the Executive Secretariat and in the performance in events.

Keywords: Executive Secretariat. Advisory. Technical-Scientific Events. Marketing Events.

LISTA DE QUADROS

Quadro1 – Integralização Curricular do curso de Secretariado Executivo (2007).....	20
Quadro2 – Integralização Curricular do curso de Secretariado Executivo (2018).....	22
Quadro3 – Disciplinas Optativas do Curso de Secretariado Executivo (2018).....	24

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABEOC	Associação Brasileira de Empresas de Eventos
ABES	Associação Brasileira de Entidades de Secretárias
FC&VB	Fortaleza <i>Convention&Visitors Bureau</i>
FENASSEC	Federação Nacional das Secretárias e Secretários
PPC	Projeto Pedagógico do Curso
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFPE	Universidade Federal de Pernambuco

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	10
2	HISTÓRICO E FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO.....	14
2.1	História do Secretariado a partir do século XX e sua evolução.....	14
2.2	Formação profissional do (a) secretário (a) executivo e suas competências.	16
2.3	Diretrizes Curriculares Nacionais e o Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFC.....	18
3	ASSESSORIA SECRETARIAL E A ASSESSORIA EM EVENTOS.....	26
3.1	Assessoria Secretarial: os quatro eixos da Assessoria.....	26
3.2	A assessoria Secretarial em eventos.....	29
3.2.1	<i>Tipologia e classificação dos eventos.....</i>	29
3.2.2	<i>Eventos Técnico-Científicos e Eventos Mercadológicos.....</i>	31
4	METODOLOGIA.....	34
4.1	Classificação da pesquisa.....	34
4.2	Apresentação da Ikone Eventos.....	36
4.3	Apresentação dos Sujeitos da pesquisa.....	37
5	ANÁLISE DOS DADOS.....	40
5.1	Análise dos dados a partir do primeiro objetivo específico.....	40
5.2	Análise dos dados a partir do segundo objetivo específico.....	42
5.3	Análise dos dados a partir do terceiro objetivo específico.....	43
6	CONCLUSÃO.....	46
	REFERÊNCIAS.....	48
	APÊNDICES.....	50
	APÊNDICE A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO.....	51
	APÊNDICE B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO.....	52
	APÊNDICE C – TERMO DE AUTORIZAÇÃO.....	53
	APÊNDICE D – TERMO DE AUTORIZAÇÃO.....	54
	APÊNDICE E – TERMO DE AUTORIZAÇÃO.....	55
	APÊNDICE F – ROTEIRO DE ENTREVISTA ÀS DIRETORAS.....	56
	APÊNDICE G – ROTEIRO DE ENTREVISTA ÀS COORDENADORAS	57
	ANEXO.....	58
	ANEXO A – PERFIL DOS PARTICIPANTES.....	59

1 INTRODUÇÃO

O cenário mundial atualmente vem exigindo cada vez mais qualificações dos profissionais, tanto no campo intelectual, quanto no quesito criatividade e inovação. As empresas estão buscando profissionais mais completos e que consigam lidar com questões e desafios do dia-a-dia com eficiência e eficácia.

Nesse sentido, o profissional de Secretariado Executivo é sempre mencionado como um ator que se destaca por suas habilidades múltiplas e conhecimentos interdisciplinares que são obtidos em sua formação, sendo, portanto, cotado por diversas empresas, de segmentos variados, para atuar à frente das mesmas com a devida competência, conforme revela o artigo 3º das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo:

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas (BRASIL, 2005, p. 2).

Para que se possa falar sobre Secretariado Executivo, se faz necessário mencionar a assessoria, pois além de ser uma área de atuação do profissional de Secretariado Executivo, a assessoria, para Nonato Júnior (2009), é considerada o objeto de estudo da ciência que baseia a profissão Secretarial, como ressalta Nonato Júnior (2009, p.157) “Qualquer que seja a natureza da organização ou do grupo em que participe, o profissional secretário se destaca como assessor - interligando realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter relacionais”.

A partir disso, e levando em consideração a matriz curricular do curso de Secretariado Executivo, que tem como uma disciplina obrigatória Organização de Eventos, houve um interesse em investigar a atuação do profissional secretário como assessor no ramo de eventos, tendo a necessidade de observar se a matriz curricular do curso e a própria disciplina de eventos atendem as necessidades do mercado de eventos.

Deste modo, os seguintes questionamentos surgiram: quais competências o profissional de Secretariado Executivo deve possuir para trabalhar assessorando na

organização de eventos? Há relação de gênero entre as duas áreas: Secretariado Executivo e Eventos?

Diante deste contexto sobre o exercício do profissional de Secretariado Executivo atuante em empresas que organizam eventos Técnico-Científicos e Mercadológicos, o interesse por realizar tal pesquisa se justifica pela afinidade que a entrevistadora passou a ter no momento em que, ao trabalhar como estagiária em uma empresa que organiza eventos teve a oportunidade de conhecer mais a fundo esse universo tão vasto e ao mesmo tempo tão lúdico, para aqueles que acreditam que seja um trabalho divertido de se realizar, contudo, de extrema responsabilidade para quem o executa.

Nessa experiência vivenciada pela pesquisadora, a mesma pôde realizar atividades como recepcionista da empresa e prestava assessoria às assessoras, coordenadoras e diretoras, exercendo função de atendimento telefônico, recepção de clientes, organização de documentos, planilhas e afins. Na mesma época, iniciou como *freelancer* em trabalhos diversos, tais como: congressos e feiras, onde exercia e ainda hoje exerce atividades de secretaria, na qual realiza cadastro e recepciona os participantes dos eventos, entre outras atividades que lhe cabem e assim, percebeu que muitas funções das quais realiza, podem ser consideradas atividades de assessoria.

Por obter essa vivência na área de eventos, foi percebido pela pesquisadora que em sua maioria, tanto em atividades de secretaria, quanto de recepção, e até mesmo na organização geral desses momentos, a mulher possui uma presença mais significativa em relação ao sexo masculino nesse tipo de trabalho. E pelo fato da área secretarial possuir como característica marcante a presença majoritária de profissionais do gênero feminino, em relação ao masculino. A partir dessa semelhança, surgiu o interesse em relacionar a questão do gênero feminino com as áreas de Secretariado Executivo e Eventos.

Ademais, torna-se relevante mencionar a dificuldade encontrada em relação ao acesso à literatura sobre o profissional secretário nesse meio de eventos, sendo ela em livros, artigos e até mesmo em outros trabalhos de monografia, dissertações ou teses, portanto, este trabalho vem com o intuito de colaborar com os estudos na área, e estimular pesquisas futuras. Colaborando também com trabalhos sobre diversificação de atuação do profissional secretário.

Sendo assim, como objetivo geral, pretende-se compreender como as competências desenvolvidas por meio da formação do secretário executivo pode prepará-lo para assessorar na área de eventos e de que forma a relação de gênero interfere nesse meio. E como objetivos específicos:

- Identificar na matriz curricular do curso de Secretariado Executivo disciplinas que dão aporte ao profissional na assessoria em eventos Técnico-Científicos e Mercadológicos;
- Investigar a percepção dos profissionais do ramo de eventos sobre a participação do secretário executivo na assessoria de eventos;
- Reconhecer como as questões de gênero tem uma relação com a formação do profissional de Secretariado Executivo e com a área de eventos.

Para alcançar os objetivos deste trabalho, foi realizada uma pesquisa de natureza qualitativa, a partir de levantamento bibliográfico e documental, de uma entrevista qualitativa com grupos focais com funcionárias de uma empresa que organiza eventos Técnico-Científicos, Comerciais e Corporativos, na cidade de Fortaleza/CE. Como fundamentação teórica, o trabalho teve como base as propostas de Nonato Júnior (2009), que discorre sobre a assessoria e a área secretarial, Neiva e D'elia (2009) e Veiga (2011), que abordam dentre outros assuntos, as competências do profissional de Secretariado Executivo e, Nicácio (2010) e Azevedo (2005), abordando a questão de gênero.

Este trabalho estrutura-se em cinco capítulos, incluindo esta introdução, onde foram apresentados os objetivos, problematização e justificativa.

O segundo capítulo trata da revisão teórica do trabalho, denominado, Histórico e formação em Secretariado Executivo, abordando a história do Secretariado a partir do século XX e sua evolução, passando pelas conquistas e vitórias da classe e como a presença feminina está presente nesses momentos. Em seguida, é abordada sua formação profissional e competências, e o capítulo é concluído sendo mencionados também as Diretrizes Curriculares Nacionais junto com o Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFC.

A terceira seção dá continuidade à teoria do trabalho, intitulado como Assessoria secretarial e Assessoria em eventos, apresentando esta atividade secretarial e seus quatro eixos, segundo Nonato Júnior (2009), abordando também este tipo de prática em eventos, trazendo a tipologia e conceitos de eventos no geral, e de forma mais específica, os eventos técnico-científicos e os eventos mercadológicos.

No quarto capítulo realiza-se a descrição da metodologia, sua classificação, bem como a estratégia utilizada, os instrumentos de pesquisa, uma apresentação breve da empresa Ikone Eventos e a apresentação dos sujeitos que participaram da entrevista.

Nas seções seguintes foi realizada a análise dos dados, partindo de cada objetivo específico, separados por subtópicos.

Por fim, na conclusão realizou-se uma explanação do que foi tido como resultado da pesquisa, e foram levantadas sugestões para futuros trabalhos acerca do tema tratado.

2 HISTÓRICO E FORMAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

A história do profissional de Secretariado Executivo está marcada por diversas lutas em razão do reconhecimento da profissão secretarial, contudo é notada também por gloriosas vitórias, desde sua regulamentação como profissão até o reconhecimento do profissional na contemporaneidade como um agente necessário que atua interligando pessoas, setores e o mercado, utilizando-se de tecnologias a fim de otimizar tempo e custos.

Assim como sua história profissional, a formação em Secretariado Executivo segue em constante mudança para adequar-se com aquilo que o mercado de trabalho exige. Devido ao processo de globalização, as empresas passaram a solicitar cada vez mais de seus profissionais, demandando qualificação equivalente com o que o mercado requer. Desse modo, os secretários executivos seguem qualificando-se para conquistar cada vez mais seu lugar junto a grandes empresas até os dias atuais.

Neste capítulo será abordada a história do Secretariado Executivo a partir do século XX e como se deu sua evolução até os dias atuais, bem como o progresso da formação secretarial, citando suas competências, e mencionando as Diretrizes Curriculares Nacionais e o Projeto Político Pedagógico do curso.

2.1 História do Secretariado à partir do século XX e sua evolução

A história do Secretariado Executivo está relacionada com a trajetória da evolução profissional da figura feminina no mercado de trabalho, pois, até o século XIX o ofício secretarial era realizado basicamente por trabalhadores do sexo masculino. Entretanto, devido às guerras que ocorreram no final do século XIX e início do século XX, parte dos homens teve que deixar seu ofício para atuar nas guerras. A partir disso, as mulheres, que realizavam atividades tidas como secundárias até então, começaram a integrar diversas áreas no comércio e na indústria. (NONATO JÚNIOR, 2009).

Conforme menciona Nicácio et al., (2010, p. 41) “A mulher passa a ser bastante atuante na área, com as teorias administrativas houve uma valorização das funções secretariais, onde esta passa a ser parte integrante da equipe gerencial, na Europa e nos Estados Unidos”. Logo, nota-se que a figura feminina se fez e ainda é bastante significativa na história da valorização da profissão secretarial.

No Brasil, somente em meados de 1950, a mulher vem exercer a profissão de secretária. Simultaneamente, cursos direcionados para a área foram surgindo, tais como técnico em Secretariado, já que o foco do trabalho secretarial nessa época era desenvolver atividades técnicas secretariais e cursos de datilografia (AZEVEDO, 2005).

Na referida década, foi realizado um concurso de datilografia, que tinha como propósito homenagear o centenário de nascimento da primeira datilógrafa: *Lilian Scholes*, que em 1873 foi a primeira a utilizar o instrumento de datilografia. E como o concurso recebeu um considerável número de mulheres, o dia 30 de setembro foi escolhido como o dia da secretária por diversos países e organizações mundiais. No Brasil, oficializou-se em 20 de setembro de 1977, pela lei de Nº 1421/77 (NONATO JÚNIOR, 2009).

O autor ainda completa dizendo que na década de 60, surge o “Clube das secretárias”, que foi iniciado por um movimento organizado pela categoria secretarial, com o intuito de solicitar melhores condições de trabalho. Após alguns anos transformou-se em Associação das Secretárias do Rio de Janeiro, que visavam o aprimoramento profissional. Muitas reivindicações após e movimentos semelhantes, a Associação Brasileira de Entidades de Secretárias - ABES, surgiu mobilizando estados e regiões, incitando por melhores condições de trabalho. Foi aí que em 5 de setembro de 1978 surgiu a lei de Nº 6.556/78, que reconheceu e regulamentou as atribuições secretariais, no entanto, era tida como atividade, e não como profissão (NONATO JÚNIOR, 2009).

Nicácio et al, (2010, p. 42) confirma o que foi dito por Nonato Júnior e complementa dizendo que,

Na década de 60 iniciou-se um movimento da categoria, por melhores condições de trabalho, surge assim o “Clube das Secretárias”, passando por vários outros momentos até chegar ao que se tem hoje como órgão de representação da categoria; a Federação Nacional dos Profissionais de Secretariado - FENASSEC.

A criação da FENASSEC foi um grande passo na luta para o reconhecimento e valorização da classe e foi fundamental para organizar e alinhar as ações dos sindicatos estaduais dispersos por todo o território nacional. E até hoje trabalha com o propósito de reivindicar melhorias e direitos para os secretários e secretárias do Brasil.

Uma das grandes vitórias da luta secretarial se deu em 30 de setembro de 1985, no qual foi sancionada a Lei de Nº 7.377, que regulamentou a profissão de Secretariado Executivo, sendo modificada pela Lei de Nº 9.261 de 11 de janeiro de 1996 que diz que somente quem obtivesse a formação de bacharelado em Secretariado Executivo, ou técnico

em Secretariado Executivo, em nível de segundo grau, poderia exercer a profissão (NEIVA; D'ELIA, 2009).

O código de ética do profissional de Secretariado, publicado no diário oficial em 7 de julho de 1989 foi também outra grande conquista para a classe, já que “a partir deste documento, a categoria secretarial passou a desenvolver um relacionamento mais próximo com a responsabilidade social exigida de todos os sujeitos que fazem parte dos ambientes acadêmicos e organizacionais.”(NONATO JÚNIOR, 2009, p. 108).

Muitos anos se passaram e junto com o processo de globalização a profissão secretarial seguiu evoluindo. Barros, et al. (2013, p. 27) afirma que “o profissional de Secretariado Executivo tem se desenvolvido e evoluído a ponto de não mais executar somente as atividades técnicas inerentes ao cargo”. Ou seja, atividades como atendimento telefônico, agendamento, e datilografia. Veiga (2010) complementa afirmando que a informática modificou a forma com que as atividades secretariais são realizadas, já que antes da década de 1980 utilizava-se a datilografia manual ou elétrica, ela contribuiu para que as tarefas fossem desenvolvidas mais rapidamente e de forma eficiente e eficaz.

O profissional de Secretariado Executivo passou a exercer funções cada vez mais complexas, chegando a atuar em cargos de gerência e absorver responsabilidades, que até pouco tempo, jamais imaginou desenvolver. Veiga (2010, p. 21) declara que “é comum encontrarmos secretárias que são responsáveis por pessoas dentro da organização, por processos de aquisição de materiais de escritório, pela elaboração do orçamento da área, organização de eventos, além das atividades tradicionais”. E em conjunto dessas mudanças, vieram responsabilidades maiores e, conseqüentemente, uma demanda de aperfeiçoamento na formação profissional equivalente ao que o mercado está buscando.

2.2 Formação profissional do secretário executivo e suas competências

No Brasil, o primeiro curso de Secretariado Executivo foi criado em 1969, na Universidade Federal da Bahia (UFBA), em Salvador. Porém, foi na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), em Recife, que o curso foi reconhecido oficialmente pelo decreto de Nº 82.166/78 (ALMEIDA, 2013). A partir disso, a educação superior em Secretariado Executivo começa a tomar força. Nonato Júnior, (2009, p. 114) afirma que “os cursos superiores de Secretariado Executivo passam a fazer parte do catálogo de cursos de muitas universidades Federais, Estaduais, Municipais e particulares em todo o país, alocados na maioria das vezes

nos Centros de Ciências Sociais Aplicadas”. E ao passo que os cursos foram sendo criados nas universidades de todo o país, a profissão foi sendo cada vez mais difundida, conseqüentemente, mais conhecida e procurada nas unidades acadêmicas.

Quando é abordado sobre a formação do secretário executivo, o termo “competência” é sempre muito bem empregado, pois, a profissão agrega diversos tipos de atribuições, que o profissional passa a adquirir devido a sua formação multidisciplinar. Desse modo, se faz necessário que seja levantado conceitos acerca deste termo.

Logo, competência é um saber agir, mobilizar, integrar, saber transferir conhecimentos, recursos e habilidades que agreguem valor social e econômico ao indivíduo e à organização (FLEURY; FLEURY, 2000). A partir disso, pode-se dizer que os gestores das organizações estão em busca de profissionais que possuem esses conhecimentos e habilidades, e que saibam usá-los de forma a agregar valor junto à empresa.

Neste contexto, Abrão (2013, p. 226) discorre que entre os conhecimentos que os profissionais do século XXI devem possuir estão:

[...] ser ético, profissional, proativo, ter iniciativa, criatividade, relacionar-se bem, saber trabalhar em equipe e em rede, dominar várias línguas, conhecer as diferenças culturais, dominar a tecnologia, elaborar relatórios, administrar bem o tempo, ter visão sistêmica, resiliência, respeitar a diversidade, ser empreendedor, flexível, preocupar-se com a sua educação permanente e com a carreira, respeitar os seus pares, superiores e subordinados, ser compromissado com a sua organização, lidar com as novas gerações, entre outras.

E dentre essas atribuições, se faz necessário enfatizar algumas que o profissional de Secretariado Executivo possui. São elas o relacionamento interpessoal, a resiliência, a ética e a necessidade de conhecer os perfis e valores de cada geração, pois cada uma possui características peculiares a sua época (ABRÃO, 2013). Vale ressaltar que o secretário executivo está inserido na organização como um elo entre setores, pessoas e até mesmo com o público externo, portanto, essas competências tornam o profissional mais preparado para lidar com as situações do dia a dia.

Neiva e D’elia (2009), confirmam o que foi dito, afirmando que no processo de globalização, o perfil do profissional secretário se faz espelho do dia a dia das empresas organizacionais. E isso ocorre quando “atua como elo entre clientes internos e externos, parceiros, fornecedores; gerencia informações; administra processos de trabalho; prepara e organiza o “meio de campo” para que soluções e decisões sejam tomadas com qualidade.” (NEIVA; D’ELIA, 2009, p. 29).

E diante do que foi apresentado, Barros, et al., (2013), só reafirma o que foi abordado, dizendo que devido às transformações que o profissional de Secretariado Executivo sofreu ao longo do tempo, o secretário executivo deu lugar a um novo perfil de profissional. Ou seja, o novo secretário executivo além de conhecer de forma técnica e comportamental a organização, ele deve conhecer também todos os clientes, seus objetivos e querer contribuir, ajudando na evolução da empresa.

2.3 Diretrizes Curriculares Nacionais e o Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFC

Como foi visto no tópico anterior, a formação em Secretariado Executivo possibilita o profissional a atuar em diversas frentes dentro da organização, sendo por muitas vezes um elo entre setores, clientes internos e externos. E para isso, o secretário passa por uma formação profissional, que vai dar a ele todo um aporte para exercer sua profissão com eficiência e eficácia.

Entretanto, tudo isso se deve ao fato de existir normas que garantem o pleno funcionamento dos cursos de graduação em Secretariado Executivo no Brasil. Essas normas estão incluídas nas Diretrizes Curriculares Nacionais de graduação para os cursos de Secretariado Executivo.

As Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo que teve sua resolução Nº 3 aprovada em 23 de junho de 2005, tem como objetivo apresentar às organizações dos cursos de graduação em Secretariado Executivo, indicativos de como devem abordar as questões sobre o curso, conforme é mencionado no Art. 2º da Resolução.

A organização do curso de graduação em Secretariado Executivo, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e os pareceres desta Câmara, indicará claramente os componentes curriculares, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, o regime de oferta, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o estágio curricular supervisionado e o trabalho de curso ou de graduação, ambos como componentes opcionais da instituição, sem prejuízo de outros aspectos que tornem consistente o projeto pedagógico (BRASIL, 2005, p. 1).

Todos estes componentes citados deverão estar dispostos e bem estruturados para o pleno funcionamento do curso de graduação. Além disso, conforme exposto no parágrafo 1

do Art. 2º da Resolução, um projeto pedagógico deverá ser criado para contemplar os seguintes elementos estruturais:

objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social; condições objetivas de oferta e a vocação do curso; cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso; formas de realização da interdisciplinaridade; modos de integração entre teoria e prática; formas de avaliação do ensino e da aprendizagem; modos da integração entre graduação e pós-graduação, quando houver; incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica; concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento; concepção e composição das atividades complementares (BRASIL, 2005, p. 2).

Além disso, o parágrafo 2º, do referido artigo, menciona que a formação do profissional de Secretariado Executivo pode assumir direções específicas nas áreas que compõe o perfil do secretário (a) executivo.

Os projetos pedagógicos do curso de graduação em Secretariado Executivo poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício das funções de secretário executivo, para melhor atender às necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem (BRASIL, 2005, p. 2).

Isso demonstra que o profissional de Secretariado Executivo está apto a atuar em qualquer formato dentro da organização, pois o curso de graduação em Secretariado Executivo disporá de formação específica, em qualquer que for a área de atividade que o profissional escolher atuar, seja ela a área gerencial, de assessoria, de gestão ou de consultoria.

As Diretrizes Curriculares Nacionais também falam sobre as competências e habilidades mínimas que o profissional de Secretariado Executivo deve obter em sua formação, através do Art. 4, que menciona:

capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; gerenciamento de informações, assegurando

uniformidade e referencial para diferentes usuários; gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional (BRASIL, 2005, p.3).

Essas competências e habilidades básicas devem ser reveladas ao profissional de Secretariado Executivo, possibilitando-o exercer suas atividades com eficiência e eficácia em qualquer organização, conforme solicitação do mercado.

Tudo o que foi mencionado até agora deverá estar disposto também em um Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Secretariado Executivo. No seguinte trabalho, o PPC de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará (UFC) dispõe de forma detalhada todos os componentes requeridos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais de graduação do curso de Secretariado Executivo.

Desde sua criação, em 1995, o Curso de Secretariado Executivo da UFC teve sua primeira atualização de Projeto Político Pedagógico em 2007, após 12 anos de exercício de formação discente. A renovação do PPC demonstra a responsabilidade e o compromisso com a formação de profissionais alinhados com seu tempo e sua historicidade, bem como com as demandas da sociedade e as inovações do saber (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017, p. 8).

Comprovando que o secretário executivo é um profissional que se renova conforme as demandas do mercado, se faz necessário estar em constante mudança para que suas habilidades e competências estejam sempre condizentes com o que as organizações esperam e buscam em um profissional de qualidade.

Dentre outras informações que constam no PPC de Secretariado Executivo da UFC, está a matriz curricular do curso, onde são expostas as disciplinas ofertadas durante o período de formação. E devido a atualização recente no PPC do curso, que até então era datado em 2006, optou-se por abordar as matrizes curriculares de 2007 e 2018, respectivamente, conforme quadros abaixo.

Semestre	Componente	Departamento
1º	Introdução à Administração	Departamento de Administração
	Técnica de Secretariado I	
	Português Instrumental	Departamento de Letras Vernáculas

	Introdução à Sociologia	Departamento de Ciências Sociais
	Introdução à Filosofia	Departamento de Filosofia
2º	Administração de Recursos Humanos	Departamento de Administração
	Organização de Eventos	
	Introdução à Economia	Departamento de Teoria Economia
	Português Instrumental II	Departamento de Letras Vernáculas
	Língua Inglesa I	Departamento de Estudos da Língua Inglesa, suas Literaturas e Tradução
3º	Introdução à Estatística	Departamento de Estatística
	Instituição de Direito	Departamento de Administração
	Técnica de Secretariado II	
	Língua Inglesa II	Departamento de Estudos da Língua Inglesa, suas Literaturas e Tradução
4º	Direito Administrativo	Departamento de Administração
	Metodologia do Trabalho Científico	
	Psicologia Aplicada ao Trabalho I	Departamento de Psicologia
	Língua Inglesa III	Departamento de Estudos da Língua Inglesa, suas Literaturas e Tradução
5º	Administração de Sistemas de Informação	Departamento de Administração
	Gestão Empresarial	
	Contabilidade Geral	Departamento de Contabilidade
	Língua Inglesa IV	Departamento de Estudos da Língua Inglesa, suas Literaturas e Tradução
6º	Estágio Supervisionado	Departamento de Administração
	Comportamento Organizacional	
	Legislação Social e Trabalhista	
	Matemática Financeira	Departamento de Contabilidade
	Língua Inglesa V	Departamento de Estudos da Língua Inglesa, suas Literaturas e Tradução
	Sistemas de Informações e Banco de Dados	Departamento de Computação

7º	Administração Mercadológica I	Departamento de Administração
	Administração e Análise Financeira e Orçamentária	
	Comércio Exterior	
	Língua Inglesa VI	Departamento de Estudos da Língua Inglesa, suas Literaturas e Tradução
8º	Monografia em Secretariado	Departamento de Administração
	Administração e Assessoria em Relações Públicas	
	Atividades Complementares	FEAAC

QUADRO 1 - INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO (2007)
 FONTE: ELABORADO PELA AUTORA A PARTIR DE UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (2017).

O quadro anterior apresenta as disciplinas obrigatórias ofertadas no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará desde 2007 até o ano de 2017, no qual o discente deveria cumprir a carga horária total de 2560 horas, e mostra a interdisciplinaridade que o curso pretende oferecer ao formando, já que é notório a variedade de disciplinas que advém de departamentos distintos.

Semestre	Componente	Departamento
1º	Princípios de Secretariado	Departamento de Administração
	Fundamentos da Administração	
	Metodologia do Trabalho Científico I	
	Sociologia	Departamento de Ciências Sociais
	Introdução à Filosofia	Departamento de Filosofia
2º	Psicologia Aplicada ao Trabalho I	Departamento de Psicologia
	Técnicas de Secretariado	Departamento de Administração
	Introdução à Economia	Departamento de Economia
	Língua Portuguesa I	Departamento de Letras Vernáculas
3º	Fundamentos de Estatística	Departamento de Estatística
	Língua Portuguesa II	Departamento de Letras Vernáculas
	Direito Administrativo	

4º	Gestão de Eventos	Departamento de Administração
	Contabilidade Geral	Departamento de Contabilidade
	Gestão de Pessoas	Departamento de Administração
5º	Gestão de sistemas de informação	Departamento de Administração
	Gestão Secretarial	
	Tópicos Especiais do Direito Privado	
6º	Inglês para Negócios I	Departamento de Estudos da Língua Inglesa, suas Literaturas e Tradução
	Administração Estratégica	Departamento de Administração
	Matemática Financeira	Departamento de Contabilidade
	Estágio Supervisionado	Departamento de Administração
7º	Metodologia do Trabalho Científico II	Departamento de Administração
	Administração e Análise Financeira e Orçamentária	Departamento de Administração
	Inglês para Negócios II	Departamento de Estudos da Língua Inglesa, suas Literaturas e Tradução
8º	Comportamento Organizacional E Monografia em Secretariado	Departamento de Administração
	Monografia em Secretariado	

QUADRO 2 - INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO (2018)
 FONTE: ELABORADO PELA AUTORA A PARTIR DE UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (2017).

O quadro anterior apresenta a matriz curricular atualizada do curso de Secretariado Executivo, e mostra a interdisciplinaridade ainda presente na formação profissional do secretário executivo. Como se pode perceber, várias disciplinas ofertadas advêm de departamentos diversos, além do departamento de Administração no qual o curso de Secretariado Executivo está vinculado, e observa-se como exemplo as disciplinas de Inglês para Negócios I e II que são do Departamento de Estudos da Língua Inglesa, suas Literaturas e Tradução, já que ter conhecimento em outro idioma é fundamental na profissão secretarial, tanto que as disciplina de línguas estrangeiras estão incluídas na maioria das matrizes curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo (MARIANO, 2013).

O discente deverá cumprir um total de 2432 horas referentes a carga horária para sua formação. Estando distribuídas em disciplinas obrigatórias que compreendem 1.600 horas aula, e para complementar sua formação, deverá cumprir também 384 horas de atividades, e

no mínimo 448 horas aulas de disciplinas optativas, disciplinas estas que estão expostas no quadro3 abaixo:

Disciplina	Componente Curricular	Departamento
Optativa	Língua Brasileira de Sinais	Departamento de Letras, Libras e Estudos Surdos
	Cultura e Mudança Organizacional	Departamento de Administração
	Espanhol para Fins Específicos I	Departamento de Letras Estrangeiras
	Tópicos Especiais em Secretariado Executivo	Departamento de Administração
	Espanhol para Fins Específicos II	Departamento de Letras Estrangeiras
	Didática em Secretariado	Departamento de Administração
	Consultoria em Secretariado Executivo	Departamento de Administração
	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	Departamento de Administração
	Desenvolvimento Gerencial	Departamento de Administração
	Administração Mercadológica I	Departamento de Administração
	Modelos de Gestão	Departamento de Administração
	Comércio Exterior	Departamento de Administração
	Gestão de cadeias de suprimentos	Departamento de Administração
	Organizações: sistemas, estruturas e gestão	Departamento de Administração
	Ética empresarial e profissional	Departamento de Administração
	Legislação social e trabalhista	Departamento de Administração
	Empreendedorismo	Departamento de Administração
	Responsabilidade Social e Sustentabilidade Ambiental	Departamento de Administração
	Diversidade nas Organizações	Departamento de Administração
	História dos Registros do conhecimento	Departamento de Ciências da Informação
	Teoria e Prática da Leitura	Departamento de Ciências da Informação
	Fontes gerais de informação	Departamento de Ciências da Informação
	Tecnologias da informação I	Departamento de Ciências da Informação
Recuperação da informação	Departamento de Ciências da Informação	
História dos Afrodescendentes no Brasil	Departamento de Estudos Especializados	

	Cosmovisão Africana e Cultura Dos Afrodescendentes no Brasil	Departamento de Estudos Especializados
	Educação Ambiental: temas transversais	Departamento de Teoria e Prática de Ensino
	Educação em direitos humanos	Departamento de Teoria e Prática de Ensino
	Diferença e enfrentamento profissional nas desigualdades sociais	UFC VIRTUAL
	Gestão do conhecimento	Departamento de Administração
	Avaliação de desempenho organizacional	Departamento de Administração
	Gestão da qualidade	Departamento de Administração
	Administração de serviços	Departamento de Administração

QUADRO 3 - DISCIPLINAS OPTATIVAS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO (2018)

FONTE: ELABORADO PELA AUTORA A PARTIR DE UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (2017).

Como observado, o curso obedece às normas das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo, que em seu parágrafo único do Art. 3º diz que:

O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional (BRASIL, 2005, p. 2).

Por meio das disciplinas ofertadas, tanto obrigatórias, quanto optativas, o discente estará amparado por uma formação multidisciplinar que o levará a ser um profissional de qualidade, sendo capaz de atuar em níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional, conforme manifesto em Lei.

No próximo tópico será tratada a respeito do profissional de Secretariado Executivo atuante na assessoria secretarial bem como na assessoria em eventos.

3 ASSESSORIA SECRETARIAL E ASSESSORIA EM EVENTOS

Na esfera secretarial, para o estudioso da área Nonato Júnior, considera-se a assessoria o objeto de estudo do Secretariado Executivo, pois o ato de assessorar é tido como o caminho de onde se retira as definições e relações para se fazer as práticas secretariais (NONATO JÚNIOR, 2009). Ademais, através das atividades de assessoria o profissional de Secretariado Executivo atua interligando realidades, pessoas e conhecimentos dentro das organizações.

No caso da assessoria em eventos, será partido do princípio de que o profissional de Secretariado Executivo exerce função de coordenação de eventos, pois como mostrado anteriormente, uma de suas competências é organizar eventos que, porventura, se façam necessários realizar dentro da corporação. Entretanto, a seguinte pesquisa busca saber como o secretário executivo atua assessorando em empresas que atuam na organização de eventos técnico-científicos e mercadológicos.

E para o melhor entendimento sobre o assunto, o presente trabalho aborda os quatro eixos da Assessoria Secretarial, segundo Nonato Júnior (2009), logo após será tratada sobre assessoria em eventos, trazendo conceitos e a tipologia, e concluindo o capítulo, será tratado sobre eventos técnico-científicos e mercadológicos.

3.1 Assessoria Secretarial: os quatro eixos da Assessoria

Antes de iniciar a discorrer sobre assessoria e sua forma conceitual, se faz necessário diferenciá-la de outros três conceitos similares: assistência, auxílio e ajuda. Nonato Júnior (2012) afirma que assistência tem relação com o ato de assistir, dar suporte. Que é o que ocorre no dia a dia das empresas, quando o profissional secretário, por exemplo, presta uma assistência em alguma atividade a outro profissional. Nonato Júnior (2012, p. 124) diz ainda que “a assistência está contida na assessoria, porém a primeira não dá conta da abrangência organizacional e conceitual da segunda”.

Partindo para o segundo termo mencionado, é possível perceber, segundo Nonato Júnior (2012, p. 125) que “quando tratamos do conceito de “auxílio”, a diferenciação fica ainda mais clara, pois o auxílio refere-se a um suporte específico a determinada situação, sendo mais pontual do que o processo de assistência”. Ou seja, o auxílio está referindo-se a um ato isolado, algo que possa ser realizado uma ou mais vezes, porém, de forma separada.

E concluindo o pensamento de diferenciação dos termos, “é ainda necessário desmistificar a ideia de que a assessoria esteja obrigatoriamente relacionada à ‘ajuda’. Ajudar implica uma situação humanitária que pode ser realizada por qualquer pessoa, independentemente do espaço empresarial.” (NONATO JÚNIOR, 2012, p. 125). E por fim, o autor afirma que assessoria é

uma política tanto material como simbólica de atuação e significação das práticas secretariais, ocorrendo em rede e sendo composta de processos de assistência e de eventuais ocorrências de ajuda, mas que a assessoria é bem mais ampla, abarcando em seu rizoma os processos de gerenciamento, reflexão e significação das diversas práticas secretariais (NONATO JÚNIOR, 2012, p. 126).

Para os autores Sabino e Marchelli (2009, apud COSTA e VIANA, 2016, p. 34) “a prática do secretário executivo configura-se como atividade de assessoria com vistas à realização de objetivos organizacionais”. E as autoras Mazulo e Liendo (2010, p. 25) confirmam o que foi dito afirmando que

A secretária é uma assessora, ou seja, uma profissional de quem se esperam resultados, os quais serão obtidos por meio de seu sólido conhecimento técnico, pelo domínio operacional de equipamentos, por sua habilidade pessoal e também pela coordenação de alguns serviços e pessoas.

Ou seja, é através da assessoria que o profissional secretário consegue firmar aos poucos seu lugar nas organizações, e assim, mostrar que além de suas atividades técnicas, de práticas secretariais, ele atua muito bem gerenciando informações e conflitos, administrando processos e sendo elo entre pessoas, setores, clientes etc.

Entretanto, após diversas pesquisas teóricas e aplicadas de Nonato Júnior (2009), o autor percebeu que a assessoria, como objeto de estudo das ciências da assessoria, do fazer Secretarial, se organiza como foco central e que esta se encontra distribuída em quatro eixos básicos, denominados Assessoramento (eixo 1); Assessoria (eixo 2); Assessorística (eixo 3) e Assessorab (eixo 4). Com isso, o autor apresenta as diversas possibilidades de atuação na assessoria Secretarial.

O eixo 1, denominado de Assessoramento “retrata estudos que se caracterizam pela assessoria realizada no trabalho direto de intervenção do secretário em seu ambiente profissional.” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 157). Ou seja, trata do conhecimento desenvolvido pela relação direta com as técnicas secretariais, suas ferramentas e rotinas de escritório. E os profissionais que mais se aproximam deste tipo de assessoria são os técnicos e

tecnólogos em Secretariado, no qual possuem em sua formação as técnicas secretariais de forma mais específica (NONATO JÚNIOR, 2009).

O eixo 2, Assessorex, “caracteriza-se pelo estudo do conhecimento em Secretariado que está ligado às questões do trabalho de assessoria executiva empresarial, oficial ou gerencial autônoma.” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 158). Neste tipo de assessoria, o conhecimento está focado na gestão da informação nas atividades de assessoria.

Nesse contexto, Guimarães (2007, p. 40) afirma que diante disso o profissional de Secretariado Executivo hoje tem “[...] maior autonomia nas decisões, postura mais assessora, mentalidade mais questionadora”.

O assessor atua como “gestor do conhecimento” produzido na área Secretarial, ou seja, o assessor secretarial detém informações específicas acerca de assessoria e as utiliza para atuar nas organizações otimizando tempo, custos, serviços, etc. E o profissional que está mais próximo a atuação neste eixo, ou seja, na produção de conhecimento secretarial é o Bacharel em Secretariado Executivo, já que sua formação está direcionada para o nível estratégico organizacional (NONATO JÚNIOR, 2009).

Na Assessoria intelectual, chamada de Assessorística (eixo 3), o foco é a “produção de conhecimento em atividades secretariais que se dedicam ao fortalecimento intelectual e conceitual das Ciências da Assessoria, tais como: Educação, Teoria Científica e assessoria prestada a trabalhos intelectuais diversos.” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 160).

Ela visa entender como se dá a elaboração, estratégia e execução de suas atividades intelectuais. Balceiro e Ávila (2003, p. 3) acreditam que “Na Sociedade do Conhecimento, a informação, que antes era subproduto de processos de trabalho e suas atividades, hoje possui valor e passa constituir um bem pelo qual se paga um preço, às vezes, elevado”.

E, finalmente, a Assessorab (eixo 4), visa as práticas secretariais que vão além do ambiente organizacional e estabelecem relações entre outras áreas do conhecimento com a assessoria. O autor ainda diz que é a partir deste eixo que poderão surgir novas áreas de conhecimento para o Secretariado Executivo (NONATO JÚNIOR, 2009).

Neste eixo, segundo Nonato Júnior (2009), é possível desmembrá-lo ainda em três tipos de assessoria, sendo elas: assessoria interdisciplinar, que acontece quando os estudos de áreas distintas se relacionam a fim de solucionar um problema; a assessoria multidisciplinar e pluridisciplinar, que ocorre quando diferentes áreas fazem pesquisa de um mesmo problema, podendo assim haver uma troca de dados entre os pesquisadores; e a

transdisciplinar, que é realizada quando se quer descobrir novas formas de pesquisa para as assessorias e conhecimentos em Secretariado.

Observando o que foi exposto, a presente pesquisa está inclinada à assessoria interdisciplinar, pois esta aborda a temática secretarial, tratando sobre assessoria e em conjunto, abordando também a área de eventos, ou seja, relacionando duas áreas distintas com a finalidade de resolver um problema.

3.2 A Assessoria Secretarial em Eventos

Entre as diversas funções que o profissional de Secretariado Executivo exerce atuar na área de eventos é uma delas. Tanto que em sua formação, o discente em Secretariado Executivo dispõe de disciplinas sobre eventos em sua matriz curricular. E apesar do assunto ser transmitido de forma não tão aprofundada, ele consegue obter uma base para exercer tal função.

Em relação às organizações, geralmente, quando a empresa não dispõe de um departamento ou setor específico que fique responsável pelos eventos da empresa, é o profissional secretário executivo quem tem a missão de organizar o evento ou demandar alguém que o faça. Nesse caso, ele será responsável por planejar, organizar e coordenar as ações. Isso acontece em empresas de pequeno porte, contudo, em empresas maiores, o profissional de Secretariado Executivo tende a contratar uma empresa organizadora de eventos para ficar responsável por todos os detalhes, no entanto, o secretário ainda estará sempre por perto para coordenar as ações e garantir a plena execução das atividades de organização do evento.

Para o seguinte trabalho, discorre-se acerca do profissional secretário executivo exercendo a assessoria em eventos, no qual foi observado não haver uma teoria clara acerca do assunto, devido a divergências nas informações pelos os autores da área. Nos subtópicos a seguir serão citados a tipologia e classificação dos eventos e de forma mais específica, e serão abordados os eventos técnicos-científicos e mercadológicos.

3.2.1 Tipologia e classificação dos eventos

Tratar sobre eventos quase sempre significa discorrer sobre um acontecimento festivo no qual tenha um fim, seja ele comercial, de marketing ou apenas com a finalidade de

reunir pessoas para confraternizar-se. Na literatura pode-se encontrar com facilidade diversos conceitos acerca do tema. Tal como Andrade (2007, p.99) define eventos como sendo “o fenômeno multiplicador de negócios, pelo seu potencial de gerar novos fluxos de visitantes ou níveis de consumo”. O mesmo autor explica que pode ser ainda todo fenômeno que possa alterar a atividade econômica (ANDRADE, 2007).

Já as autoras Britto e Fontes (2002, p. 20) definem evento como “a soma de esforços e ações planejadas com o objetivo de alcançar resultados definidos junto ao seu público-alvo”. Portanto, independente do resultado que se busca alcançar, seja ele mercadológico, comercial ou de qualquer outro tipo, é necessário um conjunto de ações bem planejadas e pessoas que possuem um objetivo em comum para alcançar tal resultado. Caso isso não ocorra, o evento não atingirá seu sucesso.

A literatura aborda de forma variada os tipos de classificação dos eventos. Optou-se por desenvolvê-los conforme Britto e Fontes (2002), que ao separar os eventos por categoria, afirmam que estes podem ser institucionais, que visam criar ou melhorar a imagem da empresa ou produto, podendo ser categorizados também como mercadológicos ou promocionais, e estes visam a promoção da marca, empresa ou produto com finalidade mercadológica.

As autoras também especificam os eventos por área de interesse; localização; características estruturais; espacialidade; e tipologia. Logo, a divisão em área de interesse pode se dividir em: artístico, científico, cultural, educativo, cívico, político, governamental, empresarial, de lazer, social, desportivo, religioso, beneficente e turístico, podendo um mesmo evento ser dividido em diversas áreas das quais foram citadas.

A classificação se dá também por localização, ou seja, o evento pode ser local, distrital, municipal, regional, estadual, nacional ou internacional; por características estruturais, sendo de pequeno, médio e grande porte, e a partir daí podendo ser caracterizado também pela data, que pode ser: fixa, móvel ou esporádica; a rotulação por espacialidade é feita definindo o evento entre interno e externo.

Os eventos podem ser distinguidos também pela sua tipologia: Programas de visitas, exposições, encontros técnicos e científicos, encontros de convivência, cerimônias, eventos competitivos, inaugurações, lançamentos, excursões e desfiles.

No subtópico seguinte, os eventos identificados como Técnico-Científicos e Eventos Mercadológicos, que são o foco da pesquisa, de forma mais aprofundada.

3.2.2 Eventos Técnico-Científicos e Eventos Mercadológicos

A classificação a ser utilizada neste subtópico segue as características levantadas pelas autoras Britto e Fontes (2002), entretanto, para uma variação de opiniões sobre o assunto, foram citados também Andrade (2007) e Cesca (2008). Além disso, não foi seguido por uma só forma de diferenciação, pelo motivo de que cada autor aborda uma forma de distinção acerca de um tipo de evento. Foi tratado, portanto, neste subtópico os eventos Técnico-Científicos e Mercadológicos

Os Eventos Técnico-Científicos estão atrelados a pesquisas, campos de estudos, e tudo que agregar valor a determinadas áreas de conhecimento. E são caracterizados pelo agrupamento de pessoas que possuem objetivos em comum (BRITTO; FONTES, 2002).

O Congresso é o tipo de Evento Técnico-Científico mais conhecido. Para Andrade (2007, p. 118) o Congresso “tem por objetivo estudar e discutir assuntos de interesse das categorias”. E Cesca (2008, p. 27) complementa afirmando que ele “é promovido por entidades associativas com a finalidade de estudar temas cujas conclusões são adotadas no todo ou em parte depois de encaminhadas às autoridades, como posição da classe”.

A Conferência e a Videoconferência e o Ciclo de Palestras são outros tipos de Eventos Técnico-Científico. Britto e Fontes (2002, p. 149) diz que a Conferência “caracteriza-se pela apresentação de tema informativo, técnico ou científico, por autoridade amplamente conhecida”. E complementa afirmando que “ela visa um público específico que demonstra familiaridade com o assunto abordado”. Já a Videoconferência, que não é muito utilizada no Brasil, “depende exclusivamente das bancas de comunicação utilizadas pela internet e tem como tendência a popularização, por meio de bandas largas e acessos rápidos à rede, via cabo (BRITTO; FONTES, 2002, p. 150)”. E o Ciclo de Palestras diferencia-se das outras pelo “o fato de poder estar vinculado a uma série de palestras, pronunciadas por professores e especialistas na matéria a ser abordada” (BRITTO; FONTES, 2002, p. 150).

Outro tipo de evento Técnico-Científico é o Simpósio, que para Cesca (2008) acontece quando há alguns expositores e um coordenador moderando e logo após abre-se uma discussão à respeito de um tema, que geralmente é científico. Caracterizando-se como um evento prático e simples, “eles são movido tanto por entidades técnicos-científicas, como por empresas com fins comerciais” (BRITTO; FONTES, 2002, p. 151).

A Mesa-redonda é “preparada e conduzida por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão para que ela se mantenha em torno do tema principal” (BRITTO; FONTES, 2002,p.151). Andrade

(2007, p. 119) diz que é uma “reunião de pessoas entendidas ou abalizadas que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto”.

Outro tipo de evento Técnico-Científico que podemos citar é o Seminário e que de acordo com Andrade (2007), ele pode ser científico ou cultural. “A exposição é feita por uma ou mais pessoas com a presença de um coordenador” (CESCA, 2008, p. 27). E Britto e Fontes (2002, p. 153) completam afirmando que o Seminário “tem como objetivo a transmissão, a atualização, o debate, a divulgação ou a transferência de conhecimentos e técnicas centrados num tema básico, que pode ser desdobrado em subtemas”.

O Workshop é um encontro em que as pessoas geralmente possuem o mesmo nível de conhecimento sobre determinado assunto em questão, e é geralmente utilizado em reuniões comerciais e áreas artísticas (BRITTO; FONTES, 2002). No encontro, “há uma parte expositiva seguida de demonstrações do objeto (produto) que gerou o evento” (CESCA, 2008, p. 29).

Por último, trazemos as oficinas, no qual são semelhantes aos workshops, sendo que as oficinas geralmente levantam discussões a respeito da área da educação, e tem como objetivo difundir conhecimento acerca de determinado assunto (BRITTO; FONTES, 2002).

É evidente que existem outros tipos de eventos técnicos-científicos, e que os mesmos possuem sua classificação bem diversa, entretanto, optamos por trazer os mais conhecidos da área para este estudo.

A segunda classificação a ser abordada neste trabalho é a Promocional ou Mercadológica que é tratada pelas autoras Britto e Fontes (2002) como uma categoria que visa a promoção de serviços ou produtos, com finalidade mercadológica.

Para Cesca (2008,p. 23), utiliza-se esse tipo de evento “como forma de expor publicamente produtos, objetos, fotografias, documentos etc., com a finalidade de divulgar e/ou vender”. O autor ainda classifica-o em Exposição, Feira, Salão e Mostra.

A Exposição para Andrade (2007, p. 118) caracteriza-se como sendo “apresentação de produtos, serviços e técnicas”. Cesca (2008, p. 24) complementa declarando que “nas grandes exposições, a pessoa organiza sua participação adquirindo o espaço físico, que será transformado em estande e integrará, com outros expositores, o evento”. E como exemplo, podemos citar as exposições de carros antigos, ou de expressões artísticas.

Já a Feira tem como pretensão final a venda CESCA (2008). E para Britto e Fontes (2002, p. 141), ela acontece como uma “iniciativa de uma ou várias empresas que se associam para divulgar e promover seus produtos, técnicas e serviços, visando à comercialização. O autor complementa informando que “as Feiras podem ser abertas ao

público em geral ou restritas a um público específico, constituído por representantes, agentes e distribuidores”.

O Salão “é amplo, fixo e visa apenas divulgar, embora hoje apresente características de Feira” (CESCA, 2008, p. 25). Para Britto e Fontes (2002, p. 147) “o Salão é espaço de exibição pública de produtos e serviços destinados a um público mais ou menos segmentado, em que não se pratica a venda direta, somente a promoção, divulgação e informação”.

E por último, a Mostra para Andrade (2007, p. 119) é um “ato de fazer ver, apresentar produtos e serviços”. Ela possui como característica a divulgação de bens e produtos históricos, e como exemplo, podemos citar a Mostra dos Cinquenta Anos da Televisão Brasileira, que aconteceu nos anos 2000, na Bienal (BRITTO; FONTES, 2002).

No capítulo a seguir, mediante essa apresentação teórica, daremos continuidade ao trabalho abordando a fase metodológica da pesquisa. Apresentando os procedimentos realizados para coleta, análise e cuidado com os dados obtidos.

4 METODOLOGIA

É importante que se utilize os procedimentos e métodos de pesquisa, pois, assim o objetivo do trabalho será alcançado. Conforme mencionado por Gil (2002, p.17) “A pesquisa é desenvolvida mediante o concurso dos conhecimentos disponíveis e a utilização cuidadosa de métodos, técnicas e outros conhecimentos científicos”. Portanto, se faz necessário conhecer e buscar o melhor tipo de metodologia a fim de guiar os estudos da pesquisa.

O capítulo será dividido em três partes, no qual, no primeiro momento, será apresentada a classificação da pesquisa quanto a sua natureza, a estratégia abordada para a coleta de dados, bem como os instrumentos utilizados para o levantamento das respostas.

No segundo momento será feita uma introdução sobre a empresa na qual se realizou as entrevistas grupais. Tanto com as diretoras quanto com as coordenadoras da Ikone Eventos.

E no terceiro momento será realizada uma apresentação dos sujeitos da pesquisa, no que se refere a dados pessoais, acadêmicos e profissionais.

4.1 Classificação da pesquisa

Na literatura, é possível encontrar diversos autores trazendo conceitos acerca de pesquisa. para Gil (2002, p. 17), pesquisa pode ser definida como “o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”. E para tanto, a classificação escolhida para esta pesquisa é de natureza qualitativa, pois os objetivos pretendidos buscam explicações acerca das questões do tema e não se faz necessário quantificar seus dados.

Partindo disso, Gerhardt e Silveira (2009, p. 32) explicam que:

Os pesquisadores que utilizam os métodos qualitativos buscam explicar o porquê das coisas, exprimindo o que convém ser feito, mas não quantificam os valores e as trocas simbólicas nem se submetem à prova de fatos, pois os dados analisados são não-métricos (suscitados e de interação) e se valem de diferentes abordagens.

Martins e Theóphilo (2009) reiteram que a pesquisa qualitativa possui como sua característica principal a descrição de pessoas e acontecimentos, buscando a explicação das coisas, sem que necessite de mensuração de valores.

Como forma de estratégia de pesquisa e coleta de dados foram utilizados os métodos bibliográfico, a pesquisa documental e a entrevista qualitativa com grupo focal. No

qual para se obter uma base teórica substancial, foi necessário fazer esse levantamento bibliográfico preliminar, que para Vergara (1998, p. 46) “Pesquisa bibliográfica é o estudo sistematizado desenvolvido com base em material publicado em livros, revistas, jornais, redes eletrônicas, isto é, material acessível ao público em geral”.

Ademais, a mesma é “um excelente meio de formação científica quando realizada independentemente - análise teórica - ou como parte indispensável de qualquer trabalho científico, visando à construção da plataforma teórica do estudo”. (MARTINS; THEÓPHILO, 2007, p. 54).

Foi utilizada também a pesquisa documental, e Gil (2008, p.51) afirma que este tipo de pesquisa é semelhante à bibliográfica, a não ser por uma diferença.

A pesquisa documental assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica. A única diferença entre ambas está na natureza das fontes. Enquanto a bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa.

Valendo-se disso, foram analisados documentos acerca de normas relacionadas com o curso de Secretariado Executivo, como as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e o Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará.

Já a entrevista qualitativa foi escolhida para compreender o ponto de vista das entrevistadas acerca das questões produzidas, e ligá-las com a literatura previamente estruturada, com a finalidade de alcançar os objetivos da pesquisa. Para Gaskell (2013, p. 65):

O emprego da entrevista qualitativa para mapear e compreender o mundo da vida dos respondentes é o ponto de entrada para o cientista social que introduz, então esquemas interpretativos para compreender as narrativas dos atores em termos mais conceituais e abstratos, muitas vezes em relação a outras observações.

A entrevista qualitativa poderia ter sua metodologia direcionada para entrevistas individuais (em profundidade) ou em grupo focal. Logo, a metodologia adotada foi a grupal, caracterizada como um debate aberto, no qual possui um assunto de interesse geral, e que não haja interferência por questões de *status* (GASKELL, 2013).

Partindo disso, as duas entrevistas aconteceram na própria empresa, tendo em vista o maior conforto e descontração das participantes, assim como otimizar o tempo das

mesmas. Em um primeiro momento, realizou-se uma entrevista grupal com as três diretoras, que teve cerca de quarenta minutos de duração e em um segundo momento, a entrevista voltou-se às duas coordenadoras da empresa, no qual durou cerca de trinta minutos.

Ademais, embora este tipo de pesquisa tradicionalmente seja praticada com pessoas desconhecidas, a utilização da mesma com pessoas de mesmo meio social não descaracteriza o estudo, podendo até trazer vantagens (GASKELL, 2013).

Como instrumento de coleta de dados foram utilizados um questionário no qual foi entregue aos participantes antes do início da entrevista, contendo perguntas à respeito do perfil dos mesmos, como dados pessoais, acadêmicos e profissionais, e dois roteiros de entrevista. Os roteiros de entrevista tinham a finalidade de obter respostas do entrevistado acerca do tema abordado a questionamentos previamente formulados. (VERGARA, 1998).

Os dois roteiros de entrevistas foram elaborados pela pesquisadora a partir dos objetivos a serem tratados e a partir também da bibliografia levantada, que serviram de norte para guiar as perguntas que foram realizadas, em um primeiro momento com as três diretoras da Ikone, no qual de início continha onze perguntas pré-estruturadas, entretanto, ao longo da entrevista foram surgindo indagações que objetivaram quinze perguntas ao final, sendo divididas em questões referentes à empresa e eventos, de modo geral e perguntas a respeito de Secretariado Executivo.

Em um segundo momento, foi utilizado outro roteiro com duas das coordenadoras da mesma empresa, sendo semelhante ao roteiro anterior, distinguindo-se apenas pelo número de perguntas, sete ao todo. Contudo, abordando os mesmos temas já mencionados.

Foi entregue também o Termo de Autorização a cada participante antes do início da entrevista a fim de obter o consentimento dos mesmos em utilizar seus dados como nome e cargo na empresa, bem como as informações fornecidas através da entrevista, os quais estão dispostos no apêndice do trabalho.

4.2 Apresentação da Ikone Eventos

Atuante na prestação de serviços que caracterizam planejamento, organização e execução de eventos técnicos, científicos, comerciais e corporativos, a Ikone Eventos está classificada junto ao Ministério do Turismo como uma empresa organizadora de eventos, além de ser filiada a associações importantes na área como a Associação Brasileira de empresas de Eventos – ABEOC assim como ao Fortaleza Convention&Visitors Bureau – FC&VB, que se refere a uma fundação independente sem fins lucrativos, no qual objetiva-se

captar eventos para a cidade de Fortaleza, promover e divulgá-la nacional e internacionalmente.

Operando no mercado desde o ano de 1994, a empresa conta com um elevado nível profissional no que diz respeito à assessoria na organização de eventos a instituições de ensino, ONG's, órgãos públicos, e empresas sendo elas nacionais ou multinacionais. Logo, trabalham buscando a fidelização de seus clientes, solucionando problemas de forma inovadora e personalizada.

A partir de 2008, além de projetos desenvolvidos para terceiros, a Ikone passou a produzir projetos próprios, atuando também como promotora de eventos. Experiência essa que permitiu a empresa expertise para formatar seus eventos através de visões específicas.

Seu quadro de funcionários é composto por nove integrantes. Sendo oito coordenadoras e uma gerente administrativa financeira, além das três diretoras que estão à frente da empresa, Roberta Cavalcante, Micheline Camarço e Maria Tereza Braga, que têm como objetivo principal realizar com eficiência, rapidez e criatividade a execução do trabalho para assim garantir o sucesso do evento.

A Ikone, portanto, tem como missão criar oportunidades e espaço para encontro de pessoas e de ideias, para a promoção de negócios. Seus valores são baseados em confiança respeito e integração entre clientes, fornecedores e parceiros, para assim, crescer, aprender e empreender. Atuando sempre com ética, associativismo e compromisso com o meio ambiente.

4.3 Apresentação dos sujeitos da pesquisa

A escolha dos sujeitos da pesquisa se deu pela proximidade da pesquisadora com a empresa que constitui o universo da pesquisa. Visto que a mesma já atuou no local como estagiária, portanto, possui uma visão detalhada tanto do universo quanto dos participantes da pesquisa. E para Gaskell (2013, p. 70) “não existe um método para selecionar os entrevistados das investigações qualitativas”. E complementa afirmando que “o pesquisador deve usar sua imaginação social científica para montar a seleção dos respondentes”.

Logo, a escolha das três diretoras da empresa Ikone Eventos, partiu da questão de serem o nível mais alto de hierarquia na empresa e por elas estarem a frente de todos os eventos captados. E a escolha pela duas coordenadoras da referida empresa, também teve relação com o nível hierárquico já que as mesmas atuam diretamente com as diretoras a frente dos eventos.

Das três diretoras da Ikone, Roberta Cavalcante, que é natural de Brasília/DF foi a

primeira a ingressar na empresa. Está há dezoito anos no cargo de diretora, organizando eventos técnicos-científicos, comerciais e corporativos, desde suas etapas iniciais até sua finalização. E é responsável pelo atendimento direto à clientes e captação de eventos também.

Em relação à sua formação, Roberta concluiu no ano de 1999 o curso de Engenharia Mecânica, e sua escolha se deu devido a afinidade que a mesma possui com o curso que foi algo que atendeu suas expectativas. Um ano depois concluiu sua graduação em Direito, que também foi satisfatória em relação à pretensão inicial.

Por já estar inserida no meio de eventos, Roberta interessou-se em fazer uma pós-graduação em Gestão de Negócios Turísticos, no qual formou-se em 2004. Entretanto, suas expectativas não foram alcançadas em relação ao curso.

Micheline Camarço foi a segunda diretora a compor o cargo na Ikone. Natural de Fortaleza/CE, está atuando na empresa há dez anos, entretanto, já obteve uma outra empresa de eventos por treze anos. Sua função também é atuar nos eventos captados desde seu início até sua fase final, captar novos eventos e clientes.

Sua formação em Turismo se deu “por acaso” como afirma Micheline, entretanto foi algo que deu uma base para seu futuro profissional, por conta disso, o curso atendeu todas as suas expectativas e teve conclusão em 1995. Ademais, a mesma não possui segunda graduação nem pós-graduação, e afirma que “considero minha pós a experiência prática de mais de vinte anos”.

Maria Tereza Braga é natural de Varginha/MG e adentrou na Ikone há seis anos. Seu trabalho é captar novos clientes para a empresa e atendê-los diretamente, organizar e atuar em todas as fases dos eventos, desde o pré até o pós evento.

Sua primeira graduação foi em Turismo e concluiu-se em 1999. Seu ingresso se deu devido a ascensão do setor na época, entretanto não conseguiu suprir as expectativas de Maria Tereza. Logo depois a mesma iniciou uma segunda graduação em Comunicação Social por obter uma aptidão para a comunicação, contudo não conseguiu concluí-la, apesar de ter atingido a pretensão inicial. Em 2000, concluiu sua pós-graduação em Administração Hoteleira que era algo que Maria Tereza tinha paixão.

Magda Lima, natural de Fortaleza/CE, atua na Ikone Eventos há dez anos, e seu cargo atual é o de coordenadora. Suas funções referem-se à coordenação de atividades na empresa, atendimento a clientes, acompanhamento do cronograma do evento, e é responsável também pela logística, financeiro e comercial do evento produzido.

Sua formação é em Turismo e o ano de conclusão foi o de 2005, seu ingresso no curso deu-se pela identificação que a mesma teve com a área de eventos e por sua matriz

curricular apresentar uma multidisciplinaridade de estudos, instigando assim Magda a optar pelo curso.

A última participante, Mônica Pinho, natural de Maracanaú/CE, região metropolitana de Fortaleza, está na empresa há aproximadamente dois anos e atualmente exercer a função de coordenadora. Suas atividades são: coordenação global do evento, envolvendo o operacional, comercial e científico. É responsável pela inscrição e divulgação do evento, e acompanhar todas as fases de pré, trans e pós evento.

Mônica está em formação em Administração e tem como 2018.2 uma expectativa de conclusão da sua graduação. Optou pelo curso devido a identificação na área e atingiu a pretensão inicial.

Partindo disso, no próximo capítulo faremos a análise dos resultados obtidos através dos dados coletados, partindo de cada objetivo específico.

5 ANÁLISE DOS DADOS

Para o autor Gaskell (2013, p. 85) “o objetivo amplo da análise é procurar sentidos e compreensão”. Gil, (2008) destaca que a avaliação dos dados na pesquisa qualitativa vai depender do estilo do pesquisador, já que não existem métodos nem fórmulas fixas para se realizar essas atividades.

Os dados recolhidos nas entrevistas foram analisados por meio da análise qualitativa e a partir dela, formular respostas aos problemas levantados no início da pesquisa. Desse modo, iremos apresentar as respostas dadas pelas três diretoras da Ikone Eventos, e pelas duas coordenadoras da referida empresa, a partir dos objetivos e finalidades da pesquisa.

5.1 Análise dos dados a partir do primeiro objetivo específico

No presente capítulo será realizada a análise dos dados coletados por meio da metodologia já mencionada. A análise partiu de cada objetivo específico, a fim de solucioná-los, relacionando as respostas dos sujeitos participantes da pesquisa tanto com a bibliografia levantada previamente, quanto com a verificação dos documentos utilizados. As falas dos sujeitos participantes serão transcritas fielmente em itálico, tamanho 12, com recuo de 4 cm, para destacar das demais informações.

Partindo do primeiro objetivo específico, no qual almeja-se identificar na matriz curricular do curso de Secretariado Executivo disciplinas que dão aporte ao profissional na assessoria em eventos Técnicos-Científicos e Mercadológicos, foram entregues para as participantes Maria Tereza, Magda Lima e Mônica Pinho ao final da entrevista dois arquivos impressos que continham as matrizes curriculares do curso de Secretariado Executivo, conforme PPC do curso de Secretariado Executivo da UFC, abordados na pesquisa em questão, ou seja, a matriz curricular do ano de 2007 e a atual, de 2018, contendo tanto as disciplinas obrigatórias quanto as optativas.

Foi solicitado que marcassem, cada uma com uma cor diferente, as disciplinas que elas achassem que fosse necessárias para o profissional de Secretariado Executivo obter para atuar no Ramo de Eventos Técnicos-Científicos e Mercadológicos.

Em relação a matriz curricular do ano de 2007, de forma geral, as únicas disciplinas não selecionadas foram: Técnicas de Secretariado I e II, Introdução à Sociologia, Introdução à Filosofia, Metodologia do Trabalho Científico, Estágio Supervisionado,

Monografia em Secretariado e Atividades Complementares.

Das três respondentes, a Magda foi a única a selecionar a disciplina de Instituição de Direito. A Mônica por sua vez foi a única a marcar a disciplina de Psicologia Aplicada ao Trabalho I, e a Maria Tereza foi a única a escolher a disciplina de Comércio Exterior. A Mônica e a Maria Tereza optaram pela disciplina de Administração Mercadológica I. E as demais disciplinas foram marcadas por todas as participantes.

Em relação a matriz curricular atual (2018), as disciplinas não escolhidas por nenhuma das participantes foram: Princípios de Secretariado, Metodologia do Trabalho Científico I e II, Introdução à Filosofia, Técnicas de Secretariado, Gestão Secretarial, Tópicos Especiais do Direito Privado, Estágio Supervisionado, Monografia em Secretariado, Didática em Secretariado, Consultoria em Secretariado Executivo, História dos Registros dos Conhecimentos, História dos Afrodescendentes no Brasil, Cosmovisão Africana e Cultura dos Afrodescendentes no Brasil, Educação Ambiental: temas transversais, Educação em Direitos Humanos e Diferença e enfrentamento profissionais nas desigualdades sociais.

Nesta matriz, a Magda foi a única a selecionar as disciplinas de Sociologia, Introdução à Economia, Fundamentos de Estatística, Língua Portuguesa II, Direito Administrativo, Gestão de cadeia de suprimentos, Teoria e Prática da Leitura e Recuperação da Informação. Já a Mônica, foi a única a optar pela disciplina de Psicologia Aplicada ao Trabalho I, e a Maria Tereza foi a única a escolher as disciplinas de Espanhol para Fins Específicos I e II.

As demais disciplinas foram selecionadas pelas participantes e Maria Tereza conclui a atividade afirmando que,

Quase todas as disciplinas observadas nas matrizes do teu curso são necessárias aqui pra gente, aqui pra Ikone. (Maria Tereza)

Isso acontece conforme exposto no parágrafo 2º do artigo 2º da Resolução Nº 3 de Junho de 2005, das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Secretariado Executivo,

Os projetos pedagógicos do curso de graduação em Secretariado Executivo poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício das funções de secretário executivo, para melhor atender às necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem (BRASIL, 2005, p. 2).

Portanto, o profissional de Secretariado Executivo está amparado por uma formação que aborda aspectos de várias áreas, possibilitando-o assim, a exercer atividades em ramos diversos, assim como atuar também assessorando em empresas que organizam eventos Técnicos-Científicos e Mercadológicos.

Vale ressaltar que as disciplinas não foram descritas uma a uma para as participantes, pelo motivo de não possuir tempo suficiente para fazê-las. Portanto, as entrevistadas fizeram a seleção a partir da leitura do nome da disciplina. E as demais diretoras, Roberta Cavalcante e Micheline Camarço não puderam estar nesse momento, por questões profissionais.

5.2 Análise dos dados a partir do segundo objetivo específico

Em relação ao segundo objetivo específico, no qual propõe investigar como os profissionais do ramo de eventos percebem o profissional secretário executivo na assessoria de eventos, utilizou-se a entrevista para obter respostas das profissionais atuantes na empresa Ikone Eventos.

No momento da entrevista foi perguntado primeiramente às diretoras e coordenadoras participantes se as mesmas conheciam o curso de Secretariado Executivo e quais as funções e atividades que elas tinham conhecimento que os secretários executivos realizam de modo geral. Entretanto, as participantes, tanto as diretoras quanto as coordenadoras encaminharam as respostas diretamente para atividades que pudessem ser realizadas no âmbito da empresa, ou seja, para o campo de eventos.

Na verdade sim. Inclusive a gente foi em busca do convênio com a Universidade Federal exatamente para procurar um profissional diferenciado, que agregasse valor à empresa. Foi daí que nós chegamos em um contrato que a gente estabeleceu com eles de receber estagiários, sendo especificamente do curso de Secretariado. (Roberta)

Prestar assessoria no dia a dia do funcionamento da empresa e talvez até entrando em aspectos pessoais. [...] imagino que seja assessorando todos os aspectos: contato que a gente tem que fazer, agendando reuniões, articulando e levantando dados que a gente precise... fechando o circuito dos processos. [...] a secretária poderia ser aquele profissional que estaria acompanhando especificamente a documentação da empresa. [...] Em eventos por exemplo, começando pela proposta, acompanhar se o cliente recebeu, o que ele achou da proposta, em seguida, uma vez contratadas, acompanhando o

processo de análise contratual, até a assinatura do contrato. Depois do evento terminado, garantindo que estivesse na pasta da empresa, o nosso atestado de capacidade técnica. (Micheline)

Eu tenho conhecidos que são profissionais nessa área, então no que eles podem se envolver nisso, voltando aqui para nossa área, eles podem auxiliar na parte logística interna do evento. O que seria isso? seria na questão de agendamentos, de atendimento ao cliente, de retornos, de documentos pertinentes, contatos mais específicos, com relação a retorno de documentação, cobrança de documentação, envolvimento com a questão de fornecedores, no que seria solicitações de orçamentos, cobranças de orçamento, nos auxiliando nessa parte de logística interna do evento. E provavelmente externa também, dependendo do evento e da necessidade que houver do profissional de secretariado. (Magda)

Sim, conheço. E me remete muito à questão do secretariado, não só de eventos. De organização. Organizar de repente a agenda de um diretor, ou protocolar algum documento que ele recebeu. [...] eu sei que é muito mais que isso, só não tenho conhecimento real do que uma secretária executiva faz. (Mônica)

Essa pergunta, com direcionamento à área de eventos, foi realizada logo após, no entanto, as respostas ficaram muito semelhantes com as já fornecidas, portanto, foi considerado desnecessário transcrevê-las para o trabalho.

Nonato Júnior (2009) aborda os tipos de assessoria, segmentando-os em eixos. E podemos afirmar que o eixo que mais caracteriza o tipo de assessoria mencionado pelas entrevistadas é o eixo 2, no qual o autor denomina de Assessorrex, em que “caracteriza-se pelo estudo do conhecimento em Secretariado que está ligado às questões do trabalho de assessoria executiva empresarial, oficial ou gerencial autônoma.” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 158).

5.3 Análise dos dados a partir do terceiro objetivo específico

Buscando solucionar o terceiro objetivo específico, no qual pretendemos reconhecer como as questões de gênero têm uma relação com a formação do profissional de Secretariado Executivo e com a área de eventos, utilizou-se questões abordadas na entrevista com as diretoras e coordenadoras da Ikone Eventos, além do referencial já tratado no capítulo dois.

Nonato Júnior (2009), declara que até o XIX a profissão secretarial era realizada basicamente por profissionais do sexo masculino. Entretanto, devido às guerras que ocorreram

no final do século XIX e início do século XX, parte dos homens teve que deixar sua profissão para atuar nas guerras. A partir disso, as mulheres, que realizavam atividades tidas como secundárias até então, começaram a integrar diversas áreas no comércio e na indústria.

Outros autores como Nicácio et al., (2010, p. 41) afirmam que “a mulher passa a ser bastante atuante na área, com as teorias administrativas houve uma valorização das funções secretariais, onde esta passa a ser parte integrante da equipe gerencial, na Europa e nos Estados Unidos”.

Na entrevista, foi questionado somente às diretoras a quantidade de funcionários (as) que a empresa possui, dentre eles, quantos homens e quantas mulheres e o motivo.

Nós estamos hoje com nove funcionárias, fora nós três diretoras. Todas são mulheres, porque a gente não identificou nunca nenhum homem que conseguisse atender o perfil do atendimento que a gente precisa aqui na empresa. (Roberta)

A organização de eventos é um universo de detalhes. E Deus fez muito certo, como é o perfil do homem: objetivo, reto. E o da mulher, que somos “polvo”, tentáculos para todos os lados, e que a gente consegue pensar em todos os detalhes. (Micheline)

São muitas coisas acontecendo ao mesmo tempo e a mulher tem a capacidade de executar, escutar, pensar, tudo ao mesmo tempo. E homem realmente é muito por etapas, pragmático, ele faz uma coisa de cada vez. E para eventos, ele não consegue ser assim: ser rápido, pra você conseguir desenvolver um bom trabalho. São muitas coisas acontecendo ao mesmo tempo e muitas respostas que você tem que dar. Não só ao cliente. Ao participante, internamente, ao fornecedor. Então são vários atores envolvidos que requer respostas imediatas. (Maria Tereza)

A partir do que foi dito, foi questionado se já houve alguma tentativa de inserção de um profissional do sexo masculino na empresa.

Já. Já houveram tentativas. (Maria Tereza)

E tem outra coisa. Tira muito a liberdade da gente. Aqui é muito trabalho, é muito intenso, a gente fala muito. A gente chega conversando, sai conversando, enfim, tira o ritmo. A gente já tentou de todos os sexos, na verdade. Não só homens e mulheres, de todos os sexos. (Roberta)

Nota-se através dos discursos das entrevistadas a preferência pela figura feminina em seu âmbito empresarial e seus motivos fortemente defendidos.

As entrevistas aconteceram na própria empresa, Ikone Eventos. E assim, trouxe

um conforto às entrevistadas que contribuíram de forma clara e concisa, alcançando todos os pontos pretendidos, conseqüentemente, todos os objetivos específicos e geral da pesquisa.

6 CONCLUSÃO

A profissão secretarial sempre passou por muitos momentos e mudanças desde seus primórdios. As atividades técnicas de atendimento telefônico, datilografia e arquivamento deram espaço à novas atribuições e competências absorvidas pelo profissional de Secretariado Executivo. A fim de acompanhar o processo de globalização, o profissional secretário busca estar sempre atualizado não somente em questões profissionais, mas no acadêmico também, como foi mostrado, ao ser abordada a atualização da matriz curricular do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará.

Este trabalho buscou como objetivo geral compreender como as competências desenvolvidas através da formação do secretário executivo pode prepará-lo para assessorar na área de eventos e de que forma a relação de gênero interfere nesse meio, utilizando-se de pesquisa de natureza qualitativa, através da pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e pesquisa qualitativa com grupo focal.

O objetivo geral foi alcançado com a análise realizada no momento da entrevista com as três diretoras e duas coordenadoras da Ikone Eventos. No referido momento, as mesmas responderam questionamentos acerca das competências e como o profissional de Secretariado Executivo poderia atuar na empresa. Como exemplo, foi citado que o profissional poderia prestar assessoria no dia a dia do funcionamento da empresa e até, cuidar de aspectos pessoais de seus gestores.

No que diz respeito ao primeiro objetivo específico, identificar na matriz curricular do curso de Secretariado Executivo disciplinas que dão aporte ao profissional na assessoria em eventos Técnico-Científicos e Mercadológicos, foi utilizado o momento final da entrevista para apresentar às participantes as matrizes curriculares utilizadas na pesquisa para que fossem sendo destacadas as disciplinas consideradas importantes de serem estudadas para a área de eventos.

Concluiu-se, portanto, que na matriz de 2007, vinte e três disciplinas são apontadas por todas as participantes como sendo importantes para o profissional de Secretariado Executivo atuar assessorando na área de eventos, e na matriz curricular de 2018, foram selecionadas vinte e quatro disciplinas, com a mesma finalidade, ficando nítido que o discente de Secretariado Executivo está amparado por uma matriz curricular que, para a área de eventos, é satisfatória.

Partindo do segundo objetivo específico, no qual se pretendeu investigar como os profissionais do ramo de eventos percebem o secretário executivo na assessoria de eventos,

foi questionado às participantes se elas tinham conhecimento a respeito do curso de Secretariado Executivo e quais atividades elas sabiam ou imaginavam que o profissional secretário exercia de forma geral. No entanto, as mesmas direcionaram as respostas para o âmbito de eventos.

Assim, foi respondido que todas possuem conhecimento sim do curso e do exercício do profissional de Secretariado Executivo, e as atividades mais citadas foram atividades de organização, seja de reuniões, agendas ou documentos; atendimento a clientes e fornecedores e manuseio de processos em geral.

Quanto ao último objetivo específico, que visa reconhecer como as questões de gênero tem uma relação com a formação do profissional de Secretariado Executivo e com a área de eventos, abordamos autores como Nonato Júnior (2009), e Nicácio et al. (2010) e Azevedo (2005) para citar acontecimentos a respeito da inserção da figura feminina no mercado de trabalho, e na sequência, na área secretarial. Relacionando-os com as respostas coletadas das diretoras da Ikone, a partir dos questionamentos realizados na entrevista sobre o fato de que na Ikone Eventos o quadro de funcionários é cem por cento composto por mulheres, e sua justificativa para tal fato.

O trabalho teve seus objetivos alcançados e obteve resultados de grande importância tanto para a esfera secretarial, quanto para a área de eventos, tendo em vista que, infelizmente, ainda são escassas as pesquisas direcionadas à área de eventos dentro do Secretariado Executivo.

Fica como sugestão, portanto, mais pesquisas acerca do assunto abordado com uma abrangência maior, no que se refere a outros tipos de eventos, e não só os técnico-científicos e mercadológicos, pois é percebida uma área de atuação interessante de se desenvolver as atividades secretariais.

REFERÊNCIAS

- ABRÃO, A. Y. **O conflito de gerações e as competências da secretária no século XXI**. In: D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício. **Excelência no Secretariado**. Ser Mais LTDA, 2013, p. 221-226.
- ALMEIDA, Walkíria. A importância da formação específica. In: D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício. **Excelência no Secretariado**. Ser Mais LTDA, 2013, p. 92-97.
- ANDRADE, R. B. **Manual de Eventos**. 3ª.ed. Caxias do Sul: Ed. Educus, 2007.
- AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. **Secretária: um guia prático**. 5. ed. São Paulo: Editora Senac, 2005.
- BALCEIRO, R. B e ÁVILA, G. M. (2003). **A gestão de pessoas para o profissional do conhecimento**. In: Anais do KM Brasil, Lorena, São Paulo, 12-14 nov.
- BARROS, C. M. P. et al. **As competências gerenciais desenvolvidas pelos secretários executivos**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 4, p. 25-47, jul./dez. 2013.
- BAUER, Martin W. e GASKEL, George. **Pesquisa Qualitativa com Textos, Imagem e Som: um manual prático**. 11ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.
- BRASIL. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005**. Aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Secretariado Executivo e dá outras providências (2005). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em 20 Abr. 2018.
- BRASIL. **Lei da regulamentação da profissão em secretariado executivo** – Lei nº 7377/85 complementada pela Lei nº. 9261/96 (1996).
- BRITTO, J.; FONTES, N. **Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo**. 2ª ed. São Paulo: Aleph, 2002.
- CESCA, C. G. G. **Organização de eventos: manual para planejamento e execução**. 9ª. ed. São Paulo: Summus, 2008.
- COSTA, R. T., VIANA, I. A. F. **Introdução aos fundamentos teóricos da assessoria secretarial: um estudo sobre as vertentes funcionais desta atividade sob a visão holística da profissão de secretariado**. Revista de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia v. 3, n. 1, p. 31-40, 2016.
- D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Mauricio. **Excelência no Secretariado**. São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.
- FLEURY, M.T., FLEURY, A. **Estratégias Empresariais e Formação de Competências**. Ed. Atlas, 2000.
- GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de Pesquisa**. Porto Alegre:

Editora da UFRGS, 2009.

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

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas S.A, 2008.

GUIMARÃES, M. E. (2007) **O livro azul da secretária moderna**. 2a ed. São Paulo: Ética.

NEIVA, E. G.; D'ELIA, M. E. S. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.

NICÁCIO, Adla et al. A profissão de Secretariado: um estudo sobre as relações de gênero. In: SILVA, Maria Ivone (org). **Secretariado Executivo: do perfil à prática**. Editora da UFRR: Universidade Federal de Roraima , 2010, p. 30-49.

NONATO JUNIOR. Raimundo; **Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo**; 2009.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. Objeto de Pesquisa em Secretariado Executivo. In: DURANTE, Daniela Giaretta (org). **Pesquisa em Secretariado: cenários, perspectivas e desafios**. Editora Universidade de Passo Fundo, 2012.

MARIANO, M. A. **Amor pela profissão: uma escolha consciente**. In: D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício. **Excelência no Secretariado**. Ser Mais LTDA, 2013, p. 77-84.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MAZULO, R.; LIENDO, S. **Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. São Paulo: Editora Senac, 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. **Guia de normalização de trabalhos acadêmicos da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, **Projeto Político Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Faculdade de Economia, Administração, Atuárias, Contabilidade e Secretariado. Universidade Federal do Ceará. Fortaleza, 2017.

VEIGA, D. R. **Guia de Secretariado:Técnicas e Comportamento**. 3. ed. São Paulo, Editora: Érica, 2010.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

APÊNDICES

APÊNDICE A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

Eu, Mônica Pinho Lima (nome),
coordenadora de eventos (cargo/função) na empresa Ikone Eventos, entendo o propósito e objetivos desta pesquisa realizada pela aluna Laura Beatriz da Costa Laurindo, discente do curso de Secretariado Executivo, da Universidade Federal do Ceará - UFC, sob orientação da professora Elaine Freitas de Sousa, e autorizo o uso do meu nome, bem como as informações por mim fornecidas para fins de pesquisa. Autorizo também a divulgação pública dos resultados e entendo que os mesmos não serão usados para fins lucrativos.

Fortaleza-Ce, 04 de junho de 2018.

Mônica P. Lima

Assinatura do Respondente

APÊNDICE B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

Eu, Maryda Aparecida Gonçalves Lima (nome),
Recorrida Eventos (cargo/função) na empresa Ikone Eventos, entendo o propósito e objetivos desta pesquisa realizada pela aluna Laura Beatriz da Costa Laurindo, discente do curso de Secretariado Executivo, da Universidade Federal do Ceará - UFC, sob orientação da professora Elaine Freitas de Sousa, e autorizo o uso do meu nome, bem como as informações por mim fornecidas para fins de pesquisa. Autorizo também a divulgação pública dos resultados e entendo que os mesmos não serão usados para fins lucrativos.

Fortaleza-Ce, 01 de junho de 2018.


Assinatura do Respondente

APÊNDICE C – TERMO DE AUTORIZAÇÃO**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

Eu, Roberta Cavalcante Barros (nome),
Diretora (cargo/função) na empresa Ikone Eventos, entendo o propósito e objetivos desta pesquisa realizada pela aluna Laura Beatriz da Costa Laurindo, discente do curso de Secretariado Executivo, da Universidade Federal do Ceará - UFC, sob orientação da professora Elaine Freitas de Sousa, e autorizo o uso do meu nome, bem como as informações por mim fornecidas para fins de pesquisa. Autorizo também a divulgação pública dos resultados e entendo que os mesmos não serão usados para fins lucrativos.

Fortaleza-Ce, 4 de junho de 2018.

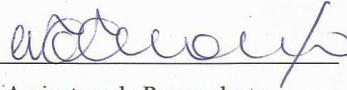
Roberta Barros

Assinatura do Respondente

APÊNDICE D – TERMO DE AUTORIZAÇÃO**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

Eu, Micheline Tróssia A. Camarçó Albuquerque (nome),
Diretora (cargo/função) na empresa Ikone Eventos, entendo o propósito e objetivos desta pesquisa realizada pela aluna Laura Beatriz da Costa Laurindo, discente do curso de Secretariado Executivo, da Universidade Federal do Ceará - UFC, sob orientação da professora Elaine Freitas de Sousa, e autorizo o uso do meu nome, bem como as informações por mim fornecidas para fins de pesquisa. Autorizo também a divulgação pública dos resultados e entendo que os mesmos não serão usados para fins lucrativos.

Fortaleza-Ce, 04 de junho de 2018.



Assinatura do Respondente

APÊNDICE E – TERMO DE AUTORIZAÇÃO**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

Eu, Maria Teresa Rodrigues Braga (nome),
Diretora (cargo/função) na empresa Ikone Eventos, entendo o propósito e objetivos desta pesquisa realizada pela aluna Laura Beatriz da Costa Laurindo, discente do curso de Secretariado Executivo, da Universidade Federal do Ceará - UFC, sob orientação da professora Elaine Freitas de Sousa, e autorizo o uso do meu nome, bem como as informações por mim fornecidas para fins de pesquisa. Autorizo também a divulgação pública dos resultados e entendo que os mesmos não serão usados para fins lucrativos.

Fortaleza-Ce, 04 de Junho de 2018.


Assinatura do Respondente

APÊNDICE F–ROTEIRO DE ENTREVISTA ÀS DIRETORAS

- A. DISCORRAM BREVEMENTE SOBRE A EMPRESA.
- B. QUAL A CLASSIFICAÇÃO QUE MELHOR IDENTIFICA O TIPO DE EVENTO QUE VOCÊS EXECUTAM?

PERGUNTA ALEATÓRIA: ESTE TIPO DE CLASSIFICAÇÃO, VOCÊS FIZERAM UMA PESQUISA ANTES PARA DECIDIR POR ELAS? COMO CHEGARAM A ESTE TIPO DE EVENTO?.

- C. O QUE VOCÊS ENTENDEM POR EVENTO CORPORATIVO?
- D. O QUE VOCÊS ENTENDEM POR EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO E COMERCIAIS?
- E. QUANTOS FUNCIONÁRIOS A EMPRESA POSSUI ATUALMENTE? QUANTOS HOMENS E QUANTAS MULHERES? HÁ UM MOTIVO ESPECÍFICO POR TEREM SÓ MULHERES?

PERGUNTA ALEATÓRIA: MAS VOCÊS JÁ TENTARAM TER UM PROFISSIONAL DO SEXO MASCULINO NA EMPRESA?

- F. VOCÊS CONHECEM OU JÁ OUVIRAM FALAR SOBRE O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO?
- G. QUAIS ATIVIDADES VOCÊS TÊM CONHECIMENTO OU IMAGINAM QUE O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO EXECUTA?
- H. ALGUM PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO JÁ COMPÔS O QUADRO DE FUNCIONÁRIO DA EMPRESA? EXPLIQUEM O MOTIVO.

PERGUNTA ALEATÓRIA: ENTÃO A PESSOA QUE ATUOU NA IKONE ERA GRADUADA EM SECRETARIADO EXECUTIVO?

- I. COMO VOCÊS IMAGINAM QUE O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO ATUA EM UMA EMPRESA QUE ORGANIZA EVENTOS?

PERGUNTA ALEATÓRIA: ENTÃO VOCÊS ACHAM QUE O PROFISSIONAL ESTÁ APTO NÃO SÓ NO SENTIDO DE ASSESSORAR NA EMPRESA, COMO TAMBÉM ASSESSORAR DIRETAMENTE NO EVENTO?

- J. VOCÊS ACHAM QUE O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO POSSUI ALGUM DIFERENCIAL EM SUA FORMAÇÃO? QUAL?
- K. QUAIS HABILIDADES OU CONHECIMENTOS VOCÊS ACHAM QUE UM PROFISSIONAL QUE QUEIRA ATUAR NO RAMO DE EVENTOS DEVE POSSUIR?

APÊNDICE G - ROTEIRO DE ENTREVISTA ÀS COORDENADORAS

- A. QUAL A CLASSIFICAÇÃO QUE MELHOR IDENTIFICA O TIPO DE EVENTO QUE VOCÊS EXECUTAM?
- B. O QUE VOCÊS ENTENDEM POR EVENTO COMERCIAL?
- C. O QUE VOCÊS ENTENDEM POR EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO?
- D. VOCÊS CONHECEM OU JÁ OUVIRAM FALAR SOBRE O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO E QUAIS ATIVIDADES VOCÊS TÊM CONHECIMENTO OU IMAGINAM QUE O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO EXECUTA?
- E. COMO VOCÊS IMAGINAM QUE O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO ATUA EM UMA EMPRESA QUE ORGANIZA EVENTOS?
- F. VOCÊS ACHAM QUE O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO POSSUI ALGUM DIFERENCIAL EM SUA FORMAÇÃO? QUAL?
- G. QUAIS HABILIDADES OU CONHECIMENTOS VOCÊS ACHAM QUE UM PROFISSIONAL QUE QUEIRA ATUAR NO RAMO DE EVENTOS DEVE POSSUIR?

ANEXO

ANEXO A – PERFIL DOS PARTICIPANTES

1. DADOS PESSOAIS

NOME:
ENDEREÇO:
CELULAR:
E-MAIL:
DATA DE NASCIMENTO:
NATURALIDADE:

2. DADOS ACADÊMICOS

GRADUAÇÃO:
ANO DE CONCLUSÃO:
MOTIVO PARA A ESCOLHA DO CURSO:
ATENDEU A PRETENSÃO INICIAL:

SEGUNDA GRADUAÇÃO:
ANO DE CONCLUSÃO:
MOTIVO PARA ESCOLHA DO CURSO:
ATENDEU A PRETENSÃO INICIAL:

PÓS-GRADUAÇÃO:
ANO DE CONCLUSÃO:
MOTIVO PARA ESCOLHA DO CURSO:
ATENDEU A PRETENSÃO INICIAL:

3. DADOS PROFISSIONAIS

EMPRESA:
CARGO:
TEMPO DE TRABALHO:
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: