



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

**JACIARA BEZERRA PINHEIRO**

**EMPREENDEDORISMO E GESTÃO DE EVENTOS CULTURAIS - UM ESTUDO**  
**SOBRE A FORMAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA UNIVERSIDADE**  
**FEDERAL DO CEARÁ**

**FORTALEZA**

**2017**

JACIARA BEZERRA PINHEIRO

EMPREENDEDORISMO E GESTÃO DE EVENTOS CULTURAIS - UM ESTUDO  
SOBRE A FORMAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CERÁ

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientador: Prof. Dr. Paulo Roberto Nogueira de Andrade.

FORTALEZA

2017

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)

---

- P72e Pinheiro, Jaciara Bezerra.  
Empreendedorismo e gestão de eventos culturais : um estudo sobre a formação do secretário executivo na Universidade Federal do Ceará / Jaciara Bezerra Pinheiro. – 2017.  
60 f. : il.
- Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2017.  
Orientação: Prof. Dr. Paulo Roberto Nogueira de Andrade.
1. Empreendedorismo. 2. Gestão de eventos. 3. Eventos culturais. 4. Secretariado executivo. I. Título.  
CDD 651.3741
-

JACIARA BEZERRA PINHEIRO

EMPREENDEDORISMO E GESTÃO DE EVENTOS CULTURAIS - UM ESTUDO  
SOBRE A FORMAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovada em: 17/07/2017.

BANCA EXAMINADORA

---

Prof. Dr. Paulo Roberto Nogueira de Andrade (Orientador)  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

---

Prof.<sup>a</sup> Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

---

Prof.<sup>a</sup> Me. Daniela Giareta Durante  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus.

Aos meus pais, à minha família e aos meus  
amigos.

## AGRADECIMENTOS

A Deus, que ilumina meu caminho e que não me deixa fraquejar diante das dificuldades, mantendo-me firme na direção dos meus sonhos.

A todos os meus familiares que me apoiaram nesta caminhada de estudos, contribuindo assim para este momento tão importante em minha vida. Devo agradecer em especial à minha mãe Francisca, que sempre foi meu porto seguro, ao meu pai Francisco.

Ao irmão Antônio e à minha irmã Janayna, que sempre foi para mim exemplo de determinação e que por diversas vezes me amparou financeiramente, dando-me incentivos em relação aos estudos quando necessitei.

À minha tia Fátima o apoio incondicional.

Um agradecimento todo especial e repleto de saudades às minhas avós Zoraide e Francisca, que hoje fazem no céu o que sempre fizeram na terra, ou seja, velam por mim com carinho.

Às primas Sabrina e Rebeca, que sempre estiveram ao meu lado, incentivando meu progresso, sendo também exemplos de perseverança.

Aos meus colegas de turma, que se tornaram amigos e que passaram toda a graduação dividindo comigo as alegrias e dificuldades que permeiam a vida de um estudante, citando-se os mais próximos: Jamilly Emanuely, Décyá Emanuela, Raul Caio, Tamiris Cajado, Mayara Rodrigues, Cleidiane Lopes e Bruna Braga.

Por fim agradeço a todos os professores que ao longo da minha caminhada deram uma substancial contribuição à minha formação, em especial às professoras Conceição Barros e Daniela Durante, por quem tenho admiração, motivo pelo qual as convidei a participarem da banca avaliadora de minha monografia. Ao professor Paulo Andrade que me orientou na construção deste trabalho com muita dedicação e paciência, dando-me oportunidade de discutir sobre meu interesse pelo empreendedorismo em eventos culturais alinhado ao Secretariado Executivo e assim ampliar meus conhecimentos, ciente de que estou apenas no começo. Não poderia deixar de citar Edson, da coordenação do curso de Secretariado, que foi sempre muito cordial e atencioso.

“Os sonhos trazem saúde para a emoção, equipam o frágil para ser autor de sua história, renovam as forças do ansioso, animam os deprimidos, transformam os inseguros em seres humanos de raro valor. Os sonhos fazem os tímidos terem golpes de ousadia e os derrotados serem construtores de oportunidades” (CURY, 2004, p. 12).

## RESUMO

Esta pesquisa, cujo título é *Empreendedorismo e Gestão de Eventos Culturais – um estudo sobre a formação do Secretário Executivo na Universidade Federal do Ceará*, tem como objetivo geral analisar se o conteúdo programático do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará-UFC desenvolve assuntos que proporcionem ao aluno a possibilidade de atuar como empreendedor de eventos culturais. O primeiro objetivo específico buscou analisar as competências e habilidades de um gestor de eventos e de um empreendedor e verificar, dentre estas, quais são comuns ao profissional de Secretariado Executivo; o segundo avaliou o quão distinta é a formação do profissional de Secretariado Executivo oriundo da UFC com relação às competências e habilidades de um gestor de eventos culturais e de um empreendedor. A pergunta norte desta pesquisa foi buscar a interseção e a lacuna existentes entre as disciplinas do curso de Secretariado Executivo da UFC e a teoria da gestão de eventos e do empreendedorismo. A metodologia utilizada envolveu a utilização de documentos como o Projeto Político Pedagógico da UFC e as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo, caracterizando-se, assim, como pesquisa documental à luz da teoria do Secretariado Executivo, da Gestão de Eventos e do Empreendedorismo. Fez-se uma comparação entre as competências pertinentes aos perfis do secretário executivo, do gestor de eventos e do empreendedor para compreensão do grau de aproximação entre eles. Para alcançar o entendimento perseguido por esta pesquisa, foi feita uma categorização das disciplinas em nucleares e periféricas, de acordo com o grau de relevância para um empreendedor de eventos culturais. Essas disciplinas foram alocadas de acordo com a finalidade pretendida, em áreas pertinentes a um empreendedor de eventos culturais, considerando as suas necessidades de conhecimento. Foram expostas as interfaces: secretário executivo e a gestão de eventos; secretário executivo e o empreendedorismo com base no referencial teórico com o intuito de averiguar se a aproximação dessas interfaces dá sustentação ao desenvolvimento de um perfil de empreendedor de eventos culturais. Com foco na ampliação de oportunidades para o profissional de Secretariado Executivo, este estudo buscou analisar e discutir a formação do profissional de Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará (UFC) e averiguar, assim, a possibilidade de mais uma frente de atuação para este profissional multidisciplinar. O resultado mostrou que o curso de Secretariado Executivo da UFC desenvolve o aluno no sentido de ampliar suas possibilidades frente ao mercado de trabalho e que as competências que o discente adquire no curso podem potencializar o desenvolvimento de um empreendedor

de eventos culturais a partir do entrelaçamento dos conhecimentos discutidos no curso, necessitando, porém, de alguns ajustes para aqueles que almejam tal desenvolvimento. Por fim, a pesquisa aponta para a averiguação da possibilidade da criação de uma disciplina de empreendedorismo, bem como para a ampliação da carga horária da disciplina de Administração Mercadológica, em que possa ser adicionado conteúdo com foco no marketing de eventos ou até mesmo a implantação de disciplina optativa. Com relação à gestão de eventos sugerem-se cursos de extensão para ampliação dos conhecimentos.

**Palavras-chave:** Formação em Secretariado, Gestão de Eventos e Empreendedorismo, Empreendedor de Eventos Culturais.

## ABSTRACT

This research has as its title: Entrepreneurship and Management of Cultural Events-A Study on the Training of the Executive Secretary at the Federal University of Ceará with the general objective of analyzing whether the program content of the Executive Secretariat Course of the Federal University of Ceará-UFC develops subjects which provide the student with the possibility of acting as an entrepreneur of cultural events. The first specific objective is to analyze the skills and abilities of an event manager and an entrepreneur and to verify among them, which are common to the Executive Secretariat professional. The second specific objective is to evaluate how distinct the UFC's Executive Secretariat professional training is in relation to the skills and abilities of a cultural event manager and an entrepreneur. The question that led to this research was: What is the intersection and gap between the classes of the UFC Executive Secretariat course and the theory of event management and entrepreneurship? The methodology used for this research involved the use of documents such as: the political pedagogical project of the UFC and the national curriculum guidelines of the Executive Secretariat course, thus characterizing documentary research based on the theory of the Executive Secretariat, and of Entrepreneurship. A comparison of the relevant competencies was made to the profiles of the executive secretary, the event manager and the entrepreneur, to understand the degree of approximation among them. In order to reach the understanding pursued by this research, a categorization of the disciplines in nuclear and peripheral was made according to the degree of relevance for an entrepreneur of cultural events. These disciplines were allocated according to the intended purpose, in pertinent areas to an entrepreneur of cultural events considering its knowledge needs. The interfaces exposed were: executive secretary and event management; Executive secretary and entrepreneurship based on the theoretical framework with the intention of ascertaining if the approximation of these interfaces supports the development of an entrepreneur profile of cultural events. Focusing on the expansion of opportunities for the Executive Secretariat professional, this study sought to analyze and discuss the training of the Executive Secretariat professional at the Federal University of Ceará (UFC) and to investigate the possibility of a further front of action for this multidisciplinary professional. The result proved that the course of Executive Secretariat of the UFC prepares the students by broadening their possibilities in relation to the labor market and that the competences acquired in the course can potentiate the development of an entrepreneur of cultural events from the interweaving of the knowledge discussed in the course, but some adjustments are necessary for those who want this development. Finally, the

research points out the possibility of creating an entrepreneurship course as well as increasing the hours of the course of Marketing Administration where content can be added focused on the marketing of events or even the implementation of an optional course. In relation to event management, it is suggested that extension courses can be used to increase understanding.

**Keywords:** Training in Secretariat. Event Management and Entrepreneurship. Entrepreneur of Cultural Events.

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Características comuns aos três perfis .....	42
Quadro 2 – Disciplinas nucleares e periféricas à formação de um empreendedor de eventos culturais .....	51

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

UFC	Universidade Federal do Ceará
ECAD	Escritório Central de Arrecadação
DCN	Diretrizes Curriculares Nacionais

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>2</b>	<b>REFERENCIAL TEÓRICO .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1</b>	<b>Secretariado Executivo .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1.1</b>	<i>História e evolução do Secretariado Executivo e seu perfil na contemporaneidade .....</i>	<i>17</i>
<b>2.1.2</b>	<i>Principais competências inerentes ao Secretário Executivo .....</i>	<i>19</i>
<b>2.1.3</b>	<i>A formação do profissional de Secretariado Executivo -Diretrizes Curriculares Nacionais e o Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFC .....</i>	<i>20</i>
<b>2.2</b>	<b>A gestão de eventos .....</b>	<b>23</b>
<b>2.2.1</b>	<i>História , conceituação e classificação de evento .....</i>	<i>23</i>
<b>2.2.2</b>	<i>O evento cultural .....</i>	<i>26</i>
<b>2.2.3</b>	<i>Planejamento estratégico para eventos .....</i>	<i>27</i>
<b>2.2.4</b>	<i>O perfil do gestor de eventos (habilidades e aptidões).....</i>	<i>30</i>
<b>2.2.5</b>	<i>O Secretariado Executivo e a interface com a gestão de eventos .....</i>	<i>32</i>
<b>2.3</b>	<b>Empreendedorismo .....</b>	<b>33</b>
<b>2.3.1</b>	<i>Definições acerca do empreendedorismo e do agente empreendedor .....</i>	<i>33</i>
<b>2.3.2</b>	<i>O secretário executivo e a sua interface com o empreendedorismo .....</i>	<i>36</i>
<b>2.3.3</b>	<i>A importância do empreendedorismo para a sociedade .....</i>	<i>37</i>
<b>3</b>	<b>PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS .....</b>	<b>39</b>
<b>3.1</b>	<b>Materiais e métodos .....</b>	<b>39</b>
<b>4</b>	<b>ANÁLISES E DISCUSSÕES .....</b>	<b>42</b>
<b>4.1</b>	<b>Apresentação dos dados .....</b>	<b>42</b>
<b>4.2</b>	<b>Áreas de categorização das disciplinas .....</b>	<b>43</b>
<b>4.2.1</b>	<i>Área 1- Comunicação e Marketing .....</i>	<i>43</i>
<b>4.2.2</b>	<i>Área 2- Administração Financeira e Orçamentos .....</i>	<i>45</i>
<b>4.2.3</b>	<i>Área 3 – Gerenciamento de Pessoas e Relacionamento Interpessoal .....</i>	<i>46</i>
<b>4.2.4</b>	<i>Área 4 – Planejamento e Ações Técnicas .....</i>	<i>47</i>
<b>4.2.5</b>	<i>Área 5 – Teoria e Prática em Eventos .....</i>	<i>48</i>
<b>4.2.6</b>	<i>Área 6 - Domínio Tecnológico da Área de Atuação .....</i>	<i>49</i>
<b>4.2.7</b>	<i>Área 7 – Aspectos Legais .....</i>	<i>50</i>

4.2.8	<i>Área 8 – Cultura em Geral</i> .....	50
4.3	Análises dos dados .....	52
5	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	56
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	58

## 1 INTRODUÇÃO

A profissão de secretariado executivo tem evoluído de maneira significativa ao longo dos anos, o que possibilitou a este profissional a autonomia em relação às funções que desempenha junto a outras áreas de conhecimento ou na sua atuação profissional. Essa emancipação decorreu do aprimoramento e da ampliação da formação do profissional secretário executivo contemporâneo, bem como do avanço da tecnologia e das mudanças no mundo organizacional, tornando-o um profissional de conhecimento e habilidades multidisciplinares. “A competência de uma secretária pode ser avaliada não somente por sua capacidade em lidar com papéis e objetos materiais, mas também por sua habilidade em lidar com pessoas. Portanto, inútil pensar em uma educação formal com término estabelecido” (MEDEIROS; HERNANDES, 1995, p.20).

Diante disto, torna-se possível compreender e justificar a atuação multi e interdisciplinar deste profissional com a crescente ampliação do mercado de trabalho, assim como a sua inserção em novos campos, nos quais possa atuar além das salas tradicionais e dos escritórios. O que caracteriza o empreendedorismo é a capacidade de inovar e buscar superar desafios e assim conquistar novas oportunidades no mercado de trabalho e autorealização em determinada área de interesse do profissional. Sendo assim, Dolabella (2006), ao definir empreendedorismo, destaca a iniciativa e a inovação como pontos primordiais, e ressalta que é a partir do movimento de empreendedorismo que o mundo e suas relações se transformam e que o agente empreendedor é um indivíduo que busca, através de sua inquietude, alcançar terrenos nunca antes pisados, plantando ali novas ações que impactem o mundo de maneira positiva. Este é outro fator que justifica a elaboração desta pesquisa, pois se refere à atuação da pesquisadora como empreendedora de eventos culturais na praia do Cumbuco, localizada no município de Caucaia, utilizando-se a formação em Secretariado Executivo como base de conhecimento, o qual é direcionado à área de produção de eventos culturais, com enfoque na gestão, no planejamento, no desenvolvimento e no marketing.

Durante o curso de Secretariado Executivo, percebeu-se que as disciplinas proporcionavam à pesquisadora conhecimentos bastante apropriados para empreender, unindo-se a isto uma oportunidade inesperada de negócio: um bar que atendia um público de turistas e moradores da praia do Cumbuco, sendo esta sua primeira experiência empreendedora. Diante da experiência já adquirida com pequenas festas realizadas no bar, que lhe proporcionaram um bom reconhecimento no mercado local, e de uma excelente lista

de *networking*, decidiu-se, após três anos do início do primeiro empreendimento, atuar na produção de eventos culturais, fundando-se em 2015 a empresa de eventos Sonora Produções.

Os conhecimentos adquiridos na faculdade foram muito importantes em diversos aspectos, pois deram base para gerenciar a produtora de eventos, sendo significativas as disciplinas de Gestão Empresarial, Dinâmica Gerencial e Organização de Eventos, entre outras, sendo esta última a mais importante para o contexto de um gestor de eventos. No entanto, percebeu-se que esta disciplina trata de eventos de forma generalizada, com maior enfoque em eventos corporativos, o que certamente trouxe à pesquisadora conhecimentos importantes, porém insuficientes, visto que o seu foco são os eventos culturais. Diante deste contexto, questionou-se se o que havia sido estudado em sala de aula seria suficiente para a atuação da pesquisadora como empreendedora de eventos culturais ou se necessitaria ampliar seus conhecimentos.

Este trabalho traz como questionamento a seguinte pergunta: *Qual é a interseção e a lacuna existentes entre as disciplinas do curso de Secretariado Executivo da UFC e a teoria da gestão de eventos e do empreendedorismo?*

Esta pesquisa tem como objetivo geral analisar se o conteúdo programático do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará – UFC desenvolve assuntos que proporcionem ao aluno a possibilidade de atuar como empreendedor de eventos culturais.

O primeiro objetivo específico é analisar as competências e habilidades de um gestor de eventos e de um empreendedor e verificar, dentre essas, quais são comuns ao profissional de Secretariado Executivo; o segundo objetivo específico é avaliar o quão distinta é a formação do profissional de Secretariado Executivo pela UFC com relação às competências e habilidades de um gestor de eventos culturais e um empreendedor.

Este trabalho está organizado em cinco seções: a primeira é a Introdução; em seguida, na segunda seção está o Referencial Teórico, dividido em três temas, tratados da seguinte forma: a subseção 2.1 “Secretariado Executivo”, em que é abordada a história do profissional de secretariado executivo, bem como o seu perfil contemporâneo, suas competências e habilidades. Esta parte contém, ainda, temas como Diretrizes Curriculares Nacionais, Projeto Pedagógico da Universidade Federal do Ceará e as disciplinas que compõem o currículo do curso. A subseção 2.2 desta pesquisa trata de “Gestão de Eventos”, na qual se pode ter uma visão sobre a evolução dos eventos ao longo dos tempos e, em seguida, faz-se uma explanação a respeito de conceituação e classificação de eventos e de planejamento. Logo em seguida, por se tratar de assunto constituinte do cerne desta pesquisa,

fala-se, com uma abordagem mais ampla, sobre eventos culturais e a figura do gestor de eventos, trazendo ainda a importante interface entre a gestão de eventos e o profissional de secretariado executivo. A subseção 2.3 traz o tema “Empreendedorismo”, em que são explanadas as definições acerca de empreendedorismo, do agente empreendedor, bem como de suas características. Nesta seção ainda se pode visualizar a percepção de alguns autores a respeito da interface do secretário executivo com o empreendedorismo, sendo assim também referenciado como de grande importância para o objetivo desta pesquisa. A metodologia utilizada no trabalho está contida na terceira seção e utiliza o levantamento documental sob a luz de teóricos que abordam os temas mencionados. Na quarta seção estão os resultados e as discussões da pesquisa. Identificou-se que a interseção entre o curso de Secretariado Executivo da UFC no desenvolvimento de um empreendedor de eventos pode ser percebida nas disciplinas nucleares e nas características comuns aos três perfis estudados nesta pesquisa. Em contrapartida, a lacuna que poderia ser apontada é a ausência da disciplina de empreendedorismo na grade curricular do referido curso. Por fim, na quinta seção estão as considerações finais.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

Esta seção apresenta o conteúdo estudado para dar sustentação aos fins que a pesquisa almeja, portanto trataremos aqui os temas: o Secretariado Executivo, Gestão de Eventos e Empreendedorismo.

### **2.1 Secretariado Executivo**

#### ***2.1.1 História e evolução do Secretariado Executivo e seu perfil na contemporaneidade***

O secretário executivo contemporâneo é um profissional multifacetado, arrojado e reconhecidamente essencial para o bom desempenho das organizações. Quem não conhece os primórdios desta profissão através dos livros de história, jamais acreditaria que um dia este profissional já desempenhou tarefas ditas simples e sem muita complexidade. Porém a história nos mostra que este profissional soube acompanhar os avanços e os processos de modernização e assim este foi sendo lapidado para hoje ser uma das profissões mais bem conceituadas no mundo corporativo.

O desempenho da atividade secretarial existe desde a Idade Antiga e neste período era exercida pelos escribas. Com o avanço do tempo para a idade média os monges passaram a desempenhar o papel de copista e arquivista e isto deixou imperceptível o papel do secretário executivo por um determinado período, onde o poder da igreja católica falava mais alto. Com o advento da Revolução Comercial (1400-1700) o capitalismo faz ressurgir o papel do secretário executivo para que este lhe desse assessoramento. O momento que marca a solidificação da profissão corresponde ao surgimento da Revolução Industrial a partir de 1860, porém vale salientar que a profissão era exercida essencialmente por homens (MAZULO; LIENDO, 2010).

A profissão sofre nova mudança com as duas grandes guerras (primeira, 1914-1918 e segunda, 1939-1945) pois as batalhas levam os homens, por conseguinte, as mulheres tem a oportunidade de assumir os postos de trabalho que antes eram destinados somente à estes e assim, assumem funções além da vida doméstica, pois muitas necessitaram assumir o sustento da casa (SILVA, 2010).

Trazendo para o contexto brasileiro, podemos citar os marcos de maior relevância na história da evolução da profissão de Secretariado Executivo. Lei de regulamentação profissional n 7.377, de 30/9/1985, complementada pela Lei n 9.261, de 11/ 1/ 1996. O

Código de Ética Profissional que foi publicado no Diário Oficial da união em 7/7/1989. A organização em sindicatos estaduais também foi outra ação importantíssima para alinhar as ações sob o comando da Federação Nacional de Secretárias e Secretários-Fenassec (criada em 31/8/1988, em Curitiba-Paraná). Em 2004, nascem as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Secretariado Executivo-Parecer CNE/CES n 102 sendo em 2005 transformado na resolução n 03 do MEC (NEIVA; D'ELIA, 2009).

O profissional de secretariado da atualidade tem adquirido cada vez mais responsabilidades e desafios, pois suas habilidades hoje vão muito além da digitação da correspondência, manutenção de arquivos e atendimento de telefonemas. Esta hoje é, em algumas oportunidades, o canal de comunicação entre os que tomam as decisões gerenciais e os que as executam, porém nota-se que a própria secretária executiva, por vezes, toma decisões de cunho gerencial e executa tarefas importantes para a organização. Este tipo de profissional é o mais procurado pelos executivos, pois sentem-se confiantes em delegar poderes a esses profissionais, pois sabem que os mesmos, detêm capacidade de atuar como assessores altamente qualificados. Sendo assim, o profissional que cuida dos pormenores da dinâmica da organização, e que proporciona ao executivo a certeza que não há necessidade de se preocupar com detalhes, pois o executivo, em geral, não dispõe de tempo para isto. O profissional de secretariado executivo que consegue ser um assessor para assuntos de grande relevância e que exigem elevado grau de discernimento para tais decisões são em geral os que detêm o perfil mais procurado pelas empresas (MEDEIROS; HERNANDES, 2006).

É notável a evolução da profissão de secretário executivo e isto se deve à busca de desenvolvimento por parte dos profissionais que souberam adaptar-se às mudanças do mundo contemporâneo e também tomaram parte no processo, tornando-se agentes de mudanças no mundo organizacional buscando otimizar os processos internos e crescendo em importância dentro das organizações.

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 (MAZULO; LIENDO, 2010, p.25).

Percebe-se que o profissional de Secretariado que almeja destaque no mercado de trabalho deverá sempre manter-se atualizado e em busca de cursos de aprimoramento e desenvolvimento de suas competências.

### ***2.1.2 Principais competências inerentes ao Secretário Executivo***

Na seção que trata do perfil do secretário executivo na contemporaneidade, já foi possível identificar a importância que este profissional tem nas organizações e perceber que trata-se de um profissional com múltiplos saberes e habilidades, portanto nesta seção iremos observar a visão de especialistas à respeito das competências do profissional de secretariado.

Le Boterf (2003) conceitua competência como sendo um conjunto abrangente onde estão contidas as atitudes e comportamentos pessoais somados à conhecimentos, contatos e relacionamentos interpessoais, então entendemos de forma sucinta que competência vem a ser o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes.

O profissional não pode saber tudo. Ele deve saber mobilizar na hora certa não somente seus próprios conhecimentos e habilidades, mas também os de suas redes profissionais. O saber e o saber-fazer de um profissional não se situam apenas em sua pessoa. Estão ligados a toda uma rede de relações pessoais, de pessoas-recursos, de bancos de dados, de cadernetas de anotações, de livros ao alcance da mão, do que às vezes é chamado de “quarto cérebro”. Ele deve dar conta da natureza distribuída do saber e de sua aquisição. O profissional não é competente sozinho (LE BOTERF, 2003, p.53).

As autoras Mazulo e Liendo (2010) descrevem as qualidades, atitudes, habilidades e conhecimentos que compõem as competências consideradas básicas para o desempenho da função de um secretário executivo:

A polivalência, a assessoria, discrição, bom senso, objetividade, criatividade, flexibilidade, destreza, elegância, lealdade, respeito, iniciativa, dinamismo, entusiasmo, alegria, paciência, tolerância, gostar sinceramente de pessoas, ser imparcial e ser pontual. Ter discernimento na apresentação pessoal e um conhecimento substancial de cultura, buscando estar informado sobre as atualidades mundiais também são qualidades necessárias ao profissional de secretariado. A visão holística é indispensável para este profissional, devendo ser conhecedor de tudo que compõe a empresa, sejam produtos, concorrentes ou outras especificidades. Ser um agente facilitador no sentido amplo da palavra também é importante, sendo um grande diferencial.

O perfil do profissional contemporâneo é marcado por características dentre as quais está o poder de atuar como agente facilitador, exercendo com desenvoltura, a administração da rede de relações interpessoais, tão importante para profissionais inseridos no mundo dos negócios. Com discernimento de saber distinguir e lidar com certa facilidade com os elementos como, equilíbrio emocional, visão holística da empresa, códigos implícitos e explícitos, relação personalizada com os clientes e demais elementos que envolvem este

ambiente, o secretário consegue facilitar a rotina com o executivo, clientes, mercado consumidor e fornecedores (NEIVA; D'ELIA, 2009).

Ter preocupação com o todo empresarial, ter preocupação com a produtividade, ter preocupação com o lucro da empresa, ser polivalente, ser negociador, ser um programador de soluções, ter iniciativa, ser participativo, estabelecer limites, ser conhecedor dos problemas do seu país e do mundo, moldando as expectativas das empresas aos objetivos a serem atingidos pelas pessoas e por toda a organização, prestar assessoria de forma pró-ativa, ser conhecedor de tecnologia, um profissional que se preocupa com competitividade, trabalhar com estratégia gerencial, um gestor dentro do molde generalista, conhecedor das Teorias das Organizações e que sabe “ler” o ambiente de trabalho com a finalidade de entender as mudanças e os conflitos, procurando transformar o ambiente e as situações criadas por ele, conhecedor de técnicas secretarias com excelência (PORTELA; SCHUMACHER, 2006, p.36 apud PORTELA e SCHUMACHER, 2009, p.33).

Através dos autores citados acima podemos perceber que estes compactuam com o mesmo conceito de competências intrínsecas ao secretário executivo. A polivalência, a visão holística, a iniciativa, a pró-atividade são alguns dos elementos que compõem as competências. A efetiva disposição para assessorar, citada por Mazulo e Liendo envolvem a iniciativa, participação e o conhecimento amplo citados por Portela e Schumacher que por sua vez também dão destaque a uma assessoria produtiva. Quando Neiva e D'Elia destacam a importância da relação personalizada com o gestor e demais pessoas envolvidas nos processos podemos perceber que estão abordando o ponto que se refere à gostar sinceramente de pessoas citado por Mazulo e Liendo, ou seja o profissional deve ser capaz de atuar de forma equilibrada com os conflitos e mudanças que são citados por Portela e Schumacher e estar apto à facilitar as relações interpessoais. Portanto através desta breve explanação, podemos perceber que os especialistas citados, comungam do mesmo conceito de competências condizentes com o perfil do secretário executivo, mudando de um para outro autor, apenas palavras, pois o significado é o mesmo.

### ***2.1.3 A formação do profissional de Secretariado Executivo – Diretrizes Curriculares Nacionais e o Projeto Político Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UFC***

A alínea 2 do artigo 2º do Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo revelam as bases do curso de Secretariado Executivo estando presente neste, a gestão e o empreendedorismo que são dois dos temas estudados nesta pesquisa, portanto embasa de forma consistente a atuação do profissional de Secretariado Executivo no papel de empreendedor na gestão de eventos, sendo discutido nesta pesquisa, eventos culturais, o qual será tratado mais adiante.

§ 2º. 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 as necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem (BRASIL, 2005, p.10).

Através do exposto nos objetivos do projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFC podemos perceber o direcionamento que este profissional tem em sua formação, assim observemos:

Proporcionar aos egressos do Curso de Secretariado Executivo da UFC um ensino de qualidade, capacitando-os para o exercício pleno das funções de assessoria nas mais diversas organizações, enfatizando o desenvolvimento de habilidades e competências inerentes à prática profissional, potencializando seu desenvolvimento pessoal e compreendendo os fenômenos do universo empresarial (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2006, p.16).

Os objetivos específicos do Projeto Pedagógico da UFC são evidências de que o profissional de Secretariado Executivo é conduzido, ao longo do curso, a ser um profissional multidisciplinar com visão empreendedora e com poder de discernir as diversas situações que ocorrem no cenário empresarial, tendo habilidade para escolher a ferramenta adequada para cada contexto. Sendo assim, neste momento, observaremos os objetivos abaixo para em seção posterior discutir de forma comparativa às necessidades referentes à formação de um empreendedor e de um gestor de eventos culturais para então alcançar o perfil do empreendedor de eventos culturais.

Formar profissionais capazes de interagir nas diversas situações no mercado de trabalho; Estimular o raciocínio crítico-reflexivo dos fenômenos organizacionais; Proporcionar subsídios para o desenvolvimento da formação continuada em articulação às instituições de fomento mercadológico; Capacitar o profissional a desenvolver atitudes éticas de intervenção e transformação da realidade social; Estabelecer relações de reciprocidade e visão holística frente ao desenvolvimento de ações culturais e intelectuais; Gerir e assessorar administrativamente, com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; Promover a capacidade de reflexão e análise para o trabalho em equipe; Exercer funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, direção e controle (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2006, p.16).

O profissional de Secretariado é estimulado a ser multidisciplinar em sua carreira e isto o coloca em contato com várias áreas do conhecimento, favorecendo-o em situações de negociação, planejamento, organização e controle. A comunicação e as habilidades de gerenciamento são dois elementos que lhe proporcionam estas condições.

Conforme Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFC (2006, p.12):

O perfil desejado ao secretário executivo deve ensejar a formação de um profissional proficiente, criativo, participativo, conhecedor de gestão estratégica, articulador em negociações que precedam à tomada de decisões, facilitador das relações interpessoais e intergrupais, revelando eficiente domínio de técnicas de sensibilização e de fácil domínio dos diferentes meios de comunicação dentro da organização e com diferentes grupos de clientela e de demanda.

A instituição de ensino flexibiliza a formação dando espaço para uma renovação da capacidade profissional do secretário executivo, proporcionando a oportunidade de ampliar seu campo de atuação partindo da premissa que este recebe formação ampla que lhe permite buscar se desenvolver em áreas onde suas competências possam ser utilizadas, ou seja, não é mais um profissional restrito a escritórios e funções operacionais. A criatividade, iniciativa, bom senso, capacidade de articulação e o exercício de funções gerenciais são elementos que ensejam um perfil arrojado e pronto para atuar em novos segmentos. Iremos, portanto, observar os elementos que constituem o perfil objetivado para o Secretário Executivo de acordo com o projeto pedagógico da UFC .

De acordo com Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFC (2006, p.14-15):

Exercício profissional com iniciativa, criatividade, bom senso, discrição, maturidade emocional, sólidos e atualizados conhecimentos gerais; capacidade de articulação com diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas ou diferentes clientes; visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas inter-setoriais; administração eficaz do tempo; exercício de funções gerenciais, com domínios 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; valorização e domínio dos princípios que informam eficaz sistema de comunicação; receptividade e liderança para o trabalho em equipe [...].

Os movimentos de mudanças na sociedade, no mercado de trabalho e nas organizações induzem a necessidades de mudanças também na formação dos profissionais. A Universidade, como fonte geradora de conhecimento e desenvolvimento que é, mostrou-se sensível a estas transformações e vislumbrando para o Secretário Executivo, a transição para um perfil mais dinâmico e empreendedor, aprimorou o Projeto Pedagógico com intuito de proporcionar ao aluno, um curso atualizado e condizente com a realidade que irá permear sua vida profissional.

Há, portanto, diante da nova realidade posta, o desafio de repensar o perfil do secretário executivo e, por conseguinte, a própria formação acadêmica deste profissional, de modo a assegurar um projeto formativo e um espaço institucional democrático e de produção e mediação de saberes que possibilite: romper com a visão conservadora e articuladora de um discurso objetivo e neutro que separa questões políticas de questões culturais e sociais; incorporar avanços científico-tecnológicos na prática pedagógica; e interagir com o setor empresarial (sociedade), assegurando a liberdade de pensamento inerente à natureza da UFC (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2006, p.6).

## **2.2 A gestão de eventos**

### ***2.2.1 História, conceituação e classificação de evento***

As mudanças políticas, econômicas, tecnológicas caminham juntas na evolução dos tempos e assim geram mudanças no convívio social, conseqüentemente, os eventos por serem produzidos e direcionados à pessoas, acabam por também serem impactados por mudanças. É o que poderemos observar através de Matias (2010) quando relata que fazendo uma busca no passado, foi verificado que os primeiros movimentos relacionados à eventos, diz respeito aos primeiros Jogos Olímpicos na Era Antiga, em 776 a.C. Os Jogos eram realizados na Grécia a cada quatro anos, tinham cunho religioso e em decorrência da realização destes, as batalhas ficavam suspensas e tinha-se assim uma trégua.

A Idade Média trouxe transformações importantes para o turismo de eventos, pois, neste período, foram registradas grandes movimentações de pessoas que se deslocavam para eventos de cunho religioso tais como concílios e representações teatrais, sendo muitos destes, membros do clero. Também havia os mercadores que movimentavam as feiras comerciais da Idade Média. Portanto, a Idade Média teve grande importância para a atual conjuntura do turismo de eventos (MATIAS, 2010).

Dois meios de transporte que trouxeram grande impulso para o turismo de eventos no século XX são o automóvel e o avião, pois tornaram as viagens mais curtas e confortáveis, sendo assim foram molas propulsoras para o desenvolvimento dos eventos, juntamente com a comunicação e a comercialização de bens e serviços turísticos (MATIAS, 2010).

Trazendo para realidade brasileira podemos citar a realização de feiras que se assemelhavam às que aconteciam na Idade Média. Estes registros são do MIC-Ministério da Indústria e Comércio, e são anteriores à chegada da Família Real ao Brasil. Estas geralmente aconteciam aos domingos ou dias santos e tinham como suporte os festejos religiosos. Nestes

eventos figuravam os mais diversos tipos de artistas como: o cego cantador, o poeta popular, contadores de histórias e outros personagens (MATIAS, 2010).

Ainda de acordo com Matias (2010, p.35):

O primeiro evento do qual se tem conhecimento, ocorrido em espaço destinado à realização de eventos, foi um Baile de Carnaval em 7 de fevereiro de 1840. Esse baile aconteceu nos salões do Hotel Itália, depois da proibição do entrudo, o precursor do Carnaval. Naquele mesmo mês e ano, o Café Neville, também no Rio de Janeiro, anunciava os seus bailes.

Podemos constatar através da evolução da história dos eventos que todos os avanços são interligados. A tecnologia, o comércio, a política entre outros aspectos afetam diretamente as preferências das pessoas. Não há crescimento e continuidade na estagnação e assim pode-se salientar mais uma vez a necessidade contínua de aprimoramento e acompanhamento das tendências locais e mundiais, principalmente se tratando de eventos que envolvem entretenimento.

Os eventos estão enraizados na cultura dos povos e é um segmento muito diversificado e repleto de peculiaridades e estar atento a cada uma delas é essencial para obtenção do êxito almejado, podendo ser encarado como um projeto e sendo assim deve-se obedecer a uma estratégia pré-definida por profissionais habilitados e competentes.

O evento é muito mais que uma festa, acontecimento, meio para facilitar comunicação, estratégia de marketing ou atividade desempenhada por relações públicas, ou seja, verdadeiramente um conjunto de ações bem orquestradas com fim de atingir à satisfação do objetivo almejado junto ao grupo social à que se destina, ou seja, o público-alvo (BRITTO; FONTES, 2002).

Percebe-se que a atividade de gerir eventos é uma composição de vários fatores interligados onde estão envolvidos o planejamento das ações, o acompanhamento de todas as etapas sempre atentando para a necessidade de deixar uma boa impressão, pois esta contribuirá para o fechamento de novos contratos e parcerias. Andrade (2007) amplia este conceito em suas palavras:

Os eventos constituem parte significativa na composição do fluxo de pessoas, atendendo intrinsecamente às exigências de mercado, em matéria de entretenimento, lazer, conhecimento, descanso, e a tantas outras motivações. Podem representar a valorização dos conteúdos locais, quando adequadamente identificados como espaço onde se realizam, tornando-os partes destacadas da área receptora. Podem também ser constituídos por iniciativas fundamentadas apenas num cenário de atendimento das exigências do mercado consumidor. Mas, sempre atuam dentro de uma economia de mercado, ora visando diretamente ao lucro para o empreendedor, ora visando à obtenção de outros graus de lucro indireto, como criação de imagem, fortalecimento de marca e satisfação do desejo e das necessidades físicas e/ou

sociais da comunidade inserida no contexto. Uma satisfação que irá se traduzir em lucro até mesmo por um aumento da produtividade da economia local (ANDRADE, 2007, p. 99).

Tomando por base o conhecimento de vários especialistas da área de eventos, Matias (2010) também tende a convergir para o mesmo conceito citado acima.

Ação do profissional mediante pesquisa, planejamento, organização, coordenação, controle e implantação de um projeto, visando atingir seu público-alvo com medidas concretas e resultados projetados; conjunto de atividades profissionais desenvolvidas com o objetivo de alcançar o seu público-alvo pelo lançamento de produtos, apresentação de uma pessoa, empresa ou entidade, visando estabelecer seu conceito ou recuperar sua imagem; realização de um ato comemorativo, com finalidade mercadológica ou não, visando apresentar, conquistar ou recuperar o seu público-alvo; soma de ações previamente planejadas com o objetivo de alcançar resultados definidos perante seu público-alvo (MATIAS, 2010, p.105- 106).

O principal motivo para realização de um evento sempre será a aproximação das pessoas e isto podemos comprovar nas palavras de Giacaglia (2003) quando afirma que o homem, para interagir, estreitar laços de relacionamento, seja no ambiente familiar, no trabalho, na escola ou nas horas de lazer e com intuito também de mudar a rotina, resolveu então organizar e participar de reuniões, encontros e estes são chamados de eventos.

Como vimos, “Evento” traz em seu conceito a diversidade, ou seja, seus objetivos finais são amplos, assim como a gama de atividades que compõe as fases de planejamento e desenvolvimento. Por este motivo, é importante conhecer o público a que se destina e quais suas expectativas.

Entender o contexto em que se dará o evento e os seus objetivos proporcionará ao organizador meios de planejar as ações e quantificar todo o material necessário para a realização. Deve-se ter um padrão e alcance definido para bem atender e causar satisfação. Um evento bem conceituado deverá ser minuciosamente trabalhado em seus aspectos constituintes e para isto deve-se buscar delinear-lo através das classificações que seguem abaixo:

Eventos fechados-ocorrem dentro de determinadas situações específicas e com público-alvo definido, que é convocado e/ou convidado a participar; Eventos abertos- propostos a um público, podem ser divididos em evento aberto por adesão e evento aberto em geral. O evento aberto por adesão é aquele apresentado e sujeito a um determinado segmento de público, que tem a opção de aderir mediante inscrição gratuita e/ou pagamento de taxa de participação. O evento aberto em geral é aquele que atinge todas as classes de público (MATIAS, 2010, p.116).

Quantificar o público é fundamental para planejar o evento, podendo assim definir o tamanho do local que o receberá bem como toda a estrutura a ser empregada no evento e os

colaboradores necessárias para a execução das tarefas, sendo assim, Matias (2010) entende que em relação ao número de participantes o evento pode ser pequeno quando conta com o número de até 150 participantes, médio quando concentra entre 150 e 500 participantes, grande quando envolve acima de 500 participantes e recebe a designação de megaevento quando atinge acima de 5 mil participantes, porém existem outras especificações para assim ser considerado.

Em relação a área de interesse o evento Matias (2010) discorre sobre a diversidades destes, revelando que podem ser artístico quando está relacionado à qualquer expressão de arte, seja música, pintura, poesia, literatura e outras. O evento é considerado científico quando envolve assuntos relacionados às ciências naturais e biológicas. O evento cultural é aquele que envolve elementos da cultura de um povo podendo ser destinado ao público em geral ou com fim promocional. Evento cívico é aquele que está relacionado à assuntos pátrios. Eventos desportivos são os ligados à esportes. O evento folclórico é aquele que aborda lendas, tradições, hábitos e costumes típicos e outras manifestações culturais. O evento de lazer é aquele que busca proporcionar entretenimento. A promoção de um produto, pessoa, entidade ou governo, quer seja promoção de imagem ou apoio ao marketing pode ser feita através de um evento promocional. Os eventos religiosos são aqueles que tratam de assuntos relacionado à crença das pessoas, independente de qual seja. O evento turístico tem como finalidade, explorar os recursos turísticos de determinado lugar seja através de viagens de cunho profissional ou outro.

Como podemos observar através das classificações expostas por Matias, os eventos são compostos por diversos aspectos e estes também podem se combinar de diversas formas. A motivação do evento é que vai definir e delinear seu formato, pois é de suma importância identificar o público-alvo a ser atingido, conhecer suas expectativas, e ter uma estimativa numérica de público para que não haja superlotação, ou grandes espaços vazios.

### ***2.2.2 O evento cultural***

O mercado cultural é diversificado, amplo e por estar diretamente relacionado com os hábitos e preferências das pessoas, sofre variações constantes devido aos movimentos sociais. É um mundo que segue tendências e estar atento a estas será o diferencial para aquele que deseja atuar como empreendedor de eventos culturais. Neste momento, discutiremos Evento Cultural especificamente, por se tratar de assunto referente ao cerne da pesquisa.

Matias (2010) conceitua evento cultural como sendo o meio de expor para o conhecimento geral ou promocional, os aspectos formadores de determinada cultura. Para Britto e Fontes (2010) o evento cultural põem em evidência os aspectos da cultura para dar à esta um maior alcance através da divulgação e reconhecimento dos seus elementos. Os mesmos citam, como exemplo, os festivais gastronômicos, feiras artesanais, danças regionais e outras manifestações culturais. Da mesma forma, Giacaglia (2003) afirma que o evento cultural pode ser realizado com o objetivo de agradar clientes e parceiros que apreciam artes, e dentre as diversas manifestações culturais, o autor cita: o carnaval, as peças teatrais, os filmes, os espetáculos de dança, os shows de música, entre outros. Festas que fazem parte do calendário também fazem parte dos eventos culturais, pois celebram datas que se referem a algum momento histórico e emblemático para sociedade, sendo destacadas as Festas Juninas, Natal, Dia das Crianças, entre outros.

Indo além do que os autores propõem, podemos constatar que os eventos culturais fazem parte da identidade de um povo e dependendo do objetivo e do porte, podem ser fatores geradores de renda para o local que o abriga, trazendo pessoas de outros lugares, fomentando o turismo e os negócios que circulam a atmosfera de um evento cultural. Entendemos então, que em eventos culturais, os benefícios estendem-se a uma grande diversidade de pessoas, democratizando e divulgando as artes e gerando valores para a sociedade.

### ***2.2.3 Planejamento estratégico para eventos***

Através da classificação de eventos relacionada acima, já foi possível perceber que planejar um evento não é tarefa para amadores e envolverá vários fatores como: controle e gerenciamento de recursos financeiros e gastos, coordenação da equipe envolvida, definição de estratégias para alcançar o público, entre outras particularidades que só serão conhecidas com a definição da proposta do evento. De acordo com Andrade (2007, p.121):

Mesmo com o mais completo banco de dados, a produção de um evento não é fácil. É preciso identificar o potencial de mercado e projetá-lo no espaço municipal, onde tudo acontece; requer especialização, alicerçada em uma metodologia clara, em uma decisão que conte com o apoio de maioria bem definida e em uma ação dinâmica. O evento deve estar adequado à infra-estrutura da oferta local e manter harmonia com as condições da demanda.

Para Britto e Fontes (2002) a partir do momento que a decisão de realizar um evento é tomada, seja por uma entidade, empresa, empreendedor ou organismo público, e levando em conta que já houve a captação ou idealização do mesmo, o profissional da área de

eventos é acionado e deverá projetar e gerenciar as fases que envolvem o planejamento do evento e estas são geralmente muito semelhantes em se tratando da grande diversidade de eventos, porém a busca da excelência na execução de cada projeto requer adequações pertinentes ao que se espera de determinado evento.

Podemos perceber a mesma preocupação com planejamento nas palavras de Cesca (2008) quando afirma que realizar eventos não é tarefa simples e exige alto grau de comprometimento e controle de todas as áreas envolvidas, pois a realização de um evento se dá de forma que qualquer transtorno naquele momento irá provavelmente ser irremediável e todo e qualquer fato estranho que venha a comprometer o bom andamento do evento em si, poderá causar má repercussão na imagem da empresa para qual o evento foi realizado como também para o organizador.

O planejamento é imprescindível, pois é através dele que todo o evento é desenhado e pode-se visualizar o contexto geral e identificar possíveis falhas que possam vir a acontecer, podendo-se então buscar medidas alternativas para caso ocorram, fugindo assim do que já estava determinado. Como afirma Giacaglia (2003), excetuando as feiras, por conterem em si algumas particularidades, os eventos em sua maioria seguem o mesmo padrão de planejamento, pois contêm muitas similaridades que o aproximam, portanto seguem abaixo os passos para o planejamento de eventos segundo a autora:

Verificar e analisar o orçamento disponível; Definir as estratégias para o evento e apresentar o plano; Definir o tema do evento; Definir o público-alvo do evento; Definir a data do evento; Escolher horário(s) para o evento; Definir o local do evento; Escolher a disposição da(s) sala(s) ou do(s) ambiente(s)“Vender” quotas do evento; Reunir os envolvidos; Contratar serviço de terceiros; Elaborar o programa e o conteúdo das palestras; Elaborar e enviar convites; Desenvolver material promocional; Definir promoções e atrações; Definir mecanismos para a divulgação do evento; Contratar assessoria de imprensa; Preparar o sistema de cadastro de visitantes; Verificar o investimento total previsto para o evento; Preparar formulários de controle; Preparar formulários e questionários de avaliação (GIACAGLIA, 2003, p.131).

Todos os autores consultados são unânimes na questão planejamento e deixam bastante claro que é necessário seguir uma descrição pormenorizada e não negligenciar nenhum dos componentes desta, pois, um erro, poderá causar uma série de acontecimentos negativos, onde todo o evento poderá ser comprometido.

Cesca (2008) afirma que o ideal é que o evento seja planejado de forma minuciosa e com elementos pré-definidos, e descreve os elementos que devem fazer parte de um planejamento de evento:

[...] objetivos - o que se pretende com a realização do evento, ou seja, gerais e específicos; públicos- é a classificação do grupo ao qual o evento é direcionado, ou seja, externo, interno ou misto; estratégias- é tudo que serve para atrair o público do evento; recursos-são os elementos que serão utilizados no evento, sejam estes de ordem material, física ou humana; implantação- é a descrição do procedimentos a serem realizados desde o início até o término; fatores condicionantes - é tudo que está relacionado com o evento, ou seja, fatos, decisões e acontecimentos que podem interferir de alguma forma na sua realização; acompanhamento e controle - coordenação e controle da organização e realização do evento [...] (CESCA, 2008, p. 49).

Para que o evento aconteça de forma harmoniosa é necessário fazer uma divisão das tarefas dentro de um cronograma. Nas palavras de Matias (2010, p.145) “o planejamento e a organização de eventos apresenta quatro fases que são: concepção-incorporação da ideia; pré-evento-planejamento e organização; per ou transevento-realização; pós-evento-avaliação e encerramento.”

Como já explicado anteriormente, eventos de forma geral estão ligados por muitos pontos em comum, porém as particularidades de cada evento devem ser observadas com muita atenção. Sendo assim, exigem planejamento diferenciado de acordo com o objetivo final e, em se tratando de evento cultural, este fator ganha maiores proporções; pois entra em questão um elemento chamado tendência de mercado cultural onde as pessoas geralmente estão colocando sua atenção. Neste planejamento deve estar a idéia central, o público a ser atingido, e o cronograma de ações e controle das mesmas bem como a estimativa do que se espera do projeto.

Percebemos isto na fala de Oliveira (2011), ao enfatizar o planejamento quando se pretende realizar um evento artístico (cultural), independente do porte do mesmo, o que alguma vezes é negligenciado por produtores e organizadores de eventos. O planejamento deverá contemplar os objetivos e fases do evento, ou seja, deverá buscar entender qual é a melhor forma de prender a atenção do público e despertar o interesse através da mídia de comunicação, fazendo, assim, a divulgação e venda de ingressos. As definições de data de realização do evento devem estar em um cronograma, o qual também contenha as datas de montagem e desmontagem das estruturas. Cotar preços de fornecedores e profissionais envolvidos será parte indispensável para fazer o orçamento e verificar a viabilidade do projeto, e também para direcionar a buscar por patrocinadores e investidores. Os cronogramas farão parte do evento durante todo tempo, portanto, a autora sinaliza para a importância de ter em mãos cronogramas diferenciados, ou seja, um cronograma de apoio para antes do evento, outro para o momento da realização e, por fim, um outro contendo os pontos de finalização. Um fator que não pode ser negligenciado pela organização do evento diz respeito ao local

onde será realizado o mesmo, e as condições oferecidas para se chegar a este local e como deixá-lo ao término do evento. Há casos, em que a organização do evento ainda deve se preocupar com a hospedagem dos profissionais envolvidos, sendo assim, mais um ponto a ser acrescido no *check-list* e cronograma.

Um detalhe importante, e que não deve ser esquecido, em se tratando de eventos culturais refere-se a observância das leis de direitos autorais, pois em se tratando de cultura geralmente estão envolvidas as obras de artistas e o uso destas é fiscalizado e regulamentado por leis que os amparam nos direitos de uso das suas obras.

Oliveira (2011) aponta para a importância de o organizador conhecer a legislação pertinente e os órgãos e entidades envolvidas na regulamentação do uso das obras, principalmente o ECAD (escritório central de arrecadação), que é uma entidade privada criada pelas associações de direitos autorais e conexos e instituída por lei federal e tem como finalidade, arrecadar e distribuir os valores aos autores de obras musicais e literomusicais. Sendo assim, fica claro a importância de haver informações consistentes à respeito do público esperado e local do evento, pois isto refletirá nas taxas a serem pagas, e estas impactam no orçamento do evento.

Supervisionar todas as fases do evento, observando a atuação dos profissionais de diferentes áreas e garantindo um controle maior, configura-se na melhor maneira de obter o resultado almejado. Em se tratando de eventos culturais, é possível vislumbrar diversas questões que possam envolver o público, sendo assim, Oliveira (2011) aponta para o cuidado que a organização do evento deve ter com relação às questões burocráticas e principalmente as que o Procon regulamentam com relação às condições de segurança, lotação, superlotação, pagamentos de entrada e outras particularidades que envolvem o direito do consumidor.

#### **2.2.4 O perfil do gestor de eventos (*habilidades e aptidões*)**

Para Andrade (2007), o promotor de eventos deve ter em seu perfil algumas características pessoais e profissionais que o tornam apto à gerir eventos; dentre estas destacam-se as habilidades gerais como solucionar problemas através da utilização das informações disponíveis, ter domínio sob a tecnologia da área de atuação e saber diferenciar as informações filtrando o que é relevante para as decisões. A facilidade de comunicação é outro requisito imprescindível para o gestor de eventos, pois ela é uma ferramenta para transferir, seja de forma oral ou verbal, as idéias que deverão ser transformadas em ações. Também, é através da comunicação que as dúvidas são esclarecidas em um canal de troca de

informações, e tudo isto gera maior credibilidade no ambiente de trabalho. Ter a capacidade de gerenciar projetos e o tempo, dar continuidade às várias tarefas de forma paralela sem prejuízo de nenhuma destas, revisar as operações e aperfeiçoá-las quando necessário, e ter uma visão centrada nos objetivos do empreendimento ajudando a traçar as melhores estratégias para alcançar o resultado almejado são algumas das habilidades de eficiência. O gestor de eventos deve ter como característica, a capacidade de se relacionar e interagir com as pessoas, seja de forma individual ou em grupo, não tendo barreiras culturais, pois trabalhará com pessoas diversas, estando disponível para cooperar e ter iniciativa nas ações e ainda saber se relacionar bem, independente de estar ou não no ambiente de trabalho, são alguns destaques das habilidades de relacionamento.

O empreendedor de eventos culturais tem um campo bastante amplo para trabalhar, visto que a cultura abrange diversas manifestações, como é o caso da dança, da música e áudio-visuais - que podem estar inseridos em vários formatos como shows, exposições, mostras, festivais e outras vertentes. Planejar e executar sempre serão palavras de ordem para um empreendedor de eventos culturais.

Para Britto e Fontes (2002) o mercado de eventos é altamente competitivo, e isto gera a necessidade do organizador de eventos estar em constante processo de aprendizagem, buscando ser criativo e utilizando as ferramentas disponíveis no *marketing* e comunicação para elaborar suas propostas de acordo com o que se pretende apresentar ao cliente. Saber utilizar o talento e apoio de uma equipe e explorar o melhor de cada colaborador na ocasião certa é outro ponto forte a ser destacado nas habilidades de um gestor de eventos.

Giacaglia (2003) ressalta que ser responsável pela organização de eventos exige muito tempo, disposição e paciência do profissional responsável, pois estar a frente de um evento requer que o profissional acompanhe todo o processo, e verifique se está saindo conforme o planejado e contratado. Este profissional estará responsável por orientar e supervisionar equipes de pessoas e deverá estar atento a quaisquer problemas eventuais, pois, em se tratando de eventos, sabe-se que por mais que se planeje, algo pode fugir do objetivo almejado.

Através do exposto pelo autores, percebemos mais uma vez que gerir um evento é trabalho para um profissional especializado e multitarefa com competências diversas, destacando a comunicação, relacionamento interpessoal e gerenciamento de pessoas e a administração de recursos.

### 2.2.5 O Secretariado Executivo e a interface com a gestão de eventos

Como pôde-se observar nas seções anteriores, existem muitas competências comuns ao Secretário Executivo e o Gestor de Eventos e por este motivo diversos autores confirmam em seus escritos, a habilidade do secretário executivo atuar como gestor de eventos dentro das organizações.

Cesca (2008) afirma que a atividade de “organizador de eventos” não é atribuição exclusiva de nenhuma profissão, mas o autor enfatiza a necessidade de que seja um profissional cuja formação desenvolva habilidades que permitam a inserção deste profissional nesta área tão importante para as empresas e, sendo assim, o autor aponta para o profissional de relações públicas, pelo fato de que em sua formação exige a presença da disciplina de organização de eventos no seu currículo, regulamentada pela lei n 5.377/67.

Em um segundo momento, Cesca (2008) salienta que o objetivo de seu livro “Organização de Eventos” visa contribuir para a formação de todos aqueles que querem atuar na área de eventos e dentre estes cita o profissional de secretariado executivo, dentre outros. O autor não atentou para o fato de que o Curso de Secretariado Executivo também contém em sua matriz curricular a disciplina Gestão de Eventos, sendo assim, o secretário executivo também reúne condições de atuar como gestor de eventos, e estar, portanto, em igual posição com relação ao profissional de relações públicas, se for colocado em foco somente a questão referente a disciplina de eventos.

Neiva e D’Elia (2009) afirmam em seu livro “As novas competências do profissional de Secretariado” que o profissional secretário é o responsável por organizar os eventos nas empresas que estão inseridos, sejam elas de pequeno ou médio porte. Em se tratando de empresas de grande porte, é comum que se contrate empresa especializada em eventos para realizá-lo. Contudo, as autoras enfatizam a importância do secretário estar apto a desempenhar a função de gestor de eventos, conhecendo todo caminho a ser percorrido, e, caso seja necessário, que este coordene ou faça *follow-up* com os responsáveis. De acordo com Mazulo e Liendo (2010, p.96):

No exercício da profissão de secretária, nos deparamos com as mais diversas atividades a serem desenvolvidas por nós, e uma delas é a organização de eventos. Já há algum tempo a secretária é chamada a assumir a realização de um evento, pois uma das habilidades técnicas características da profissão é a organização de reuniões, que é um tipo de evento. Partindo do pressuposto de que o perfil profissional da secretária se assemelha ao perfil do organizador de evento, essa característica vem sendo explorada positivamente pelas empresas, que veem na secretária uma profissional capaz de conceber, planejar, organizar e executar um evento. Por esse motivo, acreditamos que a organização de eventos é uma área

promissora na qual a profissional secretária tem condições de se movimentar com maestria.

A capacidade de planejamento, gerenciamento e coordenação demonstram as práticas administrativas pertinentes ao profissional de secretariado executivo e estas mesmas competências são essenciais ao gestor de eventos, neste sentido evidencia-se a aproximação destes perfis.

## **2.3 Empreendedorismo**

### ***2.3.1 Definições acerca do empreendedorismo e do agente empreendedor***

Vivemos em um mundo capitalista e globalizado onde as oportunidades surgem diariamente, mas, para percebê-las, é necessário que o indivíduo sinta-se livre para criar e tenha ousadia suficiente para enfrentar desafios e superá-los. O advento de novos produtos ou até mesmo o aprimoramento de produtos já existentes são frutos da atitude dessas mentes que não se rendem a estagnação e estão sempre em busca de novas conexões e parcerias para continuarem atuantes no mercado extremamente competitivo. Com a globalização e abertura de mercados aumentam as oportunidades, mas aumentam também os desafios de superar a concorrência que pode estar situado no mesmo espaço ou vir de outros países.

Empreender requer atenção às oportunidades e saber o momento e a forma de transformá-las em um negócio, através de estudo e análise de mercado. A observação do que já está sendo oferecido à sociedade é de crucial importância para o sucesso do negócio, pois analisar a demanda de mercado e entender o que está faltando, ou o que precisa ser melhorado sempre com foco nas preferências do consumidor. O empreendedor precisa ter em mente que são muitos os desafios, mas a criatividade, flexibilidade e a ousadia farão dele um empreendedor de sucesso. Buscar o diferencial de qualidade é de suma importância, e isto pode ser comprovado nas palavras de Dolabela (2006, p.27): “Não se considera empreendedor alguém que, por exemplo, adquira uma empresa e não introduza nenhuma inovação (quer na forma de vender, quer na de produzir ou na maneira de tratar os clientes), mas somente gerencie o negócio.”

Drucker (1987) expõe um conceito bastante similar ao de Dolabela quando diz que não pode ser qualificado como empreendedor aquele que simplesmente inicia um negócio novo, uma vez que, assumir riscos é apenas uma das características presentes em uma pessoa de espírito empreendedor. O autor ainda destaca a grande importância da motivação para o

estudo e pesquisa de novos produtos com foco na inovação. O arrojo na requalificação de suas propostas profissionais e a capacidade de ouvir e atender as demandas do mercado farão o empreendedor entender que todas as ações empreendedoras são cercadas e baseadas na capacidade de arriscar, até porque risco é algo inerente à qualquer negócio. Gerar nova demanda e desejo no consumidor será o resultado bem sucedido de todo o processo.

O empreendedorismo não está situado tão somente no fato de inventar algo novo. Um produto, ou serviço já existente, pode muito bem sofrer processos que o tornem melhor, mais atrativo e desejado; podendo gerar uma nova demanda, um novo alcance, um novo mercado consumidor, e proporcionando a elevação deste produto a patamares nunca alcançados pelos próprios inventores do produto inicial. Diante do exposto, fica clara a importância da busca de conhecimento e novas técnicas de aperfeiçoamento, pois não basta querer inovar, é preciso descobrir e trabalhar no melhor caminho para se chegar ao objetivo final é o que afirma Schumpeter apud Dolabela (2006) quando descreve o empreendedor como indivíduo que cria novos negócios, mas que também pode ser empreendedor ao gerar novos valores e oportunidades dentro de uma empresa, estando inserido na condição de colaborador.

O exposto acima é ressaltado por Drucker novamente quando o autor aborda o caso McDonald's.

A McDonald's, contudo, foi um caso de empreendimento. Ela não inventou nada, por certo. O seu produto final vinha sendo vendido por qualquer restaurante americano decente há anos e anos. Entretanto, ao aplicar conceitos de Administração e técnicas gerenciais (perguntando, O que é "valor" para o consumidor?), padronizando o produto, desenhando processos e equipamentos, baseando o treinamento de seu pessoal na análise do trabalho a ser feito e a partir daí estabelecendo os padrões de qualidade que exigiria, a McDonald's não somente elevou drasticamente o rendimento dos recursos, como também criou um novo mercado e um novo consumidor. Isto é empreendimento (DRUCKER, 1987, p.28) .

A inquietude e o desejo de realizar feitos novos através de atitude proativa com boa dose de ousadia e a vontade de provar que é capaz de projetar e realizar com sucesso aquilo que foi gerado em sua mente são características de um empreendedor. É, sobretudo, um indivíduo que busca conhecer tudo que envolve a atmosfera que ele atua ou deseja atuar, fazendo conexões entre sua cultura, contatos pessoais e profissionais, ou seja, o empreendedor tem a habilidade de unir os ingredientes que tem a sua disposição e transformá-los em um negócio, gerando lucros para si e ganhos para a sociedade em que vive. Dedicção e persistência são primordiais na atuação deste agente de mudanças.

O exposto acima encontra amparo na definição de Dornelas (2008) que descreve os empreendedores como sendo pessoas que atuam e desenvolvem seus feitos com um alto grau de motivação envolvido, e demonstram gostar de serem admirados pelos resultados alcançados; e isto lhes proporciona mais vontade de prosseguir trabalhando em busca de suas realizações com criatividade e foco em se tornarem os melhores, deixando registrados seus feitos como um legado para posteridade.

Como em todas as profissões, o empreendedor, assim como profissionais liberais, enfrentam desafios e obstáculos em seus campos de atuação. É comum acreditar ou imaginar que é uma profissão fácil, que é necessário apenas ter um desejo, um sonho e fazer algumas ações para implementá-lo. No entanto, na prática, o empreendedorismo é mais desafiador. É, sobretudo, uma capacidade que pode ser desenvolvida e, por conseguinte, as habilidades pertencentes a este indivíduo podem tornar-se mais acentuadas e podem ser direcionadas para o negócio no qual deseja estar inserido. Na atuação diária do empreendedor, ele enfrenta as pressões pessoais, familiares, sociais, culturais, burocráticas, financeiras, políticas e organizacionais, necessitando de uma flexibilidade de ação e uma visão mais holística e integrada para conseguir colocar em prática os seus projetos. Pode-se encontrar esta comprovação nas palavras de Dolabella (2006) quando afirma que o empreendedorismo pode sim ser desenvolvido através de ensinamentos nas escolas, pois ainda há o mito de que está é uma característica inata, e que somente os indivíduos possuidores desta são capazes de gerar negócios de sucesso. O autor entende que existem os empreendedores inatos, mas que esta não é condição única e exclusiva, e que é possível estimular e ensinar o empreendedorismo. Porém, o sucesso está atrelado a outras condições, como o perfil do empreendedor e a forma como este agente empreendedor irá lidar com as adversidades comuns aos negócios.

De acordo com Degen (1989), o empreendedor é antes de tudo um indivíduo que assume riscos e seu diferencial é ter a capacidade de administrá-los e até mesmo de superar as adversidades não desejadas, mas presentes. O mundo do empreendedorismo sofre constantes oscilações e imprevistos, portanto, pessoas empreendedoras não podem ser apegadas às rotinas, pois empreender requer disponibilidade e isto implica muitas vezes em não poder comparecer a compromissos familiares e até mesmo não ter uma segurança financeira totalmente previsível.

Através das definições expostas acima, pode-se notar que há uma conversão para um perfil arrojado, destemido, com capacidade de análise em âmbito geral e específico, tendo um olhar perspicaz para identificar oportunidades e perseguir o sucesso em uma caminhada pautada na dedicação e persistência.

### ***2.3.2 O secretário executivo e a sua interface com o empreendedorismo***

O profissional de secretariado executivo tem buscado ao longo do tempo, a expansão dos seus conhecimentos e, por conseguinte, novas competências surgiram para ampliar ainda mais o campo de atuação deste profissional notoriamente multidisciplinar e com um perfil contemporâneo e dinâmico. Sendo assim, aumentaram as oportunidades e com estas veio a possibilidade do secretário executivo atuar como profissional liberal em área de atuação do seu interesse, tornando-o, assim, um empreendedor com diversas vantagens competitivas.

Neste contexto, Neiva e D'Elia comparam as características do secretário executivo e do empreendedor (2009, p.170).

Ao constatar a evolução permanente do profissional secretário, pode-se naturalmente associar tal crescimento com as características dos empreendedores. Na sua atuação, faz a gestão de pessoas e processos, é a ponte de várias redes formadas com base nos níveis decisórios, coopera com clientes internos e externos, além de ser exigido diariamente a usar coragem e criatividade.

O secretário executivo é um profissional que tem como função precípua o assessoramento de executivos em grandes empresas, e isto lhe coloca em contato com o mundo dos negócios, assumindo, por diversas vezes, as responsabilidades que são inerentes aos gestores, mas que por necessidade, ou por questões de tempo, recaem sobre o profissional de secretariado. Podemos perceber isto na fala de Portela e Schumacher (2009, p.107).

O campo fértil para a implementação das ideias empreendedoras está cada vez mais visível nas empresas e organizações. Por atuar ao lado dos níveis decisórios, gerenciando informações, esse profissional tem acesso a uma gama rica e diversa de ideias, fatos, situações, aliada à convivência da diversidade humana. O seu potencial empreendedor é diariamente estimulado. Para torna-lo um diferencial é preciso agregar a visão global, ampliar constantemente a percepção, e agir com uma dose de ousadia.

Neiva e D'Elia (2009) afirmam, ainda, que a profissão de secretária executiva por si só já exige uma postura proativa, por ter uma atuação que enseja diversidade e polivalência na sua rotina diária, e agora este profissional pode desenvolver o empreendedorismo como competência inerente a seu papel.

Natalense (1998) define o perfil de uma secretária empreendedora como sendo uma profissional atenta às oportunidades e com disposição para aproveitá-las. Tem capacidade de atuar em diversas tarefas mantendo um ótimo nível de qualidade. É um entusiasta, ou seja, vibra com as conquistas e realiza seu trabalho com competência e amor ao

que faz. É informada, de um modo geral, sobre a sociedade, tem conhecimentos amplos sobre sua categoria profissional e sobre as informações pertinentes a empresa e o mercado no qual atua. Não tem medo de ousar novas experiências, e é eficaz buscando a otimização máxima do tempo, do custo e da qualidade. Tem poder de coordenação e lidera equipes com grande desenvoltura, buscando estimular que as pessoas que a cercam.

Os autores citados na pesquisa convergem na mesma linha de pensamento ao dizer que o profissional de secretariado executivo reúne condições de atuar como empreendedor, portanto, infere-se que dentro ou fora de empresas suas características multifuncionais e polivalentes, e a capacidade de se moldar ao ambiente competitivo dos negócios o tornam apto a empreender.

### ***2.3.3 A importância do empreendedorismo para a sociedade***

É da natureza das sociedades organizadas passar por desafios, crises e problemas de ordem sócio-econômicas e ambientais. O empreendedorismo e as ações resultantes dele podem modificar a realidade de forma positiva e proporcionar o equilíbrio através de atitudes inovadoras na busca de soluções que tragam bem-estar social, geração de valor, de riqueza e por fim o progresso propriamente dito.

A riqueza de uma nação é medida por sua capacidade de produzir, em quantidade suficiente, os bens e serviços necessários ao bem-estar da população. Por este motivo, acreditamos que o melhor recurso de que dispomos para solucionar os graves problemas sócio-econômicos pelos quais o Brasil passa é a liberação da criatividade dos empreendedores, através da livre iniciativa, para produzir esses bens e serviços (DEGEAN, 1989, p.9).

De acordo com Dolabela (2006), o crescimento econômico e desenvolvimento social fazem parte das atribuições e responsabilidades do empreendedor através da inovação de produtos e serviços disponibilizados ao mercado consumidor. Estas atribuições são capazes de gerar um maior dinamismo na economia local. Empreendedorismo e sustentabilidade estão vinculados, uma vez que trata o indivíduo e a coletividade como fator gerador e consumidor de produtos impactando positivamente na economia.

A globalização e a necessidade de mudanças constantes na produção de bens e serviços oferecidos ao público decorrente da sofisticação do padrão de consumo vêm alterando a forma de ver e pensar dos empreendedores. Os mercados consumidores vêm exigindo dos empreendedores a formalização dos conhecimentos, que antes eram adquiridos somente através da vivência e prática, e chega-se ao consenso de que o empreendedorismo

surgiu como uma das consequências das transformações tecnológicas, não se tratando de algo transitório. A competição do mercado vem forçando os empresários a buscarem e estabelecerem novos padrões para atender as demandas. Com base nisto, a atual conjuntura pode ser chamada de era do empreendedorismo, pois são estes empreendedores que estão causando as transformações através da transposição de barreiras, sejam estas comerciais ou culturais, e diminuindo as distâncias em um processo conhecido por globalização. Estas mudanças trazem novos conceitos para as relações trabalhistas e econômicas, geração de novos empregos, e conseqüentemente, riqueza para a sociedade (DORNELAS, 2008).

Através do exposto pelos autores, podemos entender que uma sociedade sem estímulo ao empreendedorismo, será ultrapassada e sem perspectivas de crescimento tendo assim perdas individuais e coletivas ficando exposta a estagnação sócio-econômica.

### 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

É de suma importância determinar os procedimentos metodológicos da pesquisa. Nas palavras de Andrade (2008, p.2), “[...] pesquisa científica é o conjunto de procedimentos sistemáticos, baseados no raciocínio lógico, que tem como objetivo encontrar soluções para os problemas propostos, mediante o emprego de métodos científicos”.

Com o objetivo de analisar se o conteúdo programático do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará-UFC desenvolve assuntos que proporcionem ao aluno a possibilidade de atuar como empreendedor de eventos culturais, e também de identificar possíveis intersecções e lacunas que existam no currículo do curso para quem pretende atuar nesse mercado, foi realizada uma pesquisa documental à luz dos autores utilizados no referencial teórico desta pesquisa.

Para Andrade (2008, p.5), pesquisa exploratória:

Configura-se como a fase preliminar, antes do planejamento formal do trabalho. São finalidades da pesquisa exploratória proporcionar maiores informações sobre o assunto que se vai investigar; facilitar a delimitação do tema da pesquisa; orientar a fixação dos objetivos e a formulação das hipóteses ou descobrir um novo tipo de enfoque para o assunto. Por meio da pesquisa exploratória, avalia-se a possibilidade de desenvolver um bom trabalho, estabelecendo-se os critérios a serem adotados, os métodos e as técnicas adequados.

Gil (2009) explica que a pesquisa documental é similar à pesquisa bibliográfica, porém difere no que diz respeito às fontes, pois na pesquisa documental são utilizados materiais de fontes diversas e dispersas, sendo designados documentos de “primeira mão” aqueles que não receberam nenhum tratamento analítico, entre os quais são inclusos os documentos de órgãos públicos e de entidades privadas, sendo exemplos: cartas pessoais, diários, fotografias, gravações, memorandos, regulamentos, etc. Há também uma categoria designada de “segunda mão”, que se refere, portanto, a documentos que já foram analisados sob algum aspecto. São exemplos de documentos de segunda mão: relatórios de pesquisa, relatórios de empresas, tabelas, etc.

#### 3.1 Materiais e métodos

Foram elencados os principais conceitos teóricos sobre os temas “Secretariado Executivo”, “Gestão de Eventos” e “Empreendedorismo”, utilizando-se a literatura atual. Estudaram-se também o Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo e as

ementas de suas disciplinas, sendo este o principal documento analisado nesta pesquisa. Foram observadas, ainda, neste referencial teórico, as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Secretariado Executivo.

Na sequência procederam-se a análise e a discussão dos dados da seguinte forma: após serem comparadas as competências inerentes a cada perfil estudado no referencial teórico, ou seja, os perfis do secretário executivo, do gestor de eventos e do empreendedor, foi criado um quadro comparativo para verificar o grau de proximidade existente entre esses profissionais, denominado Quadro 1.

No que tange as disciplinas, com base no referencial teórico relacionado à Gestão de Eventos e ao Empreendedorismo, foram construídas oito áreas nas quais foram alocadas as disciplinas do curso de Secretariado Executivo da UFC, usando-se como critério as necessidades de conhecimento pertinentes a um empreendedor de eventos culturais. As áreas são as seguintes: Comunicação e Marketing, Administração Financeira e Orçamentos, Gerenciamento de Pessoas e Relacionamento Interpessoal, Planejamento e Ações Técnicas, Teoria e Prática em Eventos, Domínio Tecnológico da Área de Atuação, Aspectos Legais, Cultura em Geral.

Para cada área, a pesquisa trouxe uma contextualização, evidenciando-se a necessidade do referido conhecimento ao empreendedor de eventos culturais. Nessas áreas foi feita uma categorização das disciplinas, em que estarão as disciplinas nucleares e as periféricas referentes a cada área de conhecimento, com destaque para as disciplinas de cunho administrativo, gerencial e de comunicação.

Disciplinas nucleares são aquelas cujo conteúdo apresentou maior relevância para o desenvolvimento de um empreendedor de eventos. As ementas foram expostas nas áreas, dando-se destaque aos conteúdos através de grifos, os quais correspondem a itens das ementas que mais se relacionam com o empreendedorismo e com a gestão de eventos, estando sustentados no referencial teórico.

Disciplinas periféricas são aquelas cujo conteúdo apresenta algum (ou alguns) elemento relevante para o empreendedor de eventos, mas não agrega conhecimento tão expressivo quanto às consideradas nucleares.

Após a análise e categorização das disciplinas, foi construído um quadro no qual elas foram divididas, de acordo com a designação que receberem, ou seja, disciplinas nucleares ou periféricas. Este quadro teve como objetivo identificar a proximidade ou a distância entre a formação de um secretário executivo e um empreendedor de eventos, sendo designado como Quadro 2.

Ampliou-se, ainda, a discussão sobre o empreendedorismo, o marketing e a gestão de eventos alinhados às disciplinas, cujo embasamento foi feito à luz de alguns autores utilizados do referencial teórico.

Ainda na seção de Análises e Discussões, foi feita uma aproximação das duas interfaces – o Secretário Executivo e a Gestão de Eventos; o Secretário Executivo e o Empreendedorismo – com base no referencial teórico, sendo possível avaliar se elas colaboram e dão sustentação ao desenvolvimento de um perfil de secretário empreendedor de eventos culturais.

Nas conclusões apresentaram-se as respostas buscadas por esta pesquisa, bem como foram sugeridas ações que possam ser implementadas com foco no desenvolvimento de um perfil de secretário empreendedor de eventos culturais.

## 4 ANÁLISES E DISCUSSÕES

### 4.1 Apresentação dos dados

O quadro abaixo foi construído com a finalidade de traçar um comparativo entre o perfil do secretário executivo, do gestor de eventos e do empreendedor com base em suas competências (habilidades, atitudes e conhecimentos), com intuito de identificar as margens de maior ou menor aproximação ou de distância entre elas. Os dados inseridos no quadro são provenientes do referencial teórico utilizado neste estudo.

**Quadro 1 – Características comuns aos três perfis**

<b>Secretário Executivo</b>	<b>Gestor de Eventos</b>	<b>Empreendedor</b>
Polivalência	Capaz de conduzir várias tarefas de forma paralela em um evento.	Atento às oportunidades, capaz de implementar com inteligência o que tem em mente e tem visão de mercado com foco na inovação e qualidade.
Planeja, coordena, controla e gerencia.	Hábil em planejar, coordenar, controlar e gerenciar todas as fases de um evento com bases em pesquisas.	Sabe aplicar conceitos de administração.
Bom senso	Essencial para discernir as informações e tomar as atitudes necessárias.	Estudo e análise de mercado.
Objetividade	Planejar e acompanhar projetos com foco no objetivo almejado.	Detecta oportunidades e as viabiliza.
Criatividade	Criativo para elaborar propostas de acordo com público-alvo e necessidade do contratante	Criatividade
Respeito	Respeito ao consumidores e parceiros.	Busca diferencial de qualidade.
Iniciativa	Iniciativa	Iniciativa
Dinamismo e Entusiasmo	Comprometido com o evento em todos os momentos e tem ação dinâmica para resolver diversas situações.	Ousadia, auto grau de motivação, capacidade de arriscar e gerar novos valores.
Bom relacionamento interpessoal	Capaz de se relacionar e interagir com pessoas de forma individual ou em grupo.	Relaciona-se bem com contatos pessoais e profissionais.
Profissionalismo	Visão centrada nos objetivos do empreendimento.	Assume riscos e sabe administrá-los.
Pontualidade	Preocupa-se em controlar as ações em cronogramas para que o evento não sofra intercorrências devido a atrasos de qualquer serviço.	Seu tempo é prioritariamente para os negócios, não tem rotina, portanto é pontual com as oportunidades de negócios.
Cultura	Utilização das informações disponíveis, com domínio sobre a tecnologia da área e saber diferenciar e filtrar informações com base em seus conhecimentos, sem barreiras culturais.	Gerencia grande diversidade de informações. (Ideias, fatos, situações e etc.). Motivação para o estudo.
Visão Holística	Domina todas as fases que envolvem um evento, direcionando as ações com sabedoria e de forma bem orquestrada.	Visão global.
Equilíbrio emocional	Lidar com pessoas e processos de planejamento e coordenação exige equilíbrio emocional.	Assume riscos e sabe administrá-los. Supera adversidades.
Relação personalizada	Orientar e supervisionar equipes e lidar com parceiros	Flexibilidade.
Poder de negociação	Poder de negociação com fornecedores, patrocinadores e prestadoras de serviço.	Capacidade de ouvir as demandas do mercado.
Capacidade para gerenciar	Gerenciar projetos e tempo.	Técnicas gerenciais.
Comunicação	Hábil em comunicação e marketing para transferir a informações necessárias e transformá-las em ações.	Faz conexão com contatos pessoais e profissionais.

**Fonte:** Elaborado pela autora a partir do levantamento teórico.

A partir do quadro anterior, em que foram expostas, contrastadas e comparadas as habilidades, as atitudes e os conhecimentos característicos dos perfis do secretário executivo, do gestor de eventos e do empreendedor, foi possível perceber uma nítida similaridade entre os perfis, sendo encontradas dezoito competências em comum.

## **4.2 Áreas de categorização das disciplinas**

Nesta seção constam as áreas de conhecimento pertinentes a um empreendedor de eventos com base no referencial teórico, a saber: Comunicação e Marketing, Administração Financeira e Orçamentos, Gerenciamento de Pessoas e Relacionamento Interpessoal, Planejamento e Ações Técnicas, Teoria e Prática em Eventos, Domínio Tecnológico da Área de Atuação, Aspectos Legais e Cultura em Geral.

Essa divisão tem como finalidade descobrir se as disciplinas do curso de Secretariado Executivo fornecem conhecimento para o desenvolvimento de um perfil de secretário empreendedor de eventos culturais e de que maneira isso se dá. As disciplinas de maior relevância e que receberão, por este motivo, a designação de disciplinas nucleares terão suas ementas expostas nesta seção, com um grifo de destaque; enquanto as de menor relevância apenas serão citadas nas áreas que seguem abaixo. Todas as ementas podem ser encontradas no Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UFC.

### **4.2.1 Área 1- Comunicação e Marketing**

A comunicação é determinante para o bom desempenho de um empreendedor de eventos culturais, pois, através dela, conseguem-se alcançar seus parceiros de negócios e, assim, captar patrocínios, negociar valores com fornecedores, contratar serviços e direcionar o conteúdo correto para as mídias de divulgação de acordo com o público que se deseja atingir.

A produção de um evento exige habilidade de comunicação em diversos aspectos, pois se trata de um produto dirigido a um determinado público, que terá conhecimento do que está sendo proposto através de notícias em canais de comunicação, seja em formato para mídias eletrônicas, em jornais, revistas ou noutro meio.

Mesmo que o empreendedor de eventos culturais tenha a assessoria de pessoas da área de comunicação, ainda assim é importante procurar desenvolver esta habilidade para ter condições de repassar o que pretende para os responsáveis pela comunicação e pelo *marketing*, podendo-se, ainda, avaliar se o que objetivou foi alcançado. É preciso saber o que

dizer e como dizer para que o evento seja entendido e procurado pelo público, buscando sempre a interação e a troca de informações, peças fundamentais para entender as expectativas do público e determinar ajustes necessários através do *feedback*.

Destacam-se como disciplinas nucleares para esta área: Introdução à Comunicação, Administração Mercadológica e Administração e Assessoria em Relações Públicas. As disciplinas periféricas são: Português Instrumental (2 disciplinas); Língua Inglesa (6 disciplinas); Língua Espanhola (4 disciplinas); Língua Brasileira de Sinais.

▪ **Introdução à Comunicação** (disciplina optativa)

Ementa: Definição de Comunicação, Comunicação Interativa e Comportamento Comunicativo. Introdução ao curso de Comunicação, Introdução às técnicas e profissões de Comunicação Social, Introdução à área de estudos do Conhecimento Jornalístico, Estudo Jornalístico Cultural da Atualidade. Pesquisa orientada na área de Comunicação Social. Produção (Jornais, Revistas, Vídeos, Edições, Seminários, Gravações, etc). Comunicação e Trabalho<sup>1</sup>.

▪ **Administração Mercadológica** (disciplina obrigatória)

Ementa: Dar ao aluno condições de conhecer os campos de aplicação do Marketing como pessoas, causas, governo, locais, instituições, produtos e serviços. Definição de Marketing; Conceitos Básicos; Abordagem sistêmica de Marketing, ambiente de marketing. Composto mercadológico: produto, preço, distribuição e comunicação. Comportamento do consumidor: mercado do consumidor final e mercado institucional. Segmentação de mercado<sup>2</sup>.

▪ **Administração e Assessoria em Relações Públicas** (disciplina obrigatória)

Ementa: Organização, método e princípio administrativo em relações públicas. Elementos de Administração e Organização. Política Administrativa. Nível de consultoria. Funções da pesquisa e planejamento. Aspectos de orientação e formalização administrativa. Pesquisa e análise de mercado de trabalho. Estudos operacionais da implantação das assessorias de relações públicas. Determinação da estrutura de serviços e programas de RP em organização, instituições e empresas públicas e privadas. Fatores determinantes das atividades

---

<sup>1</sup> Grifo da autora.

<sup>2</sup> Grifo da autora.

administrativas do RP. Seleção de públicos. Atribuições da assessoria de RP. Autoridade e desempenho. Organograma empresarial e estrutura administrativa. Filosofia administrativa<sup>3</sup>.

#### **4.2.2 Área 2- Administração Financeira e Orçamentos**

É importante que um gestor de eventos saiba lidar com o gerenciamento de finanças, pois este trabalhará com orçamentos de eventos e também com assuntos relativos à expectativa de lucros e investimentos, cotação de produtos e serviços. A empresa provavelmente terá folha de pagamento de pessoal e outros assuntos pertinentes à circulação monetária, o que exige um determinado grau de conhecimento. Então, com relação à gestão de recursos financeiros, o curso de Secretariado Executivo da UFC traz, em sua matriz, disciplinas que proporcionam conhecimentos que serão muito importantes para o desenvolvimento do empreendedor de eventos culturais.

Destacam-se como disciplinas nucleares para esta área: Introdução à Administração; Administração e Análise Financeira e Orçamentária; Gestão Empresarial. As disciplinas periféricas são: Introdução à Economia; Contabilidade Geral; Matemática; Financeira; Introdução à Estatística; Contabilidade Geral; Matemática Financeira.

- **Introdução à Administração** (disciplina obrigatória)

Ementa: Disciplina que visa oferecer aos alunos uma base conceitual sobre o contexto organizacional e ação administrativa. Procura desenvolver uma reflexão as variáveis organizacionais relacionadas com ambiente, tecnologia e sistemas, concentrando-se na discussão das funções administrativas relevantes: Planejamento, Organização, Direção e Controle<sup>4</sup>.

- **Administração e Análise Financeira e Orçamentária** (disciplina obrigatória)

Ementa: Entender o objetivo e funcionamento da administração financeira; uso de demonstrações contábeis na administração financeira; administração de capital de giro; orçamento de capital; estrutura de capital<sup>5</sup>.

---

<sup>3</sup> Grifo da autora.

<sup>4</sup> Grifo da autora.

<sup>5</sup> Grifo da autora.

- **Gestão Empresarial** (disciplina obrigatória)

Ementa: As responsabilidades gerenciais. O trabalho do administrador e os papéis gerenciais. As habilidades gerenciais. Liderança, poder e autoridade. Fundamentos tradicionais da gerência. Abordagens contemporâneas da gerência. O poder gerencial<sup>6</sup>.

#### ***4.2.3 Área 3 – Gerenciamento de Pessoas e Relacionamento Interpessoal***

Produzir e gerenciar eventos podem ser entendidos como afazeres árduos e complexos devido às diversas fases e atividades contidas em um evento. Para que tudo ocorra no devido tempo, e sem falhas, é necessária a formação de uma equipe coesa, na qual todos saibam trabalhar de forma coordenada e que desempenhem com esmero a atividade que lhes foi atribuída.

São vários os aspectos a serem observados na construção de uma equipe para execução de eventos: funcionários responsáveis pela divulgação e comunicação; montagem e desmontagem de equipamentos; planejamento financeiro; segurança, entre outras atribuições. Muitos profissionais são geralmente terceirizados e, sendo assim, estão temporariamente envolvidos no evento, havendo uma necessidade maior de acompanhá-los por não haver o entrosamento habitual. O ideal é a busca da formação de uma equipe para todos os eventos, pois a integração dos participantes é fundamental para o sucesso.

A partir do exposto, podemos entender o quão importante é a gestão de pessoas e de relacionamentos interpessoais na concepção de um evento, entendendo-se, assim, a necessidade de conhecimento amplo em relação ao fator humano, pois um empreendedor de eventos trabalhará sempre com equipes e será o coordenador das ações e, para isso, precisará ter um domínio sobre o direcionamento dos profissionais que o cercam, sabendo reconhecer quais estão aptos para as funções. Esse cuidado é primordial para otimização do trabalho, pois a produção de eventos é uma atividade muito dinâmica, e erros podem comprometer todo o sistema envolvido.

Destacam-se como disciplinas nucleares para esta área: Dinâmica Gerencial; Comportamento Organizacional e Modelos de Gerência. A disciplina periférica é: Psicologia Aplicada ao Trabalho.

---

<sup>6</sup> Grifo da autora.

- **Dinâmica Gerencial** (disciplina optativa)

Ementa: Desenvolver nos alunos a sensibilidade para compreender as relações que se estabelecem no interior das organizações entre gerente e grupos. Desenvolver a habilidade e a visão crítica do aluno em relação à comunicação e a seus efeitos. As relações são influenciadas por características individuais, pelo comportamento e pela forma como trabalho e empresa estão organizados gerando um processo dinâmico entre indivíduo e organização<sup>7</sup>.

- **Comportamento Organizacional** (disciplina obrigatória)

Ementa: Fundamentos e pressupostos do comportamento organizacional. Processo de reciprocidade e contrato psicológico. Formação e dinâmica dos grupos. Cooperação, motivação e equilíbrio organizacional. Liderança organizacional. Conceito de autoridade e de poder. Comunicação interpessoal. Participação no processo decisório. Conflitos organizacionais. Estratégias de mudança organizacional<sup>8</sup>.

- **Modelos de Gerência** (disciplina optativa)

Ementa: Disciplina que visa oferecer aos alunos, em bases conceitual e empírica, uma configuração dos principais modelos de ação gerencial, partindo do exame dos papéis e habilidades gerenciais e dos pressupostos dos estilos tradicionais de Gerência serão apresentadas e discutidas alternativas de modelos de liderança situacional e de programas de desenvolvimento gerencial<sup>9</sup>.

#### **4.2.4 Área 4 – Planejamento e Ações Técnicas**

Quando se fala em evento, a palavra planejamento sempre será inúmeras vezes citada pelo fato de que é a partir dele que nascem todas as ações. Quanto mais planejado e organizado for o evento, maior será sua chance de sucesso. O planejamento deve permear todo o evento, alcançando desde a fase inicial – definição do tema, contratação de artistas, produção técnica – até a fase final, na qual haverá desmontagem, pagamentos, desocupação do espaço, entre outras necessidades. Todo e qualquer fator que gere problemas poderá

---

<sup>7</sup> Grifo da autora.

<sup>8</sup> Grifo da autora.

<sup>9</sup> Grifo da autora.

impactar o evento negativamente. Portanto, justifica-se o planejamento prévio para evitar imprevistos. As ações técnicas constituem a parte prática do planejamento.

Destacam-se como disciplinas nucleares para esta área: Inteligência Competitiva das Organizações e Técnicas de Secretariado II. As disciplinas periféricas são: Logística; Organização e Métodos.

- **Inteligência Competitiva das Organizações** (disciplina optativa)

Ementa: Discutir o papel atual dos Sistemas de Informação em Inteligência Competitiva como ferramenta para inovação e tomada de decisão mediante as seguintes abordagens: Sociedade do Conhecimento; Inteligência Organizacional; Tecnologia da Informação na Sociedade em Rede; Planejamento Estratégico de Sistemas de Informação, Mapeamento de Recursos de Informação; Sistema de Informação para Tomada de Decisão – DDS; Sistemas de Informação em Inteligência Competitiva e Mapeamento das Entidades de Informação<sup>10</sup>.

- **Técnicas de Secretariado II** (disciplina obrigatória)

Ementa: Situar o Secretário em empresa de grande porte dentro dos princípios de Qualidade Total; Prepará-lo para enfrentar mudanças, através do conhecimento da Cultura Organizacional; Adquirir percepção holística para maior atuação interpessoal e intergrup<sup>11</sup>.

#### **4.2.5 Área 5 – Teoria e Prática em Eventos**

O empreendedor de eventos é a pessoa que organiza o evento, em todo o seu contexto, e é de suma importância que este entenda do assunto da forma mais ampla possível, compreendendo o seu papel na organização, no planejamento e no controle de todas as fases que compõem o evento, tendo um conhecimento teórico e prático que o habilite a coordenar equipes e identificar os ajustes necessários em todo o processo.

Destacam-se como disciplinas nucleares para esta área: Técnicas de Secretariado I; Organização de Eventos. Não há disciplinas periféricas nesta área.

---

<sup>10</sup> Grifo da autora.

<sup>11</sup> Grifo da autora.

- **Técnicas de Secretariado I** (disciplina obrigatória)

Ementa: A Organização e supervisão de escritório em empresa de pequeno porte; Os equipamentos de escritório; Agenda; *Follow-up*; Atendimento telefônico; Administração do tempo; Administração de eventos, reuniões, palestras, conversação, conferências; O planejamento e acompanhamento dos eventos, os recursos audiovisuais; utilização<sup>12</sup>.

- **Organização de Eventos** (disciplina obrigatória)

Ementa: Fornecer informações teóricas e práticas que capacitem o aluno a criar, planejar e desenvolver eventos estratégicos de Relações Públicas. O mercado de Eventos; perfil do organizador; definição, classificação. Terminologia; Estrutura Básica de Eventos; Tipologia; Fases de um Evento; Planejamento Estratégico; Operacionalização; Captação de Recursos; Eventos Empresariais – Feira de Negócios, Eventos Esportivos, Eventos Culturais<sup>13</sup>.

#### 4.2.6 Área 6 - Domínio Tecnológico da Área de Atuação

A tecnologia está presente em quase todos os aspectos da vida moderna e não poderia ser diferente em eventos. Aspectos relacionados à divulgação em que estão envolvidas mídias eletrônicas aumentam a interação do público com o evento, como os aplicativos que viabilizam a compra antecipada de ingressos por meio de plataformas de venda on-line ou que fornecem a rota do local do evento através de códigos fornecidos pela organização. Esses são alguns exemplos de tecnologia que podemos citar e que contribuem positivamente para o sucesso do evento. Através da tecnologia de sistemas de bancos de dados, pode-se também acompanhar relatórios, cadastrar fornecedores e fazer cotação de valores de produtos. São muitas as aplicações de tecnologia em eventos. Portanto, justifica-se a necessidade de o empreendedor de eventos ter um conhecimento desta área, mesmo que seja de modo superficial, mas ainda assim é indispensável.

As disciplinas periféricas são: Administração de Sistemas de Informação, Sistema de Informação e Banco de Dados. Não há disciplinas nucleares nesta área.

---

<sup>12</sup> Grifo da autora.

<sup>13</sup> Grifo da autora.

#### ***4.2.7 Área 7 – Aspectos Legais***

As leis regem as relações entre pessoas e instituições, e há na gestão de eventos uma infinidade de situações que envolvem aspectos legais. Alguns exemplos são as contratações de pessoas, locação de equipamentos e local de evento. Como esta pesquisa trata de eventos culturais, questões relativas a leis de direitos autorais também são de importância para um empreendedor de eventos, e não se podem esquecer as leis que regem o direito do consumidor, já que a prestação de serviços também é regulada por elas.

As disciplinas periféricas são: Instituição de Direito, Direito Administrativo, Legislação Social e Trabalhista. Não há disciplinas nucleares nesta área.

#### ***4.2.8 Área 8 – Cultura em Geral***

Um empreendedor de eventos culturais deve ser um indivíduo com conhecimento amplo sobre diversos aspectos da cultura. Deve-se conhecer sobre povos, costumes, tendências, assuntos da atualidade, política, relações interpessoais e artes de modo geral, pois é a partir de seus conhecimentos que o administrador do evento conseguirá fazer a leitura das necessidades de um evento cultural de acordo com o que o público-alvo espera. Partindo desta premissa, percebe-se que todo conhecimento é válido e torna o profissional culturalmente rico e promissor.

As disciplinas periféricas são: Introdução à Sociologia, Introdução à Filosofia, Estágio supervisionado, Comércio Exterior, Didática em Secretariado, Economia Brasileira, Economia do Setor Público, Introdução à Ciência Política, Relações Étnico-Raciais e Africanidades, Educação Ambiental, Educação em Direitos Humanos, Diferença e enfrentamento Profissional nas Desigualdades Sociais, Monografia em Secretariado. Não há disciplinas nucleares nesta área.

Após apresentar as ementas, foi elaborada uma tabela que mostra a disposição das disciplinas do curso de Secretariado Executivo de acordo com o nível de aproximação do perfil esperado para um empreendedor de eventos culturais, com base no que se percebeu a partir do referencial teórico.

**Quadro 2 – Disciplinas nucleares e periféricas à formação de um empreendedor de eventos culturais**

<b>Disciplinas Nucleares (Alto grau de relevância para a formação de um empreendedor de eventos culturais)</b>	<b>Disciplinas periféricas (Grau de moderado à pequeno em termos de relevância para a formação de um empreendedor de eventos culturais)</b>
Introdução à Administração, Técnica de Secretariado I, Organização de Eventos, Gestão Empresarial, Comportamento Organizacional, Administração Mercadológica I, Administração e Análise Financeira e Orçamentária, Dinâmica Gerencial, Modelos de Gerência, Inteligência Competitiva das Organizações, Introdução à Comunicação, Administração e Assessoria em Relações Públicas e Técnicas de Secretariado II	Português Instrumental(I e II), Introdução à Sociologia, Introdução à Filosofia, Administração de Recursos Humanos, Introdução à Economia, Língua Inglesa(I, II, III,IV, V,VI),Introdução à Estatística, Instituição de Direito, Direito Administrativo, Metodologia do Trabalho Científico, Psicologia Aplicada ao Trabalho, Administração de Sistemas de Informação, Contabilidade Geral, Estágio Supervisionado, Legislação Social e Trabalhista, Matemática Financeira, Sistemas de Informação e Banco de Dados, Comércio Exterior, Organização e Métodos, Logística, Didática em Secretariado, Economia Brasileira, Economia do Setor Público, Língua Espanhola(I, II, III, IV, Introdução à Ciência Política, Língua Brasileira de Sinais, Relações-Étnico-Raciais e Africanidades, Educação Ambiental, Educação em Direitos Humanos, Diferença e Enfrentamento Profissional nas Desigualdades, Monografia em Secretariado

Quadro elaborado com base nas ementas do curso de Secretariado Executivo da UFC (2017)

Ampliando um pouco mais a discussão sobre os temas centrais desta pesquisa, volta-se à abordagem das disciplinas que contêm assuntos referentes aos temas “Eventos” e “Empreendedorismo”.

No curso de Secretariado Executivo da UFC o assunto referente a eventos é introduzido de forma inicial na disciplina Técnicas de Secretariado I, sendo abordados o planejamento e o acompanhamento de eventos.

Através da disciplina Organização de Eventos, há um maior aprofundamento no assunto pelo fato de ela ser totalmente voltada para o planejamento, para a organização e para o acompanhamento de eventos, sejam sociais ou organizacionais. Nesta disciplina, o aluno também tem contato com questões práticas ao desenvolver e executar projetos de eventos. Assim entende-se que a disciplina em questão possui substancial relevância entre as disciplinas nucleares, pois engloba a maioria dos conhecimentos teóricos descritos na seção 2.2 desta pesquisa.

- **Organização de Eventos** (disciplina obrigatória)

Ementa: Fornecer informações teóricas e práticas que capacitem o aluno a criar, planejar e desenvolver eventos estratégicos de Relações Públicas. O mercado de Eventos; perfil do organizador; definição, classificação. Terminologia; Estrutura Básica de Eventos; Tipologia;

Fases de um Evento; Planejamento Estratégico; Operacionalização; Captação de Recursos; Eventos Empresariais – Feira de Negócios, Eventos Esportivos, Eventos Culturais<sup>14</sup>.

### 4.3 Análises dos dados

Podemos destacar a relevância da disciplina Organização de Eventos para o contexto desta pesquisa através das palavras de Giacaglia (2003) quando o autor fala da importância de se construir um projeto para o evento a ser realizado, fazendo definições de local do evento e atrações, bem como de questões referentes à comunicação e ao *marketing*. É importante também fazer a contratação de profissionais para desenvolverem as tarefas que envolvam a infraestrutura necessária. Acompanhar o desenvolvimentos de todas as etapas e ter controle sobre o orçamento são outras atitudes indispensáveis à organização do evento.

Com relação ao empreendedorismo, foi possível perceber que não há nenhuma disciplina que discuta expressamente sobre o tema, mas se entende que algumas podem se relacionar pelo fato de conterem elementos que também pertencem ao empreendedorismo. É o caso da disciplina de Introdução à Administração, que traz em seu conteúdo funções administrativas como planejamento, organização, direção e controle. Nesse contexto, Degen (1989) assinala a habilidade de administrar riscos como uma das características do empreendedor.

A disciplina de Gestão Empresarial proporciona ao aluno o conhecimento das demandas da sociedade moderna e aborda assuntos relacionados a habilidades gerenciais, como: liderança, poder e autoridade. Conforme Neiva e D'Élia (2009), atuar em níveis decisórios também é parte constituinte de um perfil empreendedor e, sendo assim, condiz com a disciplina aqui citada. Também se podem encontrar similaridades com a disciplina Gestão Empresarial nas palavras de Degen (1989) quando afirma que o empreendedor deve ter foco no consumidor, com capacidade de ouvir as demandas e ser proativo em sua atuação.

A disciplina de Inteligência Competitiva das Organizações traz em sua ementa a discussão do atual papel dos sistemas de informação em inteligência competitiva como ferramenta para inovação e tomada de decisão mediante as abordagens da sociedade do conhecimento, da inteligência organizacional, da tecnologia da informação da sociedade em rede, do planejamento estratégico de sistemas de informação, dos sistemas de tomada de decisão, dos sistemas de informação em inteligência competitiva, entre outros assuntos que

---

<sup>14</sup> Grifo da autora.

trazem a mesma abordagem. Pode-se perceber uma nítida relação com o empreendedor quando Dolabela (2006) ressalta a necessidade da atenção às oportunidades, através da busca pela melhoria do desempenho, e do aumento da competitividade, através do uso correto das informações, objetivando fomentar iniciativas que promovam mudanças e inovações, tendo como ferramentas o estudo e a análise do mercado.

*Marketing* é assunto bastante referenciado na gestão de eventos, sendo assunto abordado na disciplina de Administração Mercadológica, apresentando, em seu conteúdo, bases conceituais de marketing. A partir deste entendimento, torna-se relevante analisar aqui esta disciplina.

- **Administração Mercadológica** (disciplina obrigatória)

EMENTA: Dar ao aluno condições de conhecer os campos de aplicação do Marketing como pessoas, causas, governo, locais, instituições, produtos e serviços. Definição de Marketing; Conceitos Básicos; Abordagem sistêmica de Marketing, ambiente de marketing. Composto mercadológico: produto, preço, distribuição e comunicação. Comportamento do consumidor: mercado do consumidor final e mercado institucional. Segmentação de mercado<sup>15</sup>.

A partir da análise da ementa, infere-se que é uma disciplina que traz conceitos importantes, porém gerais, sobre *marketing*, não sendo um conteúdo direcionado para o contexto de eventos, uma vez que este não é objetivo da disciplina.

Com relação às interfaces discutidas nesta pesquisa, em vista de não se ter encontrado na literatura o conceito propriamente dito de empreendedor de eventos culturais, buscaram-se as interfaces existentes entre secretário executivo e o gestor de eventos, bem como entre o secretário executivo e o empreendedor à luz de considerações feitas por alguns especialistas nas áreas citadas. A partir disso, foi possível perceber que as diversas competências em comum convergem para a possibilidade de um secretário executivo atuar como empreendedor de eventos culturais. É exemplo de interface a definição de Cesca (2008) quando aponta o secretário executivo como um dos profissionais que podem ser incluídos em seu estudo ao tratar da organização de eventos.

Apresentando um de vários exemplos de interface entre Secretariado Executivo e o empreendedorismo, tem-se a citação de Portela e Schumacher (2009, p.107):

---

<sup>15</sup> Grifo da autora.

O campo fértil para a implementação das ideias empreendedoras está cada vez mais visível nas empresas e organizações. Por atuar ao lado dos níveis decisórios, esse profissional tem acesso a uma gama rica e diversa de ideias, fatos, situações, aliada à convivência da diversidade humana. O seu potencial empreendedor é diariamente estimulado. Para torná-lo um diferencial é preciso agregar a visão global, ampliar constantemente a percepção, e agir com uma dose de ousadia.

Portanto, mais uma vez pode-se entender que os autores enxergam o secretário executivo como profissional flexível e de competências amplas, permitindo-lhe atuar no empreendedorismo e nos eventos, evidenciando, assim, que a análise que esta pesquisa desenvolveu aponta para a possibilidade de formação de um empreendedor de eventos culturais dentro do programa proposto pelo curso de Secretariado Executivo da UFC.

Com relação ao empreendedorismo, percebe-se o potencial de criação de uma disciplina de empreendedorismo para que o discente tenha a oportunidade de entendê-lo de forma mais abrangente e para que, ao conhecer suas especificidades, tenha a possibilidade de desenvolver o espírito empreendedor de forma consistente, podendo até fomentar a ideia de um negócio próprio, aliando-o às capacidades gerenciais administrativas e técnicas que absorve durante o curso de Secretariado Executivo. Dessa forma, o mercado receberá profissionais ainda mais preparados para atuar nas organizações e com grandes possibilidades de serem empresários, assumindo o papel de gerador do seu próprio trabalho e das atividades de outras pessoas. Esta sugestão encontra amparo nas Diretrizes Curriculares Nacionais, nas quais o empreendedorismo está expressamente escrito como base de conhecimento a ser estimulado.

De acordo com o Projeto Pedagógico da UFC (2005, p.12):

O perfil desejado ao secretário executivo deve ensejar a formação de um profissional proficiente, criativo, participativo, conhecedor de gestão estratégica, articulador em negociações que precedam à tomada de decisões, facilitador das relações interpessoais e intergrupais, revelando eficiente domínio de técnicas de sensibilização e de fácil domínio dos diferentes meios de comunicação dentro da organização e com diferentes grupos de clientela e de demanda.

A partir dos dados apresentados – nos quais são demonstradas as habilidades comuns ao perfil do secretário executivo, do gestor de eventos e do empreendedor ao desenvolverem suas atividades – e observando-se o conteúdo que o curso de Secretariado Executivo proporciona ao aluno em suas disciplinas, é possível perceber, portanto, o secretário executivo como um profissional multidisciplinar, com competências técnicas integradas às competências gerenciais, administrativas e empreendedoras, e apto a atuar em novas frentes de trabalho, como pode ser o caso do empreendedorismo em eventos,

destacando-se, porém, a necessidade de o indivíduo procurar se desenvolver perante a fatores individuais, buscando novos conhecimentos, determinação e foco no seu objetivo de vida.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As mudanças no mundo ocorrem de forma vertiginosa, impactando o mercado de trabalho, a sociedade de consumo, as relações de emprego e outros fatores que trazem à tona a necessidade contínua de modernização e atualização. O secretário executivo pode ser citado como um dos profissionais que soube acompanhar as mudanças, podendo ser visto como um profissional contemporâneo e valorizado nas empresas por sua multidisciplinariedade e capacidade de atender as demandas do mercado.

Ao analisar o Projeto Pedagógico para o Curso de Secretariado Executivo da UFC e as disciplinas que o compõem – e traçando-se um comparativo com as habilidades dos perfis do “Secretário Executivo”, “Gestor de Eventos” e “Empreendedor”, conforme a literatura estudada –, pode-se afirmar que o objetivo geral desta pesquisa foi alcançado, pois entendeu-se que o conteúdo programático da UFC contém elementos capazes de ensinar o desenvolvimento de um empreendedor de eventos culturais, havendo, porém, a necessidade da busca por aprimoramento em algumas questões relacionadas a *marketing*, empreendedorismo e eventos culturais.

O primeiro objetivo específico foi alcançado através da exposição das competências comuns aos três perfis estudados, encontrando-se dezoito pontos em comum, evidenciando-se, assim, a expressiva proximidade desses perfis.

O segundo objetivo específico foi alcançado através das disciplinas nucleares, que demonstraram ser elementos substanciais para o desenvolvimento de um perfil de empreendedor de eventos culturais.

A interseção entre o curso de Secretariado Executivo da UFC no desenvolvimento de um empreendedor de eventos pode ser identificada nas disciplinas nucleares e nas características comuns aos três perfis estudados nesta pesquisa. Em contrapartida, a lacuna que poderia ser apontada é a ausência da disciplina de empreendedorismo na grade curricular do referido curso.

Com relação à falta do conhecimento sobre eventos culturais de forma mais aprofundada, poderia se aumentar a carga horária da disciplina de Organização de Eventos obtendo-se, assim, mais tempo para aprofundar o assunto, não se configurando essa falta como uma lacuna, visto que, em termos de planejamento e desenvolvimento de eventos, as disciplinas presentes na estrutura curricular dão o suporte necessário à formação do estudante.

Através do presente estudo, foi possível conhecer mais uma possibilidade e potencialidade profissional para o secretariado executivo e demonstrar, através de argumentos baseados em autores renomados e no próprio conteúdo do curso de Secretariado Executivo da UFC, que é possível ao secretário executivo atuar como empreendedor de eventos culturais, sendo sugeridas algumas mudanças para tornar esta realidade ainda mais palpável. É o caso da adição da disciplina de empreendedorismo propriamente dita na estrutura curricular do curso e da possibilidade da oferta de cursos de extensão em eventos culturais que tratem, com maior detalhamento, das ações necessárias para o desenvolvimento de um evento desta categoria, pois, conforme já foi possível perceber, que a complexidade de detalhes é bastante expressiva.

Adicionalmente, pode-se afirmar que a disciplina de Administração Mercadológica tem bases conceituais importantes, mas é voltada para o *Marketing* geral. Dessa forma, sugere-se a possibilidade de ampliação da carga horária da disciplina com maior enfoque em *marketing* de eventos ou a eventual adoção de disciplina optativa para aqueles alunos que queiram se profissionalizar com foco nos eventos. Surge também como alternativa o desenvolvimento de ações de extensão voltadas para o marketing de eventos. A disciplina de Administração Mercadológica, portanto, é tratada como disciplina nuclear para os fins desta pesquisa pelo fato de apresentar conceitos muito importantes, mas talvez não atenda de forma ampla à necessidade do empreendedor de eventos culturais.

O escopo deste trabalho não permite considerações mais aprofundadas sobre questões relevantes da gestão no Secretariado Executivo, ao mesmo tempo em que se apresentou como fator motivador deste estudo o fato de a pesquisadora ser uma empreendedora e gestora de eventos culturais concorrem para a realização desta investigação.

Este trabalho abre caminho para latentes novas discussões que visem analisar e discutir as novas potencialidades do profissional de Secretariado Executivo, em particular as áreas de empreendedorismo e gestão de eventos.

Profissionais de Secretariado Executivo com capacidade de colocar em prática os conhecimentos teóricos aprendidos na sala de aula, mostrando desenvoltura com as habilidades gerenciais, administrativas e empreendedoras e hábeis em desenvolver estratégias de *marketing* e planejamento de eventos compõem o perfil que esta pesquisa buscou alcançar e contextualizar dentro do mundo secretarial.

## REFERÊNCIAS

- ANDRADE, M. M. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação: noções práticas**. 7.ed. São Paulo: Editora Atlas SA, 2008.
- ANDRADE, R. B. **Manual de Eventos**. 3.ed. Caxias do Sul: Ed. Educs, 2007.
- BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo**, 2005.
- BRITTO, J.; FONTES, N. **Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo**. São Paulo: Aleph, 2002.
- CESCA, C. G. G. **Organização de eventos: manual para planejamento e execução**. 9.ed. São Paulo: Summus, 2008.
- CURY, A. **Nunca desista de seus sonhos**. Rio de Janeiro: Sextante, 2004.
- DEGEN, R.J. **O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial**. São Paulo: McGraw-Hill, 1989.
- DOLABELA, F. **O segredo de Luísa**. 30 ed. rev. e atual. São Paulo: Editora de Cultura, 2006.
- DORNELAS, J.C.A. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. Rio de Janeiro: Elsevier Brasil, 2008.
- DRUCKER, P.F. **Inovação e espírito empreendedor (Entrepreneurship): práticas e princípios**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1987.
- GIACAGLIA, M.C. **Organização de eventos – Teoria e Prática**. São Paulo: Ed. Pioneira Thomson Learning, 2003.
- GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- LE BOTERF, G. **Desenvolvendo a competência dos profissionais**. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- MATIAS, M. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. 5 ed. Barueri, SP: Manole, 2010.
- MAZULO, R.; LIENDO, S. **Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. São Paulo: Editora Senac, 2010.
- MEDEIROS, J.B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- MEDEIROS, J.B. HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária Lei**, 6.ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- NATALENSE, L. **A secretária do futuro**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

NEIVA, E.G.; DELIA, M.E.S. **As novas competências do profissional de secretariado**. São Paulo: IOB Informações Objetivas Publicações Jurídicas Ltda, 2009.

SILVA, M.I. **Secretariado Executivo**: do perfil à prática. Boa Vista: Editora UFRR, 2010.

PORTELA, K.C.A.; SCHUMACHER, A.J. **Gestão Secretarial**: o desafio da visão holística. Vol. I. Cuiabá: Adeptus, 2009.

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, 2006.