FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO

CAMILA DAIANE DO CARMO

CAMILA REGINA RIBEIRO EFIGÊNIO

A GESTÃO DE EVENTOS COMO FERRAMENTA E DIFERENCIAL NA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

São Paulo

2014

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO

CAMILA DAIANE DO CARMO

CAMILA REGINA RIBEIRO EFIGÊNIO

A GESTÃO DE EVENTOS COMO FERRAMENTA E DIFERENCIAL NA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Trabalho de conclusão de curso apresentado para a obtenção parcial do diploma no curso de Automação de Escritórios e Secretariado.

Orientador: Professora. Me. Cathia Lima Petroni

São Paulo

2014

AGRADECIMENTOS

A todos que foram envolvidos no desenvolvimento deste trabalho.

A Faculdade de Tecnologia de São Paulo (Fatec- SP), seu corpo docente, direção e administração que oportunizaram e deram acesso ao nosso desenvolvimento acadêmico.

A Profa. Me. Cathia Lima Petroni pelo suporte nas orientações desenvolvidas durante o trabalho.

Aos nossos pais, familiares e amigos pelo apoio incondicional.

E a todos que direta ou indiretamente fizeram parte da nossa formação, o nosso sincero obrigado!

RESUMO

No mundo corporativo organizar eventos oferece diversos benefícios às organizações, pois seu objetivo é promover a imagem da empresa e reforçar a relação com os clientes, sendo assim considerada atividade fundamental e geradora de sucesso nas empresas.

Utilizado como instrumento estratégico na comunicação e desenvolvimento de colaboradores e clientes, o mesmo exigi que seus idealizadores obtenham um perfil proativo, organizado, pontual e responsável.

A partir destas percepções foi desenvolvido este trabalho, no qual tivemos contato com várias profissionais de secretariado que prestam serviços de planejamento e desenvolvimento de eventos em paralelo ao seu trabalho de assessoria á gestores. Com isto notando-se que está profissional passou a ter uma grande importância no ambiente coorporativo, tendo característica multifuncional e ganhando espaço no mercado de eventos devido sua percepção ampla e sua forte ligação com todos os níveis hierárquicos, pois dentro das organizações passa a ser uma intermediadora entre o gestor e seus subordinados. Com isto verificou-se que o desempenho destes profissionais é positivo, pois está apto a executarem estas tarefas, devido adquirirem conhecimento teórico e pratico durante a sua formação acadêmica.

Palavras-chave: Secretaria; Organização; Eventos; Intermediadora; Eventos Corporativos.

ABSTRACT

In a corporative world, organizing events offers many benefits to the company because this activity is responsible for promote the goodwill of the company and reinforce the relationship with its clients, thus considered a main activity which is also a success generator.

Utilized as a strategic tool for communication, client and employees development, events organization requires from its idealizers a proactive, organized, punctual and responsible professional profile.

From this perception, a research was conducted in which several secretary professionals, whom work in the field of events planning and development in parallel with their assessor job, were interviewed. As a result of the study it was noticeable that the secretary professional gained a substantial relevance in the corporative environment. By having multifunctional characteristics and conquering a place in the events organization market due to the broad perception and strong network, built among all levels of hierarchy, inside the workplace, was verified that the performance of these professionals is very positive because they are able to execute all duties that the job requires due to the theoretical and practical knowledge acquired during the academic stage.

Key-words: Secretary, Organization, Events, Intermediary, Corporative Events.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 8
2. COMPREENSÃO CONCEITUAL DE EVENTOS 11
2.1. A HISTÓRIA DOS EVENTOS.....11
2.2. EVENTOS DE EXPRESSÕES.....13
2.3. A INFLUÊNCIA DA INDÚSTRIA DOS EVENTOS NO BRASIL 14
2.3.1. OS EVENTOS IMPORTANTES QUE ACONTECEM NO BRASIL 15
3. METODOLOGIA DOS EVENTOS.....17
3.1.1. FASES E ELEMENTOS BÁSICOS 17
3.1.2. PRÉ- EVENTO.....17
3.1.3. TRANS-EVENTO 20
3.1.4. PRÉ- EVENTO.....21
3.2. TIPOLOGIAS E SUAS FINALIDADES.....22
3.3. MARKETING DOS EVENTOS 34
4. HISTÓRIA DO SECRETARIADO.....35
4.1. SURGIMENTO NO CENÁRIO MUNDIAL.....36
4.2. EXPANSÃO NO MERCADO BRASILEIRO 36
4.3. SURGIMENTO DA METODOLOGIA DE FORMAÇÃO.....38
4.4. EXPANSÃO NO MERCADO BRASILEIRO 38
5. FACULDADE DE TECNOLOIA DE SÃO PAULO 41
5.1. AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIO E SECRETARIADO 42
5.2. INTERCÂMBIO EM SECRETARIADO (INTERSEC FATEC- SP).....54
5.3. PESQUISA DE CAMPO 58
5.3.1. TEMA.....58

5.3.2. METODOLOGIA 59

5.3.3. PÚBLICO ALVO 59

5.3.4. COLETA DE DADOS.....59

5.3.5. ANÁLISE E TABULAÇÃO DE DADOS.....59

5.3.5.1.VOCÊ TRABALHA COMO SECRETÁRIA (O)? 59

5.3.5.2.ORGANIZAR EVENTOS FAZ PARTE DO SEU TRABALHO? 60

5.3.5.3.COMO PARTICIPANTE VOCÊ CUSTAMA FREQUENTAR QUE TIPOS DE EVENTOS?.....61

5.3.5.4.O QUE VOCÊ APRENDEU NA FACULDADE SOBRE EVENTOS ACABOU USANDO NA EMPRESA?.....61

5.3.5.5.SENDO SECRETARIA (O) QUAL O TAMANHO DA SUA RESPONSABILIDADE QUANDO ACONTECE ALGUM EVENTO NA EMPRESA?... 62

5.3.5.6.QUAL TIPO DE EVENTO VOCÊ COSTUMA OU TEM MAIS INTERESSE EM ORGANIZAR? 63

5.3.5.7. ANTES DA REALIZAÇÃO DE UM EVENTO É NECESSÁRIO TER UM CONTEXTO DE COMO ELE SERÁ REALIZADO, QUAL A FORMA DE ESTRUTURA DE SEU EVENTO? 64

5.3.5.8.QUANDO OCORRE IMPREVIS.TOS EM UM EVENTO O QUE PODE SER FEITO? 65

5.3.5.9.COM QUE FREQUÊNCIA OCORREM EVENTOS NA EMPRESA QUE TRABALHA?.....66

5.3.5.10.NOS EVENTOS QUE VOCÊ REALIZA, SÃO UTILIZADOS PRÉ-EVENTO, TRANS-EVENTO E PÓS-EVENTO? 67

5.3.6.DESFECHO DA PESQUISA.....67

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS 69

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS 72

8. ANEXOS 74

INTRODUÇÃO

O objetivo geral nesse trabalho é analisar a atuação do profissional de secretariado na organização de eventos.

Já o objetivo específico é mostrar a historia e a evolução do profissional de secretariado, e também de eventos, oferecer uma visão das várias fases que compõe um evento, sua metodologia, tipologia, marketing, explorar e ter um melhor conhecimento sobre a Faculdade de Tecnologia de São Paulo e o curso de Automação de Escritórios e Secretariado.

Este trabalho foi motivado ao percebermos o fato que tanto o secretariado como o gerenciamento de eventos possuem profissionais que detêm conhecimentos abrangentes, nos fazendo buscar pelo momento em que as experiências dessas duas áreas interligam-se, e acaba complementando uma a outra.

A metodologia utilizada será a indutiva. De acordo com Lakatos e Marconi (1991, p.86) “Indução é um processo mental por intermédio do qual, partindo de dados particulares, suficientemente constatados, infere-se uma verdade geral ou universal, não contida nas partes examinadas. Portanto, o objetivo dos argumentos indutivos é levar a conclusões cujo conteúdo é muito mais amplo do que o das premissas nas quais se basearam.”.

Este trabalho está dividido em 3 capítulos, que faremos uma breve previa do que falará.

No primeiro capitulo, começaremos mostrando como no ramo empresarial, organizar eventos oferece diversos benefícios à instituição, pois seu objetivo é promover a imagem da empresa e reforçar a relação com os clientes, cada vez mais são consideradas atividades fundamentais para o sucesso dos negócios das empresas, sendo utilizados como instrumentos estratégicos da comunicação e assim exigindo profissionais preparados. Com o passar dos anos os eventos foram tomando forma,

e ficando cada vez mais importantes perante a sociedade, alguns exemplos de eventos são: Jogos Olímpicos, Festas Santuárias, Carnaval, entre outros. O Brasil começou a ser influenciado pela indústria de eventos pelo ano de 1840 que foi quando teve o evento de grande porte como conhecemos como Carnaval, alguns eventos que aconteceram no Brasil é de grande importância, tanto cultural, como econômico, que acabam movimentando todas as pessoas que moram no país e os estrangeiros também, temos alguns exemplos como: Bienal do Livro, Salão de Automóvel, *Fashion Week*, Virada Cultural.

Todo evento consiste em regras básicas, que servem para o projeto ser devidamente planejado e executado, temos o pré-evento, porte, periodicidade, trans-evento, *check list*, matriz de responsabilidade, e pós-evento, todos são elementos fundamentais para que se possa ter um evento de grande sucesso.

Existem inúmeras possibilidades e tipos de eventos capazes de atender a cada um dos objetivos específicos, por isso em nosso trabalho explicaremos o marketing dos eventos, e a sua tipologia e finalidades, para que fique claro como é o funcionamento de cada tipo de evento.

Em sequência, o segundo capitulo tratará sobre à metodologia de formação dos profissionais de secretariado, mostrando na sua base teórica o envolvimento á organização de eventos com conteúdo teórico e desenvolvimento prático. Dentro deste tema é abordado o surgimento da profissão durante a era dos escribas, onde se destacou por toda a idade média, mantendo-se presente no mercado de trabalho até os dias atuais. A princípio apresentava características apenas de assessora, porém com o processo de globalização e desenvolvimento da era tecnológica, a mesma passou a ter maior expressão na área de gestão empresarial.

No cenário brasileiro sua ascensão teve início na década de 50 com a chegada das multinacionais. Em 69 a profissão passa a ter presença no mundo acadêmico. O primeiro curso de secretariado executivo reconhecido foi o da Universidade Federal de Pernambuco no ano de 1978. O ano de 1985 foi um ano marcante, pois é criada a lei de regulamentação da categoria, quatro anos depois é fundado o sindicato (SINSESP). Em 7 de Julho de 1989 foi publicado pelo diário oficial o código de ética. Terminaremos falando sobre o ensino técnico e o tecnólogo que é voltado ao nível superior, diversas entidades particulares e públicas fornecem o curso, porém no

estado de São Paulo á Faculdade de Tecnologia de São Paulo (FATEC-SP), que está entre uma das melhores instituições de ensino superior do estado.

A grade curricular desenvolvida pelo curso aborda matérias aplicadas à área administrativa e financeira, juntamente com o desenvolvimento da fluência em outros idiomas, manuseio e contato com sistemas tecnológicos e a abordagem de técnicas secretarias fundamentais para o desempenho profissional. Os alunos também desenvolvem um evento anual no 3º semestre do curso, titulado Intersec (Intercâmbio em Secretariado). O evento tem o objetivo de proporcionar aos alunos envolvidos o aperfeiçoamento junto do amadurecimento nas tomadas de decisões, preparando os mesmos para a competitividade do mercado de trabalho. Neste trabalho é utilizado toda metodologia para organização de eventos (pré, tráns e pós-evento), respeitando todo o protocolo de cerimonial envolvido.

E por fim, no terceiro e ultimo capitulo, iremos fazer a pesquisa de caráter quantitativo, a técnica que utilizaremos será a de questionário, em que coletaremos dados a partir de dez questões objetivas, para identificarmos se profissional de secretariado ou profissionais que atuam diretamente na organização de eventos aplicam os conhecimentos teóricos adquiridos em sua formação, durante e implantação de eventos coorporativos e se estes conteúdos são essenciais para determinar o fator de sucesso.

2. A compreensão conceitual de eventos

A realização de eventos, além de uma necessidade sentida pela maior parte das empresas de grande porte, tornou-se, em relativo curto espaço de tempo, um modismo, ocasionando mudanças no marketing das empresas e atraindo largo contingente de jovens para o setor. A ampliação nesse setor de negócios pegou desprevenida não só as empresas onde a realização de eventos teve lugar, como também os cursos tradicionais de administração exclusivamente dedicados a eventos.

A fim de atender a essa expansão, a primeira e mais premente necessidade foi a de contratar ou de relocar profissionais para a realização desses eventos. Como consequência, a organização constitui-se no primeiro foco do setor de eventos de empresas. Esse movimento passou a atrair a atenção de profissionais em busca de colocação em uma área em desenvolvimento e promissora no difícil mercado de trabalho. Muitos jovens começaram a procurar cursos específicos que os preparassem para a nova possibilidade de empregos ou de melhora nas respectivas posições nas empresas. Para atender a essa demanda, começaram a ser criados cursos de graduação, de especialização e até de pós- graduação dedicada à exclusiva ou principalmente a eventos.

2.1. A História dos Eventos

A vida na Terra surgiu há aproximadamente 4,2 mil milhões de anos, desde então, indícios das suas atividades ficaram preservados em rochas, servindo como arquivo dos acontecimentos e evolução da humanidade. Durante esta era existem sinais do surgimento de um dos eventos mais antigos da história humana, ocorrido há milhões de ano quando os grupos primitivos humanos realizavam reuniões para comemorar uma caça, ou seja, havia a organização de um encontro, que teria um objetivo e demandava todo um processo de preparação.

“A origem da palavra eventos vem do termo eventual, o mesmo que casual, um acontecimento, que foge à rotina e sempre é programado para reunir um grupo de pessoas” (CAMPOS, WYSE & ARAÚJO, 2002).

Segundo o autor *David C.Wat* (2004, p.15) o mesmo pode ser classificado como “qualquer coisa que aconteça, diferentemente de qualquer outra que exista ou uma ocorrência especialmente de grande importância”, ou seja, um acontecimento ou ação desenvolvido a partir de um proposito.

Ao considerarmos o termo como é abordado, podemos assegurar que na antiguidade em 56 a.C, foi registrado a primeira assembléia “ A conferência de Luca”, sendo uma aliança política informal estabelecida na República Romana. Em 377 a.C na Grécia ocorreu uma reunião que discutia questões de interesse público. Segundo *Meirelles* (1999, pág.30) “a reunião caracteriza-se como o embrião de todos os tipos de eventos. Trata-se do encontro de duas ou mais pessoas, a fim de discutir, debater e solucionar questões sobre determinado tema relacionado com suas áreas de atividade".

No ano de 500 a.C., surge as “Festas Santuárias”, semelhante ao carnaval e que tinha como objetivo não só o proporcionar lazer, como também representações de anseios, esperanças e folclore das regiões.

Os Jogos Olímpicos foi o primeiro evento de grande porte realizado na Era Antiga em 776 a.C. na Grécia, sendo de caráter religioso e realizado de quatro em quatro anos. Interrompido pelo imperador bizantino Teodósio I “O Grande”, os Jogos Olímpicos era considerado um "culto pagão". Seu retorno ocorreu em 1896, por meio do Barão de Coubertin, tendo Atenas como sede do que foi a primeira versão dos Jogos na Era Moderna.

A antiguidade teve grande expressão na criação dos eventos, durante este período, nota-se o conceito do espírito de hospitalidade, organização e a importância em ressaltar os aspectos de infraestrutura e suas influências. Com o surgimento da Idade Média, o setor de eventos não é visto como relevante e apenas dois tipos de eventos eram realizados de forma consecutiva: os de caráter religioso (concílios e representações teatrais) e os de caráter comercial (feiras).

2.2. Eventos de expressões

O concílio “Assembléia de dignitários religiosos, neste discutem-se questões práticas e problemas doutrinários. Para a Igreja Católica os concílios podem ser ecumênicos, nacionais e provinciais” *Aurélio* (2002, p.151).

O primeiro Concílio do qual se tem registro foi o de Elvira, em 300 d.C., convocado por São Gregório, com a missão de evangelizar a Armênia.

As representações teatrais foram produzidas visando contribuir para a melhoria da compreensão dos textos eucarísticos. Com o passar do tempo foi atraindo mais pessoas e as Igrejas tornaram-se pequenas para as apresentações, que acabaram por se expandir para as ruas, praças e anfiteatros. Desse tipo de evento, cabe ressaltar a representação na cidade alemã de *Oberammergau*, que acontece desde 1634, com a encenação da Paixão de Cristo, e atualmente recebe mais de 300 mil espectadores em toda a sua temporada.

Na Idade Média as feiras foi um dos eventos de maior expressão. “Lugar público, não raro descoberto, onde se expõem e vendem mercadorias” *Aurélio (2001, p.317) A* mais antiga foi data em 427, na França, que teve seu apogeu até o reinado de Felipe IV. No ano de 1628 a feira de *Leipzing* na Alemanha foi inaugurada e até os dias atuais, recebe milhares de visitantes.

Durante a Idade Média ocorre o aperfeiçoamento do transporte, fator que deu margem às viagens de artesãos que expunham seus produtos (feiras), de poetas e músicos, que apresentavam (embrião dos shows) e de artistas que exibiam diversos tipos de trabalhos (início das exposições), durante esta época, surge o hábito das trocas de conhecimentos entre os viajantes (princípio dos cursos e treinamentos).

As viagens, cada vez mais são constantes nesta época e incentivaram o surgimento de hospedagens (embrião dos hotéis) e a melhoria dos meios de transporte. A partir destes novos hábitos em Roma, 1681 acontece o primeiro congresso científico de que se tem conhecimento, abrangendo temas voltados a área da Medicina.

No campo de eventos técnicos, destaca-se o congresso de Viena, 1815 que aconteceu após a derrota de Napoleão.

Os avanços do Século XX foram responsáveis por estimular o desenvolvimento dos eventos, transformando-os em uma fonte econômica e social capaz de gerar empregos e movimentar a economia.

Megaeventos começaram a sobressair-se cada vez mais, e o destaque da atualidade, juntamente com as Olimpíadas foi a Copa do Mundo FIFA em 1930, sendo o primeiro evento de futebol de grande porte. Sediada no Uruguai, a competição ocorreu entre 13 e 30 de julho envolvendo 13 seleções.

Conforme as constantes evoluções sociais e tecnológicas os eventos tornaram-se ferramentas de marketing e usado para aproximar cada vez mais o público externo das empresas, tendo todo um planejamento evolvido até a sua fase de finalização.

2.3. A influência da Indústria dos eventos no Brasil

O Carnaval é uma festa que é marcada pelo "*adeus à carne*" que a partir dela se fazia um grande período de abstinência e jejum. Para a sua preparação havia uma grande concentração de festejos populares. Em cada lugar e região brincava a seu modo, geralmente de uma forma propositadamente extravagante, de acordo com seus costumes.

No Brasil o Baile de Carnaval, em 1840, foi o primeiro evento de grande porte e expressão, aconteceu no Hotel Itália e foi o pontapé inicial para a realização dos bailes carnavalescos e que abrem espaço internacional para o país.

Os eventos científicos e técnicos não eram muito realizados, e, para adquirir experiência no tema, o Brasil passou a participar das grandes feiras internacionais, a exemplo da Exposição Universal da Antuérpia (1886), a Exposição Universal de Paris (1889) e a Exposição Universal Colômbia-Chicago (1893).

A Exposição Nacional foi a primeira feira, nos moldes atuais, realizada no Brasil. Em 1922, a Exposição Internacional do Centenário da Independência, no Rio de Janeiro, foi um marco para a era atual dos eventos, e abriu espaço para que o estado do Rio se tornasse o precursor dos eventos brasileiros.

A década de 20 trouxe mudanças positivas para a elaboração dos eventos no Brasil, visto que os hotéis passaram a fazer parte deste circuito, não podendo deixar de

ressaltar a importância do Copacabana Palace (RJ), Parque Balneário e Atlântico Hotel (SP), Quitandinha Hotel (RJ), Grande Hotel Araxá (MG).

O advento do turismo de negócios e o consequente reconhecimento dos eventos como produto da comunicação direta só passou a ser reconhecido no Brasil a partir da década de 60 com a criação da Alcântara Machado Feiras e Promoções. Em 1977 surge a Associação Brasileira das Empresas de Eventos, logo depois surge a Associação Brasileira de centros de Convenções, Exposições e Feiras, e em 1983 é criado o São Paulo Conventions and Visitors Bureau (que visa incentivar o turismo de ventos no estado de São Paulo).

O Brasil ocupa a terceira posição no setor, estando atrás dos Estados Unidos e Canadá. Em relação às cidades americanas, o Rio de Janeiro e São Paulo estão entre as dez primeiras.

2.3.1.Os Eventos importantes que acontecem no Brasil

Bienal do Livro

É um evento cultural organizado pela Câmara Brasileira do Livro, que reúne várias editoras brasileiras e estrangeiras para apresentar lançamentos e seus títulos.

Corrida de Interlagos

Realizado anualmente no autódromo de Interlagos, a corrida da Fórmula 1 movimenta a cidade de São Paulo nos dias do evento. Muitos estrangeiros desembarcam na cidade, milhões são gastos e as cidades ganham muito com o evento que é realizado desde 1972 em São Paulo. As apostas de desportos também aumentam muito na época. Único representante da América do Sul, a corrida de Interlagos é um dos eventos que mais destacam a cidade para o mundo.

Salão de Automóvel

Realizado a cada dois anos no Pavilhão de exposições do Anhembi, o Salão do Automóvel trás as novidades do mundo automotivo para a cidade de São Paulo.

Diversos carros são expostos, deste os novos carros populares, os carros conceitos elétricos, chegando até os superesportivos que são sempre os que mais chamam a atenção do público.

Fashion Week

Evento de moda mais importante da América Latina e aparece como a quinta maior semana de moda do mundo, ao lado de Paris, Milão, Nova Iorque e Londres. A semana de moda já foi destaque nas mais importantes publições de moda do mundo e atualmente mais de duzentos veículos de imprensa internacional como as revistas *Vogue, Elle, Vanity Fair, Harper's Bazaar, Cosmopolitan* fazem a cobertura do evento. O mesmo acontece com a cobertura jornalística nacional, são dois mil profissionais credenciados, contra os 250 dos primórdios.

Virada Cultural

É um evento anual promovido desde 2005 pela prefeitura de São Paulo com o intuito de promover na cidade, são 24 horas ininterruptas de evento cultural, dos mais variados tipos, como espetáculos musicais, peças de teatro, exposições de arte e história, entre outros.

Carnaval

Realizado desde 1723, é a festa popular mais celebrada no Brasil e que, ao longo do tempo, tornou-se elemento da cultura nacional, que movimenta as cidades com a vinda de pessoas de todo o mundo, existem vários jeitos de celebrar essa festa, temos o carnaval de rua, de escolas de samba, de trios elétricos, entre outros.

3. Metodologia dos eventos

Conforme analisado anteriormente o evento é todo acontecimento que resulta de um projeto devidamente planejado e executado. Assim para sua realização é essencial o recolhimento e a organização de todos os dados referentes ao mesmo.

Nesta fase o planejamento é o ponto de partida, pois desenvolve conceitos e ideias, proporciona a aplicação do estudo de viabilidade, atua com as etapas de produção, acompanhamento e avaliação dos resultados.

Ou seja**,** consiste em uma importante tarefa de gestão, que está relacionada com a preparação, organização e estruturação de um determinado objetivo**.**

Usado como técnica na organização de eventos apresenta as ações e processos que vão acontecer com o intuito de gerar eficácia.

3.1. Fases e Elementos Básicos

Tendo estabelecido a razão de ser como um todo, será necessário agora desmembra-lo em passos mais administráveis, com a intenção de viabilizar o acompanhamento. As pessoas envolvidas devem estabelecer de maneira comprometida suas metas e objetivos.

A organização é um elemento de suma importância *"O seu processo deve gerar sinergia*" Watt *(*2004, p.51).

3.1.2. Pré-evento

"F*ase de concepção e planejamento do evento, a partir de interesses, objetivos e estratégias envolvidas"* Rogers e Martin (2011, p.20). Nesta etapa o organizador utiliza os mesmos princípios da administração básica, trabalha com a missão do evento (o que se propõe a fazer, e para quem), visão (descrição do futuro desejado) e valores (os princípios, ou crenças, que servem de guia, ou critério, para os comportamentos, atitudes e decisões), sendo assim destacado como marco inicial.

Durante este período é importante que o mesmo destaque e identifique o “Temário” que segundo o Dicionário Online pode ser classificado como o conjunto de assuntos a serem tratados.

É essencial também analisar as necessidades e perspectivas, fazendo assim o levantamento do perfil do público–alvo e destacando as seguintes características:

- Idade;
- Sexo;
- Classe socioeconômica;
- Formação escolar;
- Profissão;
- Áreas de interesse.

Após se ter o padrão do público participante, averígua-se como o evento poderá ser classificado. Segundo o autor Watt (2004, p 18), os eventos podem ser classificados de acordo com as seguintes variáveis:

Porte

- Pequeno até 150 participantes;
- Médio entre 151 e 500 participantes;
- Grande de 501 a 5 mil participantes;
- Megaeventos acima de 5 mil participantes.

Periodicidade

- Quando a realização for regular em data fixa será classificada como Determinada.
- Se a realização for regular, em data que vária conforme interesse dos que promovem, sua classificação será como Variável ou Móvel.
- Quando a realização é esporádica ou única classifica-se como Indeterminada ou Esporádica.

A produção de eventos envolve diversas áreas, a partir desta miscigenação é necessário que o seu profissional desenvolva determinadas características é um vasto conhecimento regional e cultural, além de conhecimentos teóricos e técnicos referentes à sua produção. Uma destas características é saber classificar o tipo de evento organizado de acordo com suas características e necessidades, podendo levar em consideração alguns critérios:

- Localização geográfica;
- Vias de acesso;
- Opções de locomoção;
- Infraestrutura;
- Iluminação;
- Projeção de imagens;
- Layout de espaço;
- Segurança;
- Vias de acesso e meios de transporte;
- Estacionamento;
- Estruturas de acessibilidade (rampas e elevador);
- Serviço médico de urgência e emergência.

Segundo Martin e Rogers (2011, p.37), neste período os principais intermediadores são os fornecedores, pois os mesmos além de disponibilizarem matéria prima ou serviço, podem atuar na área de consultoria, ou seja, neste âmbito realizam a avaliação externa e interna do local, podendo verificar se fatores externos iram diminuir a eficácia do evento e assim alertar o organizador.

A partir da razão de ser do evento e o público que será atendido, os fornecedores podem trabalhar com as seguintes diversidades de locais:

- Centro de convenções;
- Pavilhões;
- Buffets;
- Clubes;
- Casas de Show ou Casas Noturnas;
- Restaurantes;

- Chácaras, sítios ou fazenda;
- Galpões;
- Espaços alternativos.

A partir da obtenção destas informações é programado um orçamento, onde se pesquisa e avalia os gastos envolvidos. Após esta análise e definição, inicia-se a formalização de tudo que foi combinado e estabelecido, isso se dá a partir dos contratos emitidos.

Com todo o planejamento elaborado, o organizador precisa montar um cronograma que irá definir todo o itinerário do evento, mesmo sendo minuciosamente planejado é possível que haja imprevistos e com isto o cronograma tenha que ser reavaliado, ou seja, o mesmo pode ser alterado conforme haja imprevistos.

Para finalizar esta etapa o organizador precisa avaliar se o evento realmente é viável, caso as conclusões sejam positivas o mesmo já tem toda a estrutura inicial do projeto, então pode coloca-lo em prática.

3.1.3 Trans - evento

"Fase de organização e realização na prática do evento, quando todas as atividades planejadas são implementadas" GIACAGLIA (2011, p.30). Este é o período em que o evento está acontecendo, mesmo durante esta fase o organizador precisa por em prática determinadas ações:

Check list

Uma lista de fácil visualização que contém todas as atividades ou providências a serem tomadas durante a realização do evento.

Matriz de responsabilidades

Ferramenta que indica as funções e ações que cada membro envolvido (de maneira operacional) exerce. Nesta fase o organizador deve estar atento á execução do evento e se o que havia sido previsto está sendo colocado em prática.

Durante este período se inicia uma parte da etapa final do evento “Pós – Evento”, pois é onde o organizador começa a aplicar os questionários de avaliação ao público, sendo assim possível analisar ao final do evento se o mesmo alcançou os objetivos traçados.

3.1.4. Pós - evento

Etapa que ocorre decorrente a finalização do evento. Neste período é possível verificar o alcance dos resultados almejados, é importante que o administrador coloque em prática as seguintes ações:

- Planejamento e execução de reuniões com os colaboradores;
- Tabulação dos questionários e avaliações;
- Elaboração de relatórios;
- Finalização de contratos;
- Arquivamento de documentos;
- Pagamento de fornecedores e envolvidos;
- Conclusão de lucros e gastos

Nesta fase o organizador poderá comparar suas expectativas (durante o planejamento), com as ações concretizadas, assim pode concluir se o evento alcançou o objetivo traçado.

3.2. Tipologias e suas finalidades

Os eventos constituem hoje como uma estratégia cada vez mais presente no mundo empresarial. De acordo com a sua natureza, formato e objetivos, podem ser categorizados como: profissionais, promocionais e sociais.

Suas modalidades variam de acordo com as necessidades dos seus organizadores ou exigências de seus patrocinadores, “que podem ser pessoas físicas ou jurídicas que assume a responsabilidade financeira e assistencial, de manutenção, marketing e promoção” *Rogers e Martin (*2011, P.37).

Com sua expansão em diversas áreas, tornou-se uma necessidade para os profissionais participarem e conhecerem suas etapas, não só para manter-se informado referente às suas tendências e abrangências, mas também para a expansão de sua rede de contatos.

A partir deste marco o mercado passou a exigir maior versatilidade durante a produção de eventos, no campo corporativo notamos que a profissional de secretariado se destacou e passou a participar de maneira mais efetiva e decisiva, torando-se assim uma intermediadora.

Sua implantação pode ter como objetivo o lançamento, divulgação ou venda de um produto e serviço, sendo assim uma ferramenta de marketing usada pelas organizações para estreitar o relacionamento com clientes e fornecedores, podendo motivar seus colaboradores e com isso criar e fortalecer a imagem da instituição. Seu interesse não é unicamente financeiro, pois promove também valores culturais e sociais.

“Cada evento é único, e uma das principais questões é identificar as diferenças e saber como tratá-las de forma eficaz.” *David C.Watt (2004, p.17).*

Abaixo destacamos os seguintes tipos, conforme suas definições:

Assembleia

Os assuntos de grande interesse são debatidos e as conclusões são submetidas à votação e devem ser seguidas por todos. Suas delegações representativas de grupos, estados, países.

Aula Inaugural

Apresentação de um especialista no meio acadêmico, geralmente no início do ano ou do semestre letivo. Uma das suas características é a informalidade durante sua execução.

Aula Magna

Apresentação de um especialista de renome no meio acadêmico e/ou educacional. Diferente da Inaugural exige um protocolo, pois é um acontecimento formal.

Brainstorming

“Busca de solução criativa” *Oxford* (2011, p.377).Reunião onde os participantes expõem ideias que posteriormente serão avaliadas conforme suas potencialidades de aplicação.

Briefing

“Instruções ou informações essenciais.” *Oxford* (2011, p.379). Uma exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. Existem dois tipos o introdutório e avançado.

O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão.

Campeonato

Competição entre os participantes que seguem um regulamento rigoroso. Possui abrangência mais ampla que um torneio.

Comício

Evento para candidatos a cargos eletivos exporem os seus programas, abrange mais áreas envolvidas com a política.

Concentração

Encontro de determinados grupos de profissionais com objetivo de discutir um ou mais assuntos. Apresenta em sua execução características informais.

Concurso

Disputa entre participantes. Seguem regras estabelecidas para a ocasião sendo necessária a presença de um júri que avaliará cada concorrente.

Conferência

A conferência visa um público específico que demonstra familiaridade com o assunto abordado.

Segundo o Conselho Nacional de Assistência Social, as conferências não é algo isolado, mas é parte de um processo amplo de diálogo e democratização da gestão pública.

Por esta razão, a participação popular e, principalmente à presença dos usuários é fundamental para que cumpram as suas atribuições legais. Além de oferecer aos participantes a absorção de informação prática, dá também a oportunidade de realizar contatos e negócios, além de intensificar a troca de experiências com os demais participantes.

Confraternização

Reunião de pessoas com o intuito de promover a descontração, a integração ou negócios.

Congresso

Definido como uma reunião promovida por entidades associativas que visa o debate de assuntos que interessem a um determinado segmento, segundo o dicionário Aurélio (2000, p.175), pode ser utilizado em âmbito regional, nacional e internacional.

Convenção

Organizado por entidades empresariais ou políticas, busca-se a integração das pessoas pertencentes a uma determinada organização. É definida como uma " Ajuste ou determinação sobre um assunto, fato ou norma de ação" *Aurélio* (2000, p.183), seu principal objetivo e a conclusão de um determinado tema, as informações são muito específicas e direcionadas ao grupo que participa do evento.

Cursos

Detalhamento de um determinado tema, baseado na dinâmica de treinamento. É composto de exposições de pessoas normalmente com formação acadêmica que procuram passar seu conhecimento aos participantes.

É indicado para pessoas que têm baixo ou nenhum conhecimento sobre o assunto, com exceção dos cursos de especialização, cujo objetivo é o aperfeiçoamento daqueles que já dominam o assunto.

Debate

Aberto ao público ou transmitido por meio da mídia, é conduzido por um moderador ou coordenador, com pelo menos dois debatedores que geralmente apresentam pontos de vista divergentes sobre um tema que já é de conhecimento público alvo.

Desfile

Apresentação de produtos ligados à moda, feita por manequins ou modelos profissionais.

Encontro

Reunião de profissionais de uma mesma categoria com o intuito de expor ideias sobre um determinado tema.

Entrevista Coletiva

Um ou dois representantes da organização se coloca a disposição de profissionais da mídia para revelar informações sobre um assunto específico.

Espetáculo

Apresentação cênica ou musical para o público.

Estudos de Caso

Utilizado na área científica ou acadêmica, onde um grupo estuda um determinado caso e procura a solução mais adequada a ser aplicada.

Excursão

Reúne um grupo de pessoas com o objetivo de conhecer novos lugares e obter novas experiências.

Exposição

Expõe um produto ou serviço com o objetivo de divulgá-lo e informá-lo podendo despertar o interesse de compra posterior.

Feira

Utiliza a estrutura de stands, sendo voltado a um grande público. Tem por objetivo a exposição e a venda imediata de produtos e/ou serviços.

Festas Temáticas

Comemoração de um determinado tema.

Festival

Demonstração de uma gama de estilos ou variadas apresentações ao público, geralmente com edições periódicas.

Fórum

Usualmente, são eventos mais abrangentes que tratam de assuntos gerais de setores e industriais ou temas de interesse social ou político, tem como meta a motivação e a efetiva participação de um público numeroso.

Atualmente está tornando-se uma forma bastante comum, principalmente pela necessidade crescente de sensibilizar-se a opinião pública para certos problemas sociais.

Happy Hour

Oferecido geralmente em bares e restaurantes, com a intenção de atrair principalmente executivos após a saída do trabalho ou durante o horário do rush.

Inauguração

Novas construções ou instalações que são apresentadas em um evento ao seu público. Deve existir o descerramento de placa e desenlace do corte de fita inaugural com discursos após a inauguração oficial.

Jornadas

Encontro de determinados grupos de profissionais com o propósito de debater um ou mais assuntos. Realizado periodicamente e com caráter formal.

Lançamento de Pedra Fundamental

Dá início a uma construção, geralmente de grande porte e que será de grande mobilização. Seu cerimonial se inicia com o recolhimento de documentos e objetos que tenham relação com a obra e que são depositados em uma urna e enterrados em um local onde será afixada uma placa de identificação que terá como intuito registrar o momento histórico para as gerações futuras.

Leilão

Exposição de produtos que serão vendidos ao público. Aquele que oferecer o lance de maior valor obtém a peça exposta.

Mesa-redonda

Reunião que apresenta características padrões. Preparada e conduzida por um coordenador, que é classificado como elemento de moderador, sendo responsável pela orientação da discussão e para que a mesma se mantenha sempre em torno do tema principal. É aplicada quando um assunto ainda não está consolidado e necessita de discussões.

Mostra

Tem como objetivo a divulgação e informação de produto ou serviço com a característica de ser itinerante.

Oficina

Reunião de pessoas, onde o foco é de aprender e fazer algum objeto ou produto para comercialização.

Olimpíadas

Conjunto de torneios e campeonatos com regras rigorosas e com maior amplitude de participação.

Painel de Debates

Tem como características que os expositores debatam entre si o assunto da pauta, cabendo ao público assistente funcionar somente como espectador. Outra distinção: no painel, os debatedores são profissionais renomados nos meios em que atuam o que não acontece necessariamente na mesa-redonda. Além do presidente, o painel poderá ter um coordenador e um moderador.

Palestra

Necessita de um coordenador para fazer a apresentação de um determinado tema, geralmente o público alvo possuiu conhecimentos prévios ou interesse pelo assunto abordado. As perguntas são permitidas durante este evento.

Passeata

Ato público ocorrido por meio de uma caminhada, que tem como intuito gerar apoio ou criticar um fator decisivo.

Plenária

Reúne representantes de grupos, estados ou países, que debatem um assunto de grande interesse. Ocorre através do ato de votar, cujo resultado deve ser seguido por todos.

Posses

Solenidade da investidura em cargo público.

Premiações

Homenagem à uma pessoa ou grupo empresarial, devido algum ato, pesquisa ou descobrimento que tenha gerado satisfação ou melhorias à alguém ou algo.

Reunião

Encontro de duas ou mais pessoas a fim de debater um tema central escolhido.

Roda de Negócios

Compreende a participação de representantes comerciais, distribuidores e fornecedores que visam realizar negócios e concretizar parcerias.

Salão

Seu objetivo é promover uma marca, empresa ou ideia, criando uma imagem de fácil assimilação pelo público, com o interesse de gerar vendas.

Sarau

Apresentações artísticas ou literárias. São realizadas no período da tarde ou no início da noite.

Semana Acadêmica

Reunião de estudantes, coordenados por professores com o objetivo de discutir temas acadêmicos.

Semana Empresarial

Realização de pequenos eventos na empresa, dedicado a um determinado tema.

Sessões Solenes

Destinado a prestar homenagem, comemoração ou apresentação de relatório, projetos, trabalhos acadêmicos entre outros.

Seminário

Exposição oral onde a informação está concentrada em uma única fonte, seus participantes possuem algum conhecimento prévio do assunto a ser debatido. Sua

dinâmica divide-se em três momentos: a fase de exposição, de discussão e a sua conclusão.

Simpósio

Aplicado a instituições de ensino, tem o tema voltado a pesquisas científicas. Sendo seu objetivo principal a realização de um intercâmbio de informações divulgadas por seus expositores.

Show

Demonstração artística musical, de dança ou teatro.

Showcasing

Apresentação de produtos ou serviços em vitrines fechadas. Os visitantes têm a disposição folhetos informativos.

Torneio

Ligado à área esportiva é uma competição entre participantes que seguem um regulamento rigoroso, ligado diretamente à área esportiva.

Vernissage

Exposição de produtos pela primeira vez ao público tem com o objetivo apresentar e inserir o mesmo no mercado. Reúne vários artistas e faz parte do seu cerimonial a disponibilidade de um coquetel para os seus participantes.

Visitas Empresariais

A empresa promove a visita de um grupo específico, em um dia e horário determinado, é laborado um roteiro e uma agenda, de modo a conhecer o cotidiano da empresa.

Workshop

Tem como objetivo detalhar e aprofundar um determinado assunto de maneira mais prática. A dinâmica da sessão divide-se em três momentos: exposição, discussão em grupos ou equipe e conclusão.

Geralmente, está atrelado a uma conferência, em que são discutidos outros assuntos relacionados ao tema do workshop.

É muito importante que os organizadores de eventos se lembrem de que para muitos dos envolvidos essa pode ser a primeira participação direta na criação ou acompanhamento do mesmo. Realizado de forma adequada pode ser uma importante ferramenta de merchandising para as empresas envolvidas. “Para os participantes (público), todos os eventos são importantes, caso contrário não estariam lá” Watt (2004, p.17).

3.3 Marketing dos Eventos

Em sentido estrito, é o conjunto de técnicas e métodos destinados ao desenvolvimento das vendas, mediante quatro possibilidades: preço, distribuição, comunicação e produto.

O marketing de eventos insere-se na categoria de marketing promocional devido à sua natureza institucional. Valoriza a marca do patrocinador, maximiza a sua divulgação, reforça a sua imagem e torna a empresa mais conhecida. Ele se desenvolve por meio de patrocínio de diversas atividades, culturais, esportivas,

artísticas ou educacionais, e pode ser definido como instrumento de harmonização de interesses econômicos e culturais.

Diante da crescente importância dos eventos promocionais, a autenticidade, a originalidade e a atualização de sua atividade enquanto negócio torna-se cada vez mais um produto de entretenimento que desperta maior atenção dos seus dirigentes com relação à sua organização, aplicação, competitividade e tendências.

Os empresários têm consciência de que a realização contínua de eventos focados para seu púbico alvo poderá fortalecer a imagem institucional de sua empresa e com isso fortalecer a sua marca junto aos seus consumidores de forma subliminar e menos agressiva ao mercado, o que poderá gerar maior fluxo de vendas, aumento da receita e retorno financeiro e promocional aos empreendedores.

4. História do Secretariado

O termo secretariado vem do latim *secretarium,* seu significado parte do principio de que seu profissional é o “assessor direto do presidente de uma entidade.” (Aurélio 2000, p.626), sendo assim destacado a principio como uma profissão de assessoria, porém com o decorrer da história esta profissão passa por diversas alterações conceituais.

O mundo empresarial sofreu diversas mudanças a partir dos anos 80 com a globalização e o advento das tecnologias da informação, dentre outros fatores. Na época, a profissão de secretariado teve seu fim decretado por alguns especialistas, mas conseguiu sobreviver adquirindo um novo perfil e ampliando suas competências. (VEIGA, 2007). O profissional de secretariado passou a assumir maiores responsabilidades, exercendo as teorias de liderança e utilizando a criatividade, comunicação, equilíbrio emocional para o seu desenvolvimento como cogestor nos processos decisórios e utilizando os recursos tecnológicos a seu favor.

4.1. Surgimento no cenário mundial

Estudo de autores mostram indícios de que a profissão de secretariado surgiu no período da idade antiga. Natalense (1998, p. 4) aponta que “o antepassado deste profissional foi o escriba, sendo sua atuação destacada em toda Idade Antiga, junto aos povos que desenvolveram a escrita e o comércio”. Para Neves (2008) os primeiros registros do profissional datam dos tempos dos faraós no período em que a atividade era exercida pelo sexo masculino.

Em 300 A.C, nos tempos de Alexandre Magno, um secretário tinha como encargo desde entalhar uma tabuinha de cera com a espátula, até mesmo participar como soldado nas batalhas. Os que exerciam tal função tinham uma posição de prestígio neste sistema de governo.

“Há registros de que Napoleão Bonaparte teve a primeira secretária mulher e que era incumbida de fazer as anotações da guerra”, criando assim as primeiras atas e ofícios.

Na Idade Média não há conhecimento sobre a presença da profissão, devido os fatores socioeconômicos e políticos. O cargo ressurge durante a Revolução comercial, por meio do trabalho de assessoria a comerciantes, banqueiros e armadores (NATALENSE 1998). Já na era da Revolução Industrial a categoria passa a se beneficiada do avanço e surgimento das primeiras tecnologias, a criação da máquina de escrever foi considerado um marco e passa a ser uma ferramenta de trabalho essencial para a profissão. Para o autor Martins (2010, p. 46):

> *Na Segunda Guerra Mundial, os homens foram para os campos de batalha e assim aumentou-se a procura por mulheres para exercer esta função. O que antes era exercido exclusivamente por homens, agora passa incluir a presença feminina passando a ter destaque no ambiente corporativo.*

Como toda profissão o secretariado também foi evoluindo e aderindo as mudanças tecnológicas e conceituais, podendo expandir sua atuação por diversos países.

4.2. Expansão no Mercado Brasileiro

No decorrer da história, nota-se que até o início do século XX, o secretariado era eminentemente masculino. Conforme citado, a partir das duas guerras mundiais,

tivemos a entrada da mulher no mercado de trabalho e a partir desse período a profissão torna-se eminentemente feminina.

No mercado Brasileiro, durante a década de 50, acentua-se a entrada deste profissional devido à chegada das multinacionais de segmento automobilístico. Neste movimento observa-se um expressivo aumento na demanda e procura de profissionais capacitados a exercer a profissão.

A partir desta alta demanda é criado em 1969 a Universidade Federal da Bahia e o primeiro curso de Secretariado Executivo do Brasil é implementado no ambiente de formação profissional. Porém de acordo com informações da Fenassec - Federação Nacional das Secretárias e Secretários, o primeiro curso superior reconhecido no Brasil foi o da Universidade Federal de Pernambuco, criado em 1970 e reconhecido em 1978. Nesta década a secretária passa a ser membro ativo na gerencia, participando assim das tomadas de decisões dentro das organizações.

Em 80, ocorreram algumas conquistas importantes para o profissional de secretariado. Uma delas foi à promulgação da Lei de regulamentação nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Essa lei prevê que o profissional que tiver formação técnica em secretariado, nível médio ou graduação em Secretariado Executivo, poderá obter o registro profissional “SRTE- Superintendência Regional do Trabalho e Emprego”.

Em 07 de Outubro de 1987 é fundado o **Sindicato das Secretárias (os) do Estado de São Paulo - SINSESP**. Sua base territorial abrange o Estado de São Paulo, menos Santo André e região de Campinas. O site do SINSESP afirma que (Em: http://www.sinsesp.com.br/o-sinsesp/quem-somos> Acesso em 01 de Setembro de 2014):

> *Somos uma organização sindical independente, política apartidário e que oferece diversos serviços para todos os profissionais de secretariado. O SINSESP privilegia o aperfeiçoamento pessoal e profissional, preparando a Secretária(o) ou estudante de secretariado para o mercado de trabalho, compromissado com o exercício da cidadania.*

No ano de 1989 em 7 de Julho foi publicado no Diário Oficial da União o Código de ética da profissão, que estabelece os princípios, direitos e deveres e também oferece orientações de conduta . Veiga (2007, p. 23) destaca que “O mercado de trabalho valoriza muito a secretária que constantemente se recicla, mas todo esse esforço será em vão se a profissional não tiver um comportamento ético nas suas ações e atitudes”.

Para Medeiros e Hernandes (2006, p. 19) a importância do Código de Ética Profissional é destacada ao afirmar:

> *Que oferecem orientação e estabelece diretrizes para um nível digno de conduta profissional. A partir do Código, a categoria secretarial passou a envolver-se mais com a responsabilidade social exigida de todos os sujeitos que fazem parte dos ambientes acadêmicos e organizacionais.*

Atualmente, a maior luta da classe é pela criação do Conselho Federal de Secretariado, que possibilitará também a criação dos Conselhos Regionais. A sua existência é fundamental para a autonomia da profissão e para a fiscalização mais eficaz do exercício da mesma, evitando descumprimento das leis e controlando mais adequadamente o registro dos profissionais.

4.3. Surgimento da metodologia de formação

Nonato Júnior (2009, p.39) informa que o primeiro curso de Secretariado Executivo criado no Brasil foi no ano de 1969, na Universidade Federal da Bahia (UFBA), sendo reconhecido apenas em 1998. O primeiro curso a obter reconhecimento foi o da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), no ano de 1978, após a regulamentação da profissão, que passou a exigir a formação de bacharelado para que o profissional chegasse a ser secretário executivo, a partir dos devidos reconhecimentos a procura pelos cursos de graduação aumentou.

No Brasil, existe o ensino técnico de secretariado, que é voltado para estudantes de ensino médio ou pessoas que já possuam este nível de instrução, segundo o Portal de Secretariado:

> *O Curso tem duração de três semestres letivos, geralmente vinculados ao ensino médio regular, com carga horária de 900 horas. Prepara de forma rápida profissionais para atuarem no mercado de trabalho na área secretarial, possivelmente com um cargo de Secretário Junior, com a finalidade de organizar a rotina diária e mensal das atividades do gestor da empresa, promover os canais de comunicação entre os clientes internos e externos da organização, desenvolver tarefas relacionadas ao expediente geral da empresa, entre outras atividades do setor*

No tecnólogo é desenvolvido o ensino de nível superior. Essa modalidade é considerada como uma graduação e visa formar especialistas para atender campos específicos do mercado de trabalho. O curso superior de tecnologia em secretariado é de foco acadêmico específico. Segundo o Portal de Secretariado :

> *O Curso de Tecnologia em Secretariado ou Secretariado Executivo possui uma formação mais aprofundada, pois sua duração é de três anos, ou seja, uma média de 2.200 horas. Preparando assim um profissional com capacidades mais especificas para a área e sendo treinados para aplicar conceitos e ferramentas tecnológicas específicas de assessoramento, implantando e executando atividades e metas da área, organizando eventos, viagens, desenvolvendo boa relação com clientes e fornecedores, comunicar e redigir textos técnicos, além de gerenciar informações em geral. As matérias desse curso são focadas em todos os âmbitos da empresa, para que o profissional tenha conhecimento de todos os setores. O curso também traz ao aluno questões teóricas e práticas, formando assim um profissional totalmente capacitado para atuar na área secretarial.*

No Brasil, para obter o título de secretário executivo é exigido curso universitário com duração média de três anos. O surgimento do curso de Secretariado (nível superior) elevou a qualidade da formação dos profissionais e abriu um leque ainda maior de possibilidades de atuação e responsabilidades nas organizações.

No estado de São Paulo hoje, existem diversas instituições públicas e particulares que oferecem o curso de formação profissional de secretariado.

Segundo o Sinsesp existem as seguintes universidades na capital e no município:

INSTITUIÇÃO	REGIÃO
Fatec	Bom Retiro
FECAP	Liberdade
Sumaré	Sumaré
Uniesp – Faculdade Renascença	Centro
FMU	Campus Liberdade
Uninove	Campus Barra Funda
UNIP - Universidade Paulista	Vergueiro/Chacara/Marques/Alphaville/Pinheiros
Universidade São Judas Tadeu	Moóca
Universidade Cruzeiro do Sul	
Fac.Metodista	Birigui
Fatec	Carapicuiba
Fatec	Itaquaquecetuba
Faculdade São Luis	Jaboticabal
Centro Universitário Lins	Lins
Faculdade Anhanguera	Osasco
Funge	Parag. Paulista
Faculdade de Presidente Prudente-UNIESP	Presidente Prudente
Faculdades Integradas Claretianas	Rio Claro
Universidade Metodista	S.B.Campo
União das Fac. Grandes Lagos	S.J. Rio Preto
Centro Univ N S do Patrocínio	Salto
Fatec	São Caetano do Sul
Unip	Sorocaba

Quadro 1 – Tabela das Universidades que fornecem o curso

Fonte: http://www.sinsesp.com.br/secretariasos/cursos

5. Faculdade de Tecnologia de São Paulo

No Estado de São Paulo a Faculdade de Tecnologia (FATEC SP), esta entre as melhores instituições de Ensino Superior do estado. Sua história teve início no dia 15 de janeiro de 1968, quando o governador do Estado de São Paulo, Dr. Roberto Costa de Abreu Sodré, constituiu um grupo de trabalho que estudaria a viabilidade de implantação gradativa de uma rede de cursos superiores de tecnologia.

A aula inaugural foi proferida em fevereiro de 1970 pelo Governador do Estado. Os cursos superiores de tecnologia estavam sobre jurisdição do Centro Estadual de Educação Tecnológica de São Paulo, entidade autárquica criada em 06 de outubro de 1969.

Em 1973, o Centro Estadual de Educação Tecnológica passou a denominar-se Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza. No dia 10 de Abril do mesmo ano, foi criada a Faculdade de Tecnologia de São Paulo (FATEC-Sp). No dia 30 de setembro de 1991, o Curso Superior de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado foi criado.

Segundo o site da instituição:

> *"Os cursos da FATEC-SP já colocaram no mercado de trabalho mais de 20.000 Tecnólogos, profissionais de nível superior cuja formação abrange uma extensa gama de conhecimentos científicos, humanísticos e tecnológicos, graças à composição de currículos que respondem ao desenvolvimento tecnológico e econômico, adequando-se às demandas sociais de bens e serviços."*

Para ingressar numa Fatec, o candidato deve passar por um processo seletivo que abrange conhecimentos adquiridos durante o ensino fundamental e médio.

Reconhecida por formar profissionais de notória qualidade na área, o índice de empregabilidade dos ex-alunos das FATECs é alto para os padrões nacionais. De acordo com o levantamento mais recente realizado pelo Sistema de Avaliação

Institucional (SAI) do Centro Paula Souza, 93% dos tecnólogos formados pelas Fatecs estão empregados um ano após a conclusão do curso.

5.1. Automação de Escritórios e Secretariado

O tecnólogo em Automação de Escritórios e Secretariado da Fatec –SP, é voltado para a formação de profissionais de secretariado. Os alunos são preparados a planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços em ambientes automatizados, tendo conhecimento prático em certas tecnologias usadas nas organizações. É habilitado a prestar assistência e assessoria diretamente aos executivos das organizações.

Segundo o site da Instituição:

> *Estes alunos assimilam conhecimento para coletar informações para a consecução dos objetivos da empresa; redige textos profissionais especializados, inclusive em uma língua estrangeira, utilizando recursos computacionais; interpreta e sintetiza textos e documentos; traduz e verte em idioma estrangeiro. Aplica conhecimentos protocolares e planeja, dirige e controla o processo de comunicação da empresa.*

A instituição explora as seguintes disciplinas em sua grade curricular.

Como veremos abaixo o curso é claramente focado em todos os recursos que um profissional em secretariado precisa ter para construir uma carreira de sucesso, a seguir explicaremos o objetivo de cada plano de ensino das matérias.

1º Semestre

SEM	INÍCIO	SEGUNDA	COD	TERÇA	COD	QUARTA	COD	QUINTA	COD	SEXTA		COD
	07h30min					**1295**					**0345**	
	08h25min					ESTAT I					LPL I	
	09h20min	**0213**				**1864**				**0299**		
	10h15min	ALEM I				MAT FIN I		**0191**		INGL I		
	11h10min			**0256**		**0345**		INF I			**0167**	
I	12h05min			FRANC I		LPL I					ASAE I	
	13h		191		191		191		191	**0299**		191
	13h55min									INGL I		
	14h50min					**0434**		**0256**		**0140**		
	15h45min					TEC SEC I		FRANC I		ADM GER I		
	16h40min											
	17h35min											

Figura n°1: Grade Curricular 1º semestre, Automação de Escritório e Secretariado, Integral.
Fonte http://www.fatecsp.br/

Alemão I: Preparar o estudante para falar com pronúncia satisfatória e elaborar, verter, traduzir e corrigir corretamente em língua estrangeira textos comerciais e técnicos. Parte do aprendizado inicial da língua, levando o aluno a entender, a falar e a ler estruturas linguísticas simples e progressivamente mais complexas, abordando as áreas de fonética, semântica, morfológica e sintaxe da língua alemã.

Francês I: Levar o aluno a falar e a redigir corretamente em Francês, sobre assuntos ligados a sua área de trabalho e capacitá-lo à compreensão oral e escrita de textos básicos. Desenvolver no aluno sua compreensão oral e o reconhecimento de diferentes sons e estruturas do Francês. Prepará-lo para diferenciar textos variados tais como: publicidade, literatura e profissionais. Levá-lo a comunicar-se em Francês pela linguagem oral escrita, abordando assuntos práticos e elementares. Iniciá-lo na redação de cartas comerciais.

Inglês I: Propiciar estratégias eficientes para que o aluno esteja apto a compreender e produzir textos orais e escritos em língua inglesa.

Língua Portuguesa I: Capacitar o aluno a se comunicar com propriedade através do conhecimento preciso e extensivo do léxico, dominando a comunicação escrita como

modalidade de expressão exata e normatizada. Fornecer ao aluno condições de proficiência em leitura e redação de textos, em suas diversas modalidades. Aumentar a capacidade de expressão do aluno em língua portuguesa escrita.

Matemática Financeira I: Desenvolver no aluno o raciocínio lógico, o senso crítico e o interesse pela pesquisa bibliográfica. Preparar o aluno para entender e saber fazer cálculos financeiros, envolvendo juros simples, juros compostos e séries de pagamentos (rendas).

Estatística I: Desenvolver no aluno o raciocínio lógico, o senso crítico o interesse pela pesquisa bibliográfica. Desenvolver conhecimentos básicos que permitam elaborar distribuição de frequências e gráficos representativos a partir de dados brutos. Saber calcular algumas medidas de posição e dispersão em relação a média aritmética.

Administração Geral: Fornecer ao aluno fundamentos teórico-conceitual da administração. Capacitar o aluno a compreender os processos administrativos de planejamento, direção e controle.

Análise de Sistemas para Automação de Escritórios I: Fornecer elementos básicos de formação profissional na área de sistemas, sob a ótica do usuário final.Desenvolver uma visão sistêmica dos negócios e atividades empresarias, que possibilite acompanhar, tomar iniciativas e participar ativamente na concepção de projetos de Automação de Escritórios.

Informática I: Desenvolver as capacidades de entendimento dessa tecnologia, e preparar os profissionais no uso da informática no seu dia-a-dia de trabalho em um escritório automatizado.

Tecnologia em Secretariado I: Propiciar embasamento teórico e prático que subsidie a reflexão crítica sobre o histórico e a atuação da profissão de Secretário na organização: pública, privado e do terceiro setor, bem como a discussão sobre o ser profissional e seu posicionamento na organização. E preparar o discente para atuar com senso crítico e discernimento na assessoria executiva na organização: pública, privado e do terceiro setor. Proporcionar conhecimentos teóricos e práticas para o exercício da profissão. Proporcionar conhecimentos teórico-práticos para o desenvolvimento das habilidades técnicas, humanas e conceituais para sua atuação com excelência.

2º Semestre

	07h30min								**1872** MAT FIN II	
	08h25min						**0353** LPL II			
	09h20min	**0116** ADM CF		**0264** FRANC II		**0442** TEC SEC II			**1805** ESTAT II	
	10h15min									
	11h10min								**0221** ALEM II	
	12h05min		191		191		191	191		191
II	13h			**0302** INGL II						
	13h55min	**0396** OSM I				**0221** ALEM II	**0264** FRANC II			
	14h50min									
	15h45min	**0159** ADM GER II								
	16h40min									
	17h35min									

Figura n°2: Grade Curricular 2º semestre, Automação de Escritório e Secretariado, Integral.
Fonte http://www.fatecsp.br/

Administração Contábil-Financeira: Apresentar uma visão do planejamento e controle financeiro bem como sua importância no processo de Gestão Empresarial. Dotar o aluno do raciocínio e da mecânica contábil. Possibilitar ao aluno uma compreensão da composição do custo do produto e de seu impacto na formação do preço e do lucro. Disponibilizar ao aluno o entendimento da importância do processo orçamentário para o planejamento organizacional.

Administração Geral II: Dar ao aluno uma visão do processo administrativo e sua importância na obtenção de resultados. Levar o aluno a compreender os conceitos administrativos que norteiam a administração das organizações. Mostrar ao aluno o impacto das mudanças no ambiente externo dentro das organizações.

Alemão II: Preparar o estudante para falar com pronúncia satisfatória e elaborar, verter, traduzir e corrigir corretamente em língua estrangeira textos comerciais e técnicos. Aprofundar as estruturas gramaticais e aumentar o vocabulário, abordando as áreas de fonética semântica, morfologia e sintaxe da língua Alemã.

Estatística II: Desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, o senso crítico e o interesse pela pesquisa bibliográfica. Desenvolver o conceito de probabilidade e de variável aleatória (contínua e discreta), estudando algumas distribuições de probabilidade. Fazer previsão utilizando análise de regressão.

Francês II: Levar o aluno a falar e a redigir corretamente em Francês sobre assuntos ligados a sua área de trabalho e capacitá-lo à compreensão oral e escrita de textos básicos em Francês profissional. Desenvolver no aluno sua compreensão oral e o reconhecimento de diferentes sons e estruturas do Francês prepará-lo para diferenciar textos variados, levá-lo a comunicar-se em Francês pela linguagem oral e escrita, abordando assuntos práticos e elementares, iniciá-lo na redação de cartas comerciais.

Inglês II: Propiciar estratégias eficientes para que o aluno esteja apto a compreender e produzir textos orais e escritos em língua inglesa.

Língua Portuguesa II: Capacitar o aluno a se comunicar com propriedade através do conhecimento preciso e extensivo do léxico, dominando a comunicação escrita como modalidade de expressão exata e normatizada. Fornecer ao aluno condições

de proficiência em leitura e redação de textos, em suas diversas modalidades. Aumentar a capacidade de expressão do aluno em língua portuguesa escrita.

Matemática Financeira II: Desenvolver no aluno o raciocínio lógico, o senso crítico o interesse pela pesquisa bibliográfica. Preparar o aluno para entender e saber fazer cálculos financeiros, tais como: Séries de pagamentos (rendas), desconto de títulos, correção monetária, amortizações de empréstimos e câmbio. Organização de Sistemas e Métodos I: Propiciar condições para que os alunos possam conhecer a evolução das organizações e sua complexidade nas sociedades modernas, seus processos e estrutura de funcionamento. Tomar decisões sobre os usos, funções e aplicações de O & M e sua contribuição para melhoria dos sistemas organizacionais. Conhecer o histórico da evolução tecnológica das organizações, sua estrutura, problemas e desafios. Analisar a necessidade de se melhor organizar e metodizar o trabalho como forma de gerar eficiência, eficácia, economicidade e efetividade. Propiciar condições para que os alunos entendam a missão de O&M nas empresas. Conhecer a metodologia de desenvolvimento de sistemas administrativos e técnicas de elaboração de sistemas e divisão do trabalho.

Tecnologia em Secretariado II: Proporcionar aos discentes conhecimentos teóricos e simulações práticas sobre as atribuições e responsabilidades do secretariado como articulador e interface no mundo globalizado dos negócios, com senso reflexivo e crítico, possibilitando ao processo decisório do staff organizacional. E seu papel e responsabilidades do secretariado no planejamento, organização e realização de eventos.

3º Semestre

	07h30min									
	08h25min	**0361** LPL III				**0310** INGL III				
	09h20min							**0450** TEC SEC III		**0231** ALEM III
III	10h15min									
	11h10min			**0175** ASAE II		**0231** ALEM III				**0205** INF II
	12h05min		191		191		191		191		191
	13h							**0450** TEC SEC III		
	13h55min									
	14h50min	**0272** FRANC III		**0175** ASAE II				**1910** RHT		**0401** OSM II
	15h45min									
	16h40min									
	17h35min									

Figura n°3: Grade Curricular 3º semestre, Automação de Escritório e Secretariado, Integral.
Fonte http://www.fatecsp.br/

Alemão III: Preparar o estudante para falar com pronúncia satisfatória e elaborar, verter, traduzir e corrigir corretamente em língua estrangeira textos comerciais e técnicos. Visa revisar a gramática e o vocabulário básico aprendido e ao mesmo tempo aprofundar e ampliar estes conhecimentos, aprimorar a pronúncia e entoação.

Análise de Sistemas para Automação de Escritórios II: Conhecer e saber fazer uso adequado dos recursos e aplicações existentes na área de automação de escritórios. Proporcionar condições para entender e utilizar ferramentas e técnicas de análise para possibilitar o acompanhamento e a participação no processo de desenvolvimento de projetos de automação de escritórios.

Francês III: Levar o aluno a falar e a redigir corretamente em francês sobre assuntos variados, expressando suas opiniões sobre os mesmos. Capacitá-lo à compreensão oral e escrita de textos diversificados em francês. Preparar o aluno para compreender, relatar e redigir sobre fatos diversos passados, presentes ou futuros, exprimindo seus pensamentos, apresentando argumentos sobre os mesmos. Ampliar os conhecimentos do aluno sobre a cultura e a civilização

francesas. Aprimorar sua escrita, capacitando-o à redação de cartas e textos técnicos.

Informática II: Desenvolver as capacidades de entendimento dessa tecnologia, e preparar os profissionais no uso da informática no seu dia-a-dia de trabalho em um escritório automatizado.

Inglês III: Propiciar estratégias eficientes para que o aluno esteja apto a compreender e produzir textos orais e escritos em língua inglesa.

Língua Portuguesa III: Capacitar o aluno a se comunicar com propriedade através do conhecimento preciso e extensivo do léxico, dominando a comunicação escrita como modalidade de expressão exata e normatizada. Fornecer ao aluno condições de proficiência em leitura e redação de textos, em suas diversas modalidades. Aumentar a capacidade de expressão do aluno em língua portuguesa escrita.

Organização de Sistemas e Métodos II: Propiciar condições para que os alunos possam conhecer a evolução das organizações e sua complexidade nas sociedades modernas, seus processos e estrutura de funcionamento. Tomar decisões sobre os usos, funções e aplicações de O & M e sua contribuições para melhoria dos sistemas organizacionais. Conhecer o histórico da evolução tecnológica das organizações, sua estrutura, problemas e desafios. Analisar a necessidade de se melhor organizar e metodizar o trabalho como forma de gerar eficiência, eficácia, economicidade e efetividade. Propiciar condições para que os alunos entendam a missão de O&M nas empresas. Conhecer a metodologia de desenvolvimento de sistemas administrativos e técnicas de elaboração de sistemas e divisão do trabalho.

Relações Humanas no Trabalho: Prepara o aluno para conhecer os conflitos, os desgastes, os desajustes e a fadiga que o setor de Trabalho pode ocasionar-lhe.

Fornecer ao aluno informações (táticas e estratégicas) para saber as dificuldades oriundas das áreas de atrito na empresa.

Tecnologia em Secretariado III: Proporcionar aos discentes conhecimentos teóricos para reflexão sobre o papel e desafios propostos ao secretariado na sociedade contemporânea possibilitando assumir novas responsabilidades.

4º Semestre

SEM	INÍCIO	SEGUNDA	COD	TERÇA	COD	QUARTA	COD	QUINTA	COD	SEXTA	COD
	07h30min					**1791** DIR					
	08h25min										
	09h20min			**0371** LPL IV		**0183** ASAE III		**0329** INGL IV			
	10h15min										
	11h10min										
IV	12h05min		191		191	**0371** LPL IV	191		191		191
	13h									**0469** TEC SEC IV	
	13h55min	**0248** ALEM IV									
	14h50min			**0183** ASAE III		**0280** FRANC IV		**0418** OSM III			
	15h45min										
	16h40min									**0132** ADM RH	
	17h35min										
V	NOTURNO	ESTÁGIO SUPERVISIONADO									

Figura n°1: Grade Curricular 4º semestre, Automação de Escritório e Secretariado, Integral.
Fonte http://www.fatecsp.br/

Administração de Recursos Humanos: Levar o aluno a compreender o contexto e a importância de função de RH na empresa. Dar uma base conceitual consistente sobre as novas tendências da função.Apresentar os mecanismos e instrumentos utilizados na Gestão de RH.

Alemão IV: Preparar o estudante para falar com pronúncia satisfatória e elaborar, verter, traduzir e corrigir corretamente em língua estrangeira, textos comerciais e técnicos. Dar continuidade ao curso profissionalizante de Automação de Escritórios e Secretariado enfatizando vocabulário e estruturas com dificuldades

gradativamente acentuadas, procurando estabelecer os pontos de convergência entre as línguas alemã e portuguesa.

Análise de Sistemas para Automação de Escritórios III: Conhecer a filosofia de trabalho de desenvolvimento de projetos de Automação de Escritórios através da aplicação das respectivas metodologias. Capacitar e proporcionar condições para entender e interpretar problemas, bem como dar alternativas de soluções viáveis de automação que implique no aumento da qualidade e da produtividade do ambiente de escritórios.

Direito: Fornecer ao aluno conhecimento jurídico básico indispensável a sua ambientação nas relações com empresas e com o universo do trabalho. Dotar o aluno de noções elementares do Direito no intuito de formar nele consciência jurídica e Ética, despertando-lhe o senso do direito dever na vida comunitária. Fornecer-lhe conhecimentos relativos às atividades do cidadão e à vida do Estado sob a égide da Constituição Federal e da Ética; às atividades e relações empresariais e do campo negocial, estimulando o aluno a ter crescente participação crítica nas atividades integradoras do universo do trabalho, da produção e da vida em sociedade.

Francês IV: Capacitar o aluno a compreender, falar e redigir corretamente em francês, expondo suas ideias e defendendo seu ponto de vista. Levá-lo a produzir os mais diversos tipos de redação comercial. Levar o aluno a aprimorar a compreensão oral, capacitando-o a se comunicar em situações específicas profissionais, tais como responder telefonema em francês. Prepará-lo para compreensão de textos técnicos e outros, de estrutura e vocabulário mais complexos. Levar o aluno a se expressar corretamente para que esteja apto a receber e transmitir mensagens, aperfeiçoar a escrita, insistindo no vocabulário e expressões técnicas utilizadas em cartas comerciais e textos técnicos.

Inglês IV: Propiciar estratégias eficientes para que o aluno esteja apto a compreender e produzir textos orais e escritos em língua inglesa.

Língua Portuguesa IV: Capacitar o aluno a se comunicar com propriedade através do conhecimento preciso e extensivo do léxico, dominando a comunicação escrita como modalidade de expressão exata e normatizada. Fornecer ao aluno condições de proficiência em leitura e redação de textos, em suas diversas modalidades. Aumentar a capacidade de expressão do aluno em língua portuguesa escrita.

Organização de Sistemas e Métodos III: Propiciar condições para que os alunos possam conhecer a evolução das organizações e sua complexidade nas sociedades modernas, seus processos e estrutura de funcionamento. Tomar decisões sobre os usos, funções e aplicações de O & M e sua contribuições para melhoria dos sistemas organizacionais. Conhecer o histórico da evolução tecnológica das organizações, sua estrutura, problemas e desafios. Analisar a necessidade de se melhor organizar e metodizar o trabalho como forma de gerar eficiência, eficácia, economicidade e efetividade. Propiciar condições para que os alunos entendam a missão de O&M nas empresas. Conhecer a metodologia de desenvolvimento de sistemas administrativos e técnicas de elaboração de sistemas e divisão do trabalho.

Tecnologia em Secretariado IV: Preparar o aluno para o desenvolvimento de uma monografia científica para isto deve entender o que é pesquisa científica, aprender um método para realizar uma pesquisa científica, conhecer a importância no planejamento de um projeto de pesquisa e conhecer os princípios de argumentação, rascunhos e discussão.

5ºSemestre

ENFASE EM TELEPROCESSAMENTO E REDES

SEM	INÍCIO	SEGUNDA	COD	TERÇA	COD	QUARTA	COD	QUINTA	COD	SEXTA	COD
VI	19h	0426 PSAE	191	0531 CRIAT (OPTAT)	191	0477 TPR	191	0426 PSAE	191		
	19h55min										
	20h50min							0477 TPR	191		
	21h45min										

ÊNFASE EM LÍNGUAS

SEM	INÍCIO	SEGUNDA	COD	TERÇA	COD	QUARTA	COD	QUINTA	COD	SEXTA	COD
VI	19h	0337 ESPAN	191			0523 CULT (OPTAT)	191	0337 ESPAN	191	0337 ESPAN	191
	19h55min										
	20h50min										
	21h45min										

ÊNFASE EM MARKETING

SEM	INÍCIO	SEGUNDA	COD	TERÇA	COD	QUARTA	COD	QUINTA	COD	SEXTA	COD
VI	19h	0124 ADM MARK	191			0493 ECON (OPTAT)	191	0388 MARK	191	0388 MARK	191
	19h55min										
	20h50min							0124 ADM MARK	191		
	21h45min										

Figura n°1: Grade Curricular 5º semestre, Automação de Escritório e Secretariado, Integral.
Fonte http://www.fatecsp.br/

Ênfase em Espanhol: Preparar o estudante para falar com pronúncia satisfatória e elaborar, verter, traduzir e corrigir corretamente em língua estrangeira textos comerciais técnicos. Parte do aprendizado inicial da língua espanhola, levando o aluno a entender, a falar e a ler estruturas linguísticas simples e progressivamente mais complexas, abordando as áreas de fonética, semântica, morfologia e sintaxe da língua espanhola.

Ênfase em Marketing: Conceitos sobre Administração de Marketing. O Sistema de Marketing e o meio ambiente. Marketing Estratégico. Mercados de Bens de Consumo e Comportamento do Comprador Mensuração e Previsão de Demanda. Segmentação de Mercado. Planejamento e Orçamento de Marketing. Estratégia de Produtos e Marcas. Desenvolvimento de Produto. Decisões de Preço, Canal, Distribuição e Promoção. Força de Vendas. Pesquisa em Marketing. Controle de Marketing. Organização de Marketing. Estudo de Casos. - Levar o aluno a compreensão das relações entre Economia, Estado e Sociedade a partir de uma reflexão histórica sobre as origens do poder econômico e político. Possibilitar ao aluno o entendimento do papel do Estado na economia, desvendado os significados políticos das decisões econômicas. Mostrar ao aluno o funcionamento da economia do ponto de vista macroeconômico. Levar o aluno a compreender o contexto e a importância da função de Marketing Internacional na empresa. Capacitar os

participantes do curso no entendimento das questões relativas ao Marketing Internacional, importação e exportação, e relacionamento entre mercados. Proporcionar uma base conceitual consistente sobre as novas tendências do Marketing Internacional.

Ênfase em Teleprocessamento e Redes: A partir de conceitos básicos das disciplinas de Análise de Sistemas para Automação de Escritórios (ASAE), são apresentadas metodologias para seleção e desenvolvimento de sistemas automatizados no que se refere a: Projeto Funcional, Projeto Operacional, Testes, Implantação e Manutenção de Sistemas, visando orientar o futuro profissional no uso de instrumentos que o habilitem a participar em equipes de Projeto de Automação de Escritórios. Complementar a formação técnica do profissional, ampliando os conceitos que envolvam Comunicação de Dados, as Redes de Computadores e os serviços públicos de comunicação de dados.

5.2. Intercâmbio em Secretariado INTERSEC Fatec-SP

Conforme abordado no decorrer do trabalho, o evento é uma palavra que provem de origem latina, sendo um acontecimento ou reunião de indivíduos em torno de um assunto em comum. Em âmbito institucional podemos destacar sua finalidade a partir da criação de um conceito ou o ato de promover uma ideia, por meio de um acontecimento previamente planejado. Sua organização exige que seu idealizador apresente diversas aptidões e conhecimentos, por isso torna-se importante sua especialização, requerendo uma formação baseada em teoria e prática.

Com a evolução do secretariado a profissão transcendeu da simples execução de tarefas administrativas e burocráticas, passando a atuar de maneira direta com a coordenação e controle de eventos corporativos. Este profissional está apto para o planejamento, execução e análise desta prática. No curso de Automação de Escritório e Secretariado da Faculdade de Tecnologia de São Paulo (Fatec- SP), os alunos são preparados pela matéria de Tec Sec (Tecnologia em Secretariado)

durante três semestres para o desenvolvimento de um evento, voltado à categoria de secretariado, ou as pessoas que tem interesse em ingressar e conhecer um pouco da profissão.

O evento é titulado como Intersec (Intercâmbio em Secretariado) é realizado anualmente e foi criado em 2002 pela Prof. Maria do Carmo Lima. O Intersec surgiu como ferramenta para aprimorar os conhecimentos teóricos, por meio da prática e seu principal objetivo é proporcionar aos alunos envolvidos o aperfeiçoamento junto do amadurecimento nas tomadas de decisões, preparando os mesmos para a competitividade do mercado de trabalho e utilizando as trocas de informações, experiências entre ambos.

Sua missão é frisar a importância dos eventos para a empresa e deixar bem clara a necessidade de profissionais bem preparados para o desempenho destas funções, pois promover, gerenciar, organizar e coordenar, são atividades complexas e somente os profissionais que apresentam qualidade compatível com as exigências do mercado e excelência no planejamento e execução poderão realizar de maneira eficaz e com qualidade.

O último Intersec realizado pela entidade foi nos dias 15 e 16 de Maio do ano de 2013, organizado pela Prof. Me. Cathia Lima Petroni e executado pelas alunas do 3º semestre do período integral e 5º semestre do noturno.

O título do evento assim como os temas que seriam abordados, foram selecionado a partir de pesquisa de campo aplicado ao público alvo, após a análise o seguinte título foi escolhido ao evento: “Abrace a sua profissão”.

Figura n°6: Save the date.

Fonte http://secretariadofatecsp.blogspot.com.br

No *Save the Date* disponibilizado pela comissão organizadora é incluído o símbolo, que trata-se de uma pessoa “um profissional de secretariado”, abraçando o símbolo da profissão, que é a serpente enrolada ao bastão. Segundo o site FENASEC “A serpente enrolada ao bastão representa o Oriente, a sabedoria que pode ser usada tanto para construir como destruir”.

Para a elaboração do Intersec de maneira mais ampla, as organizadoras do evento também foram divididas por equipes, porém todas estavam interligadas para que assim houvesse comunicação e troca de informações de maneira sinérgica. As seguintes equipes foram montadas:

- Divulgação e Marketing;
- Cerimonial e Protocolo;
- Coffe Break;
- Brindes e Patrocínios;
- Atas e Relatórios.

Baseado nas necessidades e interesses do público alvo, a organização do evento elaborou uma programação com diversas palestras de diferenciados temas e com profissionais renomeados pelo mercado.

Programação Intersec 2013

Quarta-feira, 15/05/2013

08:30 - 09:00: Recepção dos convidados
09:00 - 09:30: Composição da mesa - Hino nacional
Corpo Musical da Policia Militar - Abertura oficial
09:30 - 10:30: Palestra - Mercado de trabalho e estágio para o profissional de secretariado, com Isabel Holanda da P&G
10:30 - 10:45: Coffee-break
10:45 - 12:00: Palestra - Atitude no ambiente de trabalho e empregabilidade, com Rodrigo Toni
13:00 - 14:00: Workshop - Carreira internacional e intercâmbio, com Bárbara Vargas
14:00 - 15:00: Palestra - Comportamento e etiqueta, com Lilian Riskalla
15:00 - 15:30: Encerramento

19:00 - 19:30: Recepção e credenciamento
19:30 - 20:30: Palestra - O profissional pela perspectiva do executivo, com Leandro Martins da Basf
20:30 - 20:45: Sorteios
20:45 - 21:00: Coffee-break
21:00 - 21:45: Workshop - Intercâmbio, com Ana Carolina Fagaraza da Experimento
21:45 - 22:00: Sorteios

Quinta-feira, 16/05/2013

08:30 - 09:00: Recepção dos convidados
09:00 - 10:00: Palestra - Ampliando horizontes, com Carolina Yuan
10:00 - 10:45: Momento cultural
10:45 - 11:45: Palestra - Processo seletivo, com Astrid Rizzi
11:45 - 12:00: Sorteios
13:00 - 14:00: Workshop - Como se maquiar adequadamente, com Ellionai Medrado
14:00 - 15:00: Palestra - Uma marca chamada você, com Jairo de Paula
15:00 - 15:30: Coquetel de encerramento

19:00 - 19:30: Recepção e credenciamento
19:30 - 20:30: Palestra - Inteligência emocional, com Marcelo Bartholomeu
20:30 - 20:45: Sorteios
20:45 - 21:15: Banda Calêndula
21:15 - 21:20: Sorteio do Tablet
21:20 - 22:00: Coquetel de encerramento

FATEC

Para mais informações acesse:
Facebook: http://www.facebook.com/intersec.fatec
Blog: http://secretariadofatecsp.blogspot.com.br/
E-mail: intersec2013@gmail.com

Abrace sua carreira

Figura n°7: Programação do Intersec 2013.
Fonte http://secretariadofatecsp.blogspot.com.br

O evento seguiu todo protocolo de cerimonial, contendo em seu dia inicial a recepção dos convidados, junto da composição de mesa, com a execução do Hino nacional, depois algumas palestras foram aplicadas, foi dado um *Coffe Break* junto de sorteios interativos com o público.

No segundo dia de Intersec após a recepção dos convidados, houve a aplicação de palestras voltadas ao tema central. Como diferencial e forma de entretenimento ao público, o evento trouxe um momento cultural. Em seu encerramento foram feitos os agradecimentos e disponibilizado um coquetel, onde todos os envolvidos puderam participar.

Aos alunos organizadores do Intersec, a Faculdade de Tecnologia de São Paulo disponibilizou um certificado onde é comprovado que os mesmos estão aptos a participar da organização e execução de eventos, pois possuem o conhecimento teórico e prático comprovados.

Nos dias atuais existirem muitas empresas especializadas em eventos, porém o profissional da área de Secretariado tem vantagem, pois é o profissional que mais conhece a organização, e está direta e totalmente envolvida com ela, sabe exatamente o que se espera alcançar com a realização do evento, conhece seu público-alvo e os seus clientes internos e externos, tem acesso amplo e direto a todos os departamentos da empresa, sendo preparada e indicada a delegar tarefas e acostumada a trabalhar com a polivalência de sua profissão. Sendo assim se destacando frente às exigências do mercado, com um perfil ágil, dinâmico, comunicativo, versátil e criativo, atuando como intermediador e capaz de desenvolver uma gestão competente, promovendo a cooperação entre os setores e as pessoas, reafirmando o seu papel multifuncional.

5.3.Pesquisa de Campo

A pesquisa de campo é um processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. Seu objetivo fundamental é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos. Este trabalho fez o uso da pesquisa como ferramenta de análise e auxílio para sua tese.
Durante o planejamento da pesquisa alguns tópicos foram abordados, para que a mesma pudesse ser desenvolvida de maneira eficiente.

5.3.1.Tema

Durante o planejamento é necessário que se determine o “tema” abordado, sendo este o assunto que se quer desenvolver.

Nesta pesquisa o tema escolhido foi “A secretária como organizadora de eventos e aplicando os conhecimentos adquiridos durante sua formação”.

A justificativa do tema escolhido é analisar a secretária como profissional habilitada á desenvolver eventos corporativos, e se a mesma participa deste processo e se aplica os conteúdos adquiridos durante a sua formação acadêmica.

5.3.2. Metodologia

A pesquisa desenvolvida durante o trabalho foi de caráter quantitativo, ou seja, que considera tudo quantificável, podendo traduzir em números as opiniões e informações para assim classificá-las e após isto analisá-las. Requerendo assim o uso de recursos e técnicas estatísticas.

5.3.3 Público alvo

O público alvo da pesquisa foi o de secretariado, principalmente as profissionais que organizam eventos em seu ambiente de trabalho. Porém outros profissionais de áreas administrativas que atuam com a organização de eventos também puderam participara da pesquisa, disponibilizando assim a possibilidade de comparar o quanto a área de organização de eventos é abrangente.

5.3.4 Coleta de Dados

A coleta de dados ocorreu através de um questionário contendo 10 questões alternativas e disponibilizada no site Surveymonkey, durante o período de 13/10 á 29/10.

5.3.5. Análise e Tabulação dos Dados

5.3.5.1. Você trabalha como secretária (o)?

A primeira questão abordada na pesquisa foi “Você trabalha como secretária?”, o objetivo desta questão era verificar a área de atuação do público que estava tendo acesso ao questionário.

Ao analisar o gráfico nota-se que dos 40 entrevistados 25% (10 pessoas) não atuam como secretária, nos comentários podemos verificar que algumas destas pessoas ainda não se consideram secretárias, devido ainda não ter finalizado sua formação e outras atuam em áreas administrativas, mas assim podemos deduzir que atuam com organizações de eventos, pois ao acessar o link da pesquisa eram informadas do tema que a pesquisa tratava. Os outros 75% (30 pessoas) afirmam que são

profissionais da área. Nesta foi possível verificar que a grande maioria do público é atuante na área de secretariado.

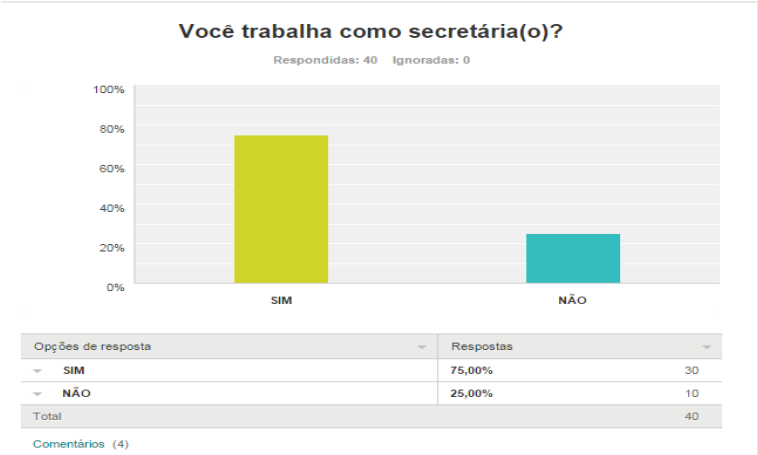


Figura n°8: Pesquisa de Campo.

Fonte http:// Surveymonkey

5.3.5.2. Organizar eventos faz parte do seu trabalho?

Na segunda questão abordada o objetivo era de verificar independente da profissão atuante do individuo, se o mesmo atuava de maneira direta na organização de eventos dentro do ambiente seu profissional, ou seja, saber se a organização de eventos fazia parte de suas atividades de trabalho. Ao analisarmos verificamos que 27,50% (11 pessoas) não tem esta atividade enquadrada em sua rotina de trabalho, já 72, 50% (29 pessoas), atuam de maneira direta com a organização de eventos, nas empresas que atuam. Podemos analisar nesta coleta de dados que grande maioria dos profissionais atua com a organização de eventos, nesta questão ainda não é possível definir se apenas as secretárias são as atuantes, pois havia profissionais de outras áreas que se propuseram a participar da pesquisa. Mas pode-se concluir que a grande maioria atua de maneira direta.

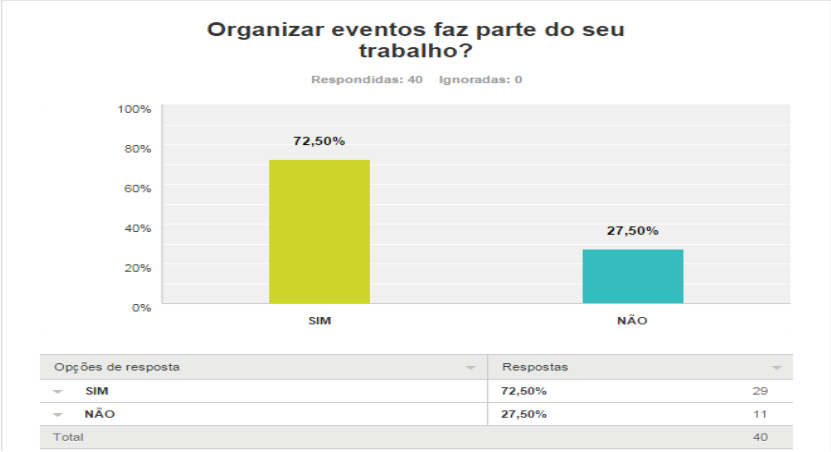
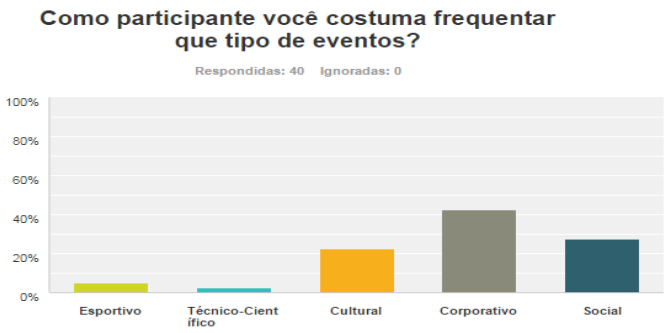


Figura n°9: Pesquisa de Campo.
Fonte http:// Surveymonkey

5.3.5.3. Como participante você costuma frequentar que tipo de eventos?

A questão seguinte tem como abordagem verificar qual o tipo de evento que o entrevistado participava. Nesta foi dado 5 tipos, os eventos técnico cientifico obterão 2,50% (1 pessoa), esportivo 5,00% (2 pessoas) sendo os que houveram menor interesse do público em participar. Os eventos culturais obtiveram 22,50% (9 pessoas) , sociais 27,50% (11 pessoas) e o corporativo 42,50% (17 pessoas), ou seja notamos que o maior número está interligado aos eventos corporativos.



Opções de resposta	Respostas	
Esportivo	5,00%	2
Técnico-Científico	2,50%	1
Cultural	22,50%	9
Corporativo	42,50%	17
Social	27,50%	11
Total		40

Figura n°10: Pesquisa de Campo.
Fonte http:// Surveymonkey

5.3.5.4. O que você aprendeu na faculdade sobre eventos acabou usando na empresa?

Na quarta questão o objetivo era verificar o uso da metodologia de eventos adquirida durante a formação. Nesta 32,50% informaram que não utilizam os conteúdos teóricos, já 67,50% afirmam que utilizam. Nesta questão podemos associar a questão de número dois, que se referia à participação no processo de produção de eventos, ou seja, o número do público que respondeu não usufruir da metodologia logo não atua em sua organização.

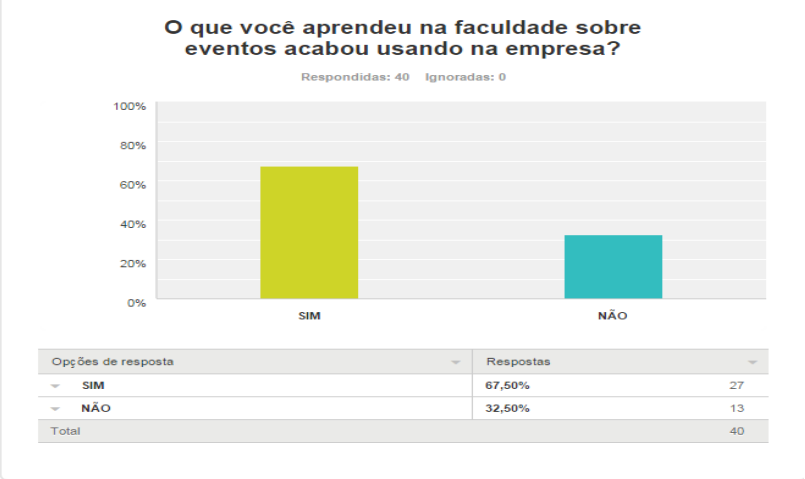


Figura n°11: Pesquisa de Campo.

Fonte http:// Surveymonkey

5.3.5.5 Sendo secretária (o) qual o tamanho da sua responsabilidade quando acontece algum evento na empresa

A quinta questão foi destinada aos profissionais de secretariado, nesta nota-se uma rejeição de 7 pessoas que optaram por não responder. Está recusa não é um fator negativo para a pesquisa, pois no ínico analisamos que havia profissionais que não eram da área, logo as questões que fossem específicas deixariam de ser respondidas pelos mesmos.

Á pergunta disponibilizava três opções de resposta, pequena, média e grande responsabilidade. A pequena apresentou 15,15% (5 pessoas), média 36,36% (12 pessoas) e a grande 48,48% (16 pessoas). Assim notamos que no fator de responsabilidade, não existe uma diferença expressiva entre a média e a grande, ambas fazem parte da características destas profissionais.

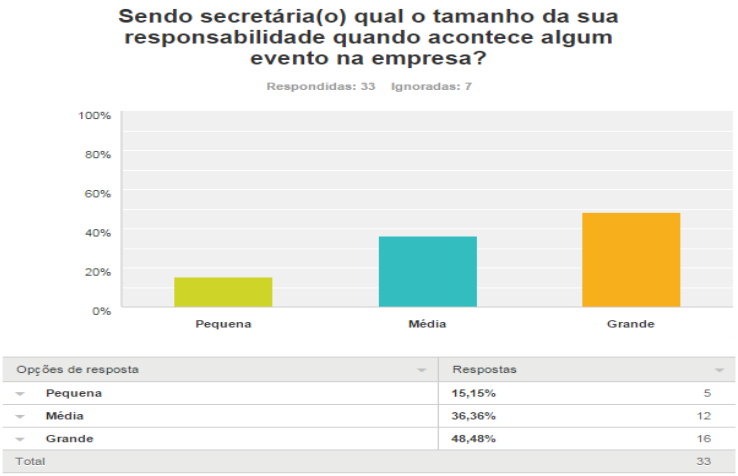


Figura n°12: Pesquisa de Campo.

Fonte http:// Surveymonkey

5.3.5.6. Qual tipo de evento você costuma, ou tem mais interesse em organizar?

A questão seguinte obteve uma rejeição de 6 pessoas, está recusa não é um fator negativo para a pesquisa, pois está interligada a questão dois onde perguntava se “Organizar eventos fazia parte da rotina de trabalho do entrevistado?”, nesta questao obtivemos uma média de 11 pessoas respondendo que não atuava com está atividade, estando assim interligada a esta média ao número de rejeições.

Nesta pergunta foram dadas 5 opções ao público, na Técnico científico houveram 0,0%, ou seja, nenhum dos entrevistados costumam organizar este evento, em esportivo tivemos um número de 5,88% (2 pessoas), cultural 8,82% (3 pessoas), social 32,35% (11 pessoas) e corporativo 52,94% (18 pessoas). Podemos juntar está questão á de número três, no qual tinha o objetivo de constatar o tipo de evento que os entrevistados costumavam a participar, o maior número foi o corporativo, acompanhado do social (em segundo lugar), com isto, podemos assim conlcuir que o interesse em organizar um evento pode ser despertado a partir da participação deste como público.

Opções de resposta	Respostas	
Esportivo	5,88%	2
Técnico-Científico	0,00%	0
Cultural	8,82%	3
Corporativo	52,94%	18
Social	32,35%	11
Total		34

Figura n°13: Pesquisa de Campo.

Fonte http:// Surveymonkey

5.3.5.7. Antes da realização de um evento é necessário ter um contexto de como ele será realizado, qual a forma de estrutura de seu evento?

A questão 7 manteve as rejeições, desta vez 5 pessoas ignoraram a pergunta, nesta questão podemos também interligar aos fatores de uma parte do público não atuar com organização de eventos.

Nesta pergunta foram dadas duas opções aos entrevistados, a primeira era de divulgar, onde tivemos uma média de 8,57% (3 pessoas), a outra era de planejar, que adquiriu 91,43% (32 pessoas), ou seja, notamos que a grande maioria parte do princípio do planejamento antes da realização do evento.

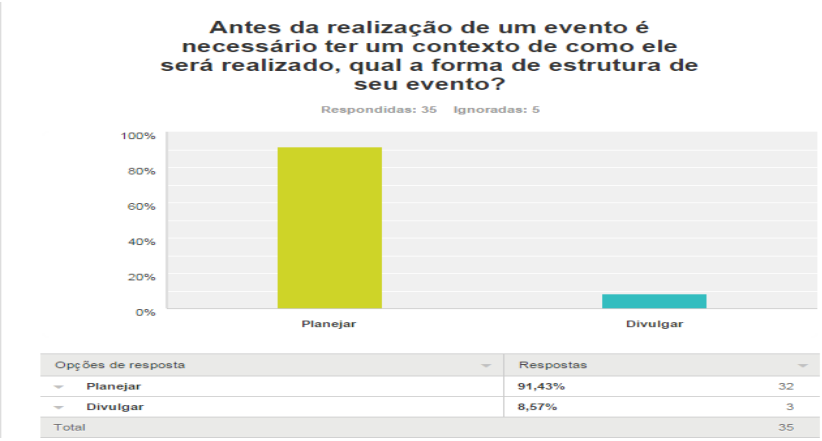


Figura n°14: Pesquisa de Campo.

Fonte http:// Surveymonkey

5.3.5.8 Quando ocorre imprevisto em um evento o que pode ser feito?

Na questão 8 foi mantido o mesmo número de rejeições da questão anterior, porém está questão não era específica ao profissional da área, era voltada a conhecimento em geral adquirido durante a formação.

Em “Quando ocorre imprevisto em um evento o que pode ser feito?”, foram dadas três opções de resposta ao público, à primeira foi “sempre ter algo planejado”, onde 91,43% (32 pessoas) optaram por está sugestão, na segunda “improvisar alguma coisa na hora” o índice de escolha foi de 5,71% (2 pessoas) e em “Nenhuma das Alternativas” tivemos uma porcentagem de 2,86% (1 pessoa). Nota-se que nesta questão a grande maioria optou por sempre ter algo planejado quando ocorrer um imprevisto, ou seja, que um plano B é sempre viável durante a gestão de eventos.

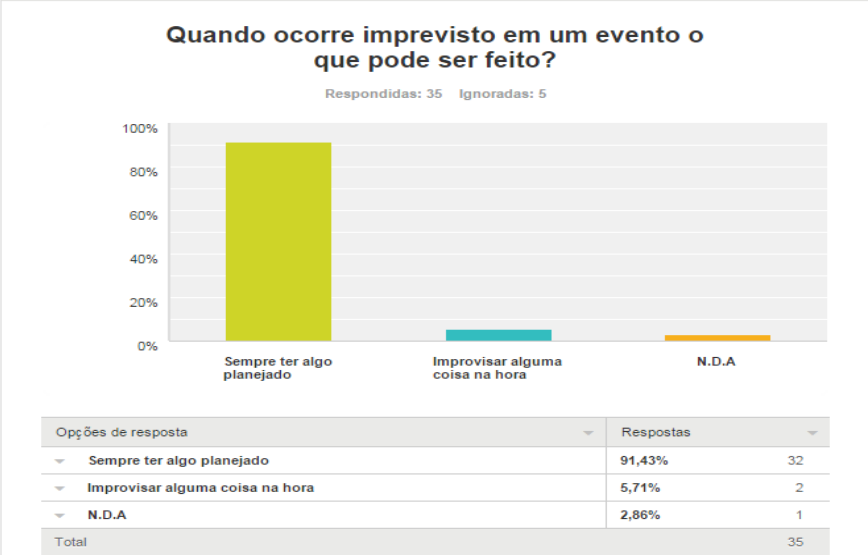


Figura n°15: Pesquisa de Campo.

Fonte http:// Surveymonkey

5.3.5.9 Com que frequência ocorrem eventos na empresa que trabalha?

Nesta questão foi mantido o número de 6 rejeições, á questão não era específica a um determinado profissional , e sim voltada a vivência profissional.

Os entrevistados tiveram três opções para escolherem a primeira foi, “raramente”, com uma porcentagem de 22,22% (8 pessoas), “sempre” tendo 72,22% (26 pessoas) e “nunca” com 5,56% (2 pessoas). Sendo assim podemos verificar que para grande parte os eventos corporativos estão presentes no ambiente profissional.

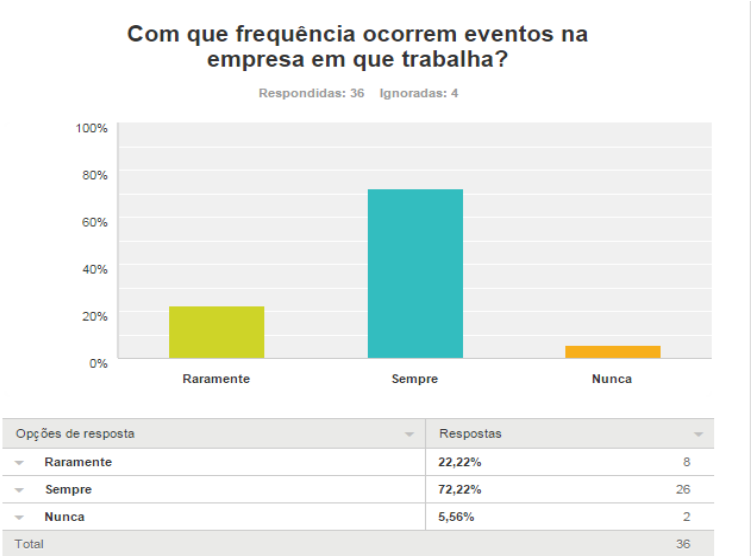


Figura n°16: Pesquisa de Campo.

Fonte http:// Surveymonkey

5.3.5.10 Nos eventos em que você realiza, são utilizados pré- evento, trans-evento e pós-evento?

Está questão obteve o mesmo número de rejeições da questão anterior, nesta a questão era voltada ao público organizador e conforme citado anteriormente nem todo o público participante atuava com esta atividade.

A questão trabalhava apenas com o Sim e Não, porém 61,76% (21 pessoas) afirmaram que atuavam com estas etapas, já 38,24% (13 pessoas) informaram não trabalhavam com está metodologia. Assim podemos analisar que grande maioria dos profissionais atuantes utiliza está ferramenta de gestão em sua administração de eventos, porém ainda temos um número bem expressivo que não usa esta ferramenta durante o processo da criação e execução do evento.

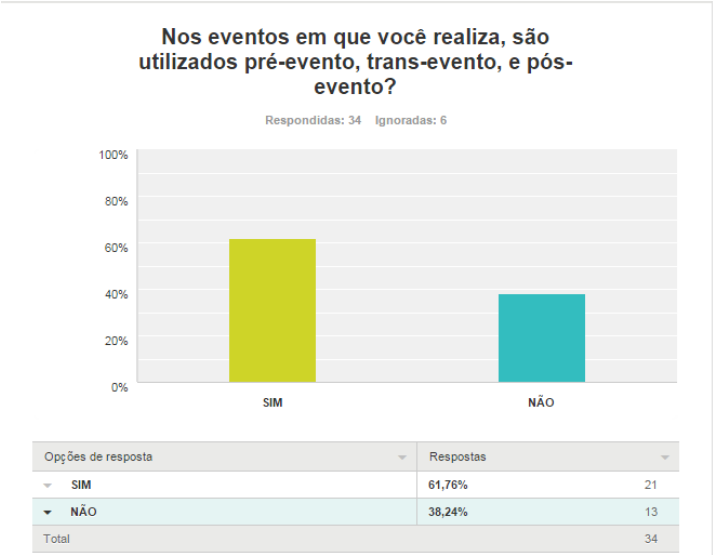


Figura n°17: Pesquisa de Campo.

Fonte http:// Surveymonkey

5.3.6. Desfecho da Pesquisa de Campo

O questionário “A secretária como organizadora de eventos e aplicando os conhecimentos adquiridos durante a sua formação” foi administrado entre os dias 13 e 29 de Outubro de 2014, disponibilizado pelo site Serveymonkey. A pesquisa

desenvolvida foi de caráter quantitativo, obtendo 40 entrevistados, sendo este público alvo dividido entre profissionais da área de secretariado e administradores que atuavam diretamente com a organização de eventos coorporativos.

Após o período de aplicação foi desenvolvido a tabulação dos dados, sendo disponibilizado um recurso de criação de gráficos em barra, disponibilizado pelo próprio provedor do site. A partir desta criação foi possível fazer a análise de cada gráfico, porém interligando as informações.

Após a análise foi possível verificar que a maioria das profissionais de secretariado possui experiência na criação de eventos, pois este faz parte da rotina de trabalho e das habilidades que as mesmas precisam obter, tanto em sua formação teórica, quanto de experiência profissional. Além de organizadoras, nota-se que são participantes assíduas de eventos e em grande parte de caráter corporativo. O intuito desta participação não é só de adquirir conhecimentos profissionais ou pessoais, mas de melhorar as técnicas de criação dentro das organizações em que estas atuam.

Como desenvolvedoras aplicam todos os conhecimentos teóricos adquiridos em sua formação, planejando e usufruindo das técnicas de Pré, Trans e Pós evento, passam a possuir uma carga grande de responsabilidade uma vez que estes passam a ser executados com uma frequência maior nas organizações.

Sendo assim podemos afirmar que a secretária é uma profissional que não é habilitada a somente assessorar gestores, a mesma pode atuar de maneira direta na criação e desenvolvimento de eventos coorporativos, tendo conceitos teóricos suficientes para isso, mesmo não sendo especializada nesta área. Este contato constante pode também influenciar na especialização (pós- graduação) destas profissionais, uma vez que já são atuantes e possuem experiência no mercado de trabalho.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo apresentado apontam diversos indícios de que a profissão de secretariado surgiu no período da idade antiga, tendo como seus antepassados os povos escribas, estes foram responsáveis pelo desenvolvimento da escrita. Neste período sua atuação era exercida exclusivamente pelo sexo masculino, sendo predominante no mercado trabalho devido à influência de fatores sociais e religiosos.

Nesta mesma linha cronológica pode-se associar a criação dos primeiros eventos de expressão realizados pela sociedade. Segundo diversos historiadores, os “Jogos Olímpicos” destacam-se como o primeiro evento realizado pela humanidade, sendo de grande expressão e que pode ter sido à base das teorias didáticas para a organização de eventos, podendo ser destacado como um dos mais antigos e de grande prestígio. Mesmo assim verifica-se que todas as reuniões ou cerimonias realizadas na história pelos homens independente da era se encaixam no significado de evento, pois como a própria nomenclatura destaca, este é designado como qualquer acontecimento que foge da rotina e sempre é programado para reunir um grupo de pessoas.

Durante a evolução humana não foram somente os eventos que passaram por mudanças ou adequações, a profissão de secretariado também passou a ter expressão no mercado de trabalho e foi destacada como uma área feminina, por conta do ingresso das mulheres, devido o período das grandes guerras mundiais, onde se exigia o uso da força masculina e se dava espaço para a inserção das mulheres no mercado profissional.

Como em qualquer outra profissão está também passou a obter determinados paradigmas, sendo categorizada por profissionais que apresentavam habilidades exclusivamente de recepção, atendimento telefônico e assessoria. Porém com a globalização e ascensão de grandes multinacionais no âmbito comercial, este profissional passou a se destacar no mundo corporativo como assessor, porém participante das tomadas de decisões dos gestores, intermediador na comunicação entre funcionários e gerência e desenvolvedores de eventos. Como estão ligados diretamente aos seus gestores, passaram a serem designados a desenvolver esta

atividade, pois possuem uma visão geral da organização, identificam de maneira rápida os objetivos e necessidades do evento, que geralmente são solicitados por seus superiores.

A partir desta demanda surgem diversas instituições pelo mundo que passaram a formar estas profissionais, baseadas em metodologias adequadas e reconhecidas, para assim suprir as necessidades do mercado de trabalho.

No Brasil a Universidade Federal do Pernambuco foi à primeira reconhecida á formar secretárias executivas, com o decorrer dos anos surgiu diversas instituições por todo território. No estado de São Paulo á Faculdade de Tecnologia do Estado de São Paulo (Fatec –SP), é umas das principais instituições de prestígio, sendo destacada como uma das mais concorridas FATECs do estado. Por possuir uma grade diversificada e que desenvolve teorias administrativas, financeiras, tecnológicas, com um diferencial do ensinamento de quatro idiomas aos seus alunos, junto do contato com as técnicas básicas de secretariado e o desenvolvimento de um evento científico de grande expressão o “Intersec”. A experiência em participar deste evento possibilita aos futuros profissionais o contato com teoria que é a base, junto da prática, sendo aplicada em um evento com duração de dois dias, que é minuciosamente planejado, seguindo todos os protocolos de criação e execução.

Através de todo este embasamento teórico, foi verificada a necessidade de se aplicar uma pesquisa de campo, que tivesse como objetivo analisar se os profissionais de secretariado participavam assiduamente do processo de organização de eventos, uma vez que são preparados pelas instituições de ensino para desenvolver esta atividade.

Todas as questões aplicadas eram referentes ao uso das ferramentas de planejamento de eventos, participação direta nas tomadas de decisões e execução, tipos de eventos mais organizados e os que despertavam mais interesse como a secretaria participante (público).

A pesquisa nos possibilitou concluir que o profissional de secretariado além possuir características de assessoramento, são intermediadores no desenvolvimento de evento e estão aptos (as) e são de extrema importância neste processo, pois tem

uma visão geral das necessidades e objetivos de seus gestores ou empresas. Mesmo havendo faculdades específicas, estas possuem uma base teórica abrangente e bem rica em conteúdo teórico e prático.

No desenvolver deste trabalho a partir da pesquisa de campo analisamos também que este profissional aplica todos os conhecimentos teóricos adquiridos em sua formação, planejando e usufruindo das técnicas de Pré, Trans e Pós evento, passando a possuir uma carga grande de responsabilidade em todas as fases de desenvolvimento e conclusão do evento. A partir disto nos tornou possível o contato com várias profissionais de secretariado que prestam serviços de assessoria a eventos em paralelo ao seu trabalho, muitas até se especializaram, ou largaram mão da profissão para atuar somente com gestão de eventos. É possível concluir que a(o) secretaria(o) do século XXI passou a ter uma grande importância no ambiente coorporativo, passando a ser é multifuncional e ganhando espaço no mercado de eventos, se tornando um dos mais qualificados devido apresentarem características como: agilidade, organização, controladora (principalmente com prazos), planejadora, objetiva e observadora, habilidades estas que agregam ao sucesso do evento. Contudo, notamos que na organização de um evento, o profissional de secretariado faz uso do conteúdo teórico assimilado durante a sua preparação profissional, conciliando as suas habilidades de gestor, assim organizando e coordenando todas as atividades e pessoas nele envolvidas, promovendo assim sua concretização com sucesso. Por fim, essa monografia nos mostra que está sendo mudada a visão padronizada que as pessoas têm sobre a área de secretariado, uma vez que está já ultrapassa as fronteiras e se destaca no mercado de trabalho, como profissão essencial dentro das organizações.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANTONI, Verner Luis. **Orientação para o mercado e performace**: uma proposta de um modelo preditivo para o ensino superior. Passo Fundo: UPF, 2004.

AURÉLIO. **O mini dicionário da língua portuguesa.** 4.ed.Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.

CAMPOS, Luiz Cláudio, WYSE, Nely e ARAÚJO, Maria Luiza da Silva. **Eventos:** Oportunidade de novos negócios. Rio de Janeiro, RJ: Senac Nacional, 2002.

CESCA, Cleuza Gertrude Gimenes. **Organização de eventos**: manual para planejamento e execução. 9.ed. São Paulo: Summus, 2008.

Conselho Nacional de Assistência Social. Disponível em: < http: //www.mds.gov.br/cnas/conferencias-nacionais / > Acesso em 17 de Setembro de 2014.

Dicionário Online. Disponível em: < http://www.dicio.com.br /temario/ > Acesso em: 03 de Setembro de 2014.

Fatec - Sp. Disponível em: < http://www.fatecsp.br/?c=a_fatecsp > Acesso em 01 de Setembro de 2014

GIACOMO, Cristina. Tudo acaba em festa – **Evento, líder de opinião, motivação e publico**. São Paulo Edições sociais Ltda, 1997.

GIACAGLIA, Maria Cecilia De. **Eventos:** como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo. Cengage Learning, 2011.

GIACAGLIA, Maria Cecilia De. **Gestão Estratégica de Eventos**. São Paulo. Cengage Learning, 2010.

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de Eventos:** Teoria e Prática 2 ed. São Paulo. Thomson, 2006.

LEITE, Aline, CAR, Viviane. **Intersec 2013, intercâmbio em secretariado.** 1º ed. São Paulo, 2013.

MATIAS, Marlene. **Organização de evento**. São Paulo. Manole, 2001. P.120-121.

MARTIN, Vanessa, ROGERS, Tony. **Eventos:** Planejamento Organização e Mercados. Elsevier Campus, 2011.

MARTIN, Vanessa. **Manual Prático de Evento**. São Paulo. Atlas, 2007.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária** 10 ed. São Paulo. Atlas, 2006.

MEIRELLES, **Protocolo e Cerimonial, Normas Ritos e Pompa**, 1º ed. Ibradep 1999.

NATALENSE, Maria Liana C. **A secretária do futuro**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo:** a função das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

NEVES, Marcos, PAIVA, Helio. **Planejamento Estratégico de Eventos.** São Paulo: Atlas, 2008.

OXFORD. **Dicionário Oxford escolar para estudantes brasileiros de inglês.** Oxford University Press, 2007.

Portal de Secretariado. Disponível em: < http://www.portaldesecretariado.com.br > Acessado em: 01 de Setembro de 2014.

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

Sinsesp. Disponível em < http//www.sinsesp.com.br/artigos/historico/179-a-origem-da-profissao-de-secretariado > Acesso em 12 de Setembro de 2014.

Sinsesp quem somos. Disponível em < http://www.sinsesp.com.br /o sinsesp/quem-somos > Acesso em 12 de Setembro de 2014.

VEIGA, Rachel. **Guia de secretariado, técnicas e comportamento.** São Paulo: Erica, 2007.

VELOSO, Dirceu. **Organização de eventos e solenidades**. Goiânia: AB, 2001

ZITTA, Carmem. **Organização de Eventos.** 2 ed. Distrito Federal. Senac, 2008.

WAT, David C. **Gestão de Eventos em Lazer e Turismo**. Artmed, 2004.

ZANELLA, Luiz Carlos De. **Manual de Organização de Eventos**. São Paulo. Atlas, 2010.

8. ANEXOS

ANEXO 1.

Universidades no estado de São Paulo que possuem o curso de Secretariado.

INSTITUIÇÃO	REGIÃO
Fatec	Bom Retiro
FECAP	Liberdade
Sumaré	Sumaré
Uniesp – Faculdade Renascença	Centro
FMU	Campus Liberdade
Uninove	Campus Barra Funda
UNIP - Universidade Paulista	Vergueiro/Chacara/Marques/Alphaville/Pinheiros
Universidade São Judas Tadeu	Moóca
Universidade Cruzeiro do Sul	
Fac.Metodista	Birigui
Fatec	Carapicuiba
Fatec	Itaquaquecetuba
Faculdade São Luis	Jaboticabal
Centro Universitário Lins	Lins
Faculdade Anhanguera	Osasco
Funge	Parag. Paulista
Faculdade de Presidente Prudente-UNIESP	Presidente Prudente
Faculdades Integradas Claretianas	Rio Claro
Universidade Metodista	S.B.Campo

União das Fac. Grandes Lagos	S.J. Rio Preto
Centro Univ N S do Patrocínio	Salto
Fatec	São Caetano do Sul
Unip	Sorocaba

ANEXO 2

Grade horária do primeiro semestre de Automação de Escritórios e Secretariado.

SEM	INÍCIO	SEGUNDA	COD	TERÇA	COD	QUARTA	COD	QUINTA	COD	SEXTA		COD
	07h30min					**1295**					**0345**	
	08h25min					ESTAT I					LPL I	
	09h20min	**0213**				**1864**				**0299**		
	10h15min	ALEM I				MAT FIN I		**0191**		INGL I		
	11h10min			**0256**		**0345**		INF I			**0167**	
I	12h05min			FRANC I		LPL I					ASAE I	
	13h		191		191		191		191	**0299**		191
	13h55min									INGL I		
	14h50min					**0434**		**0256**		**0140**		
	15h45min					TEC SEC I		FRANC I		ADM GER I		
	16h40min											
	17h35min											

ANEXO 3

Grade horária do segundo semestre de Automação de Escritórios e Secretariado.

	07h30min								**1872**	
	08h25min						**0353**		MAT FIN II	
	09h20min			**0264**			LPL II		**1805**	
	10h15min	**0116**		FRANC II		**0442**			ESTAT II	
	11h10min	ADM CF				TEC SEC II			**0221**	
	12h05min		191		191			191	ALEM II	191
II	13h									
	13h55min	**0396**		**0302**						
	14h50min	OSM I		INGL II		**0221**	**0264**			
	15h45min	**0159**				ALEM II	FRANC II			
	16h40min	ADM GER II								
	17h35min									

ANEXO 4

Grade horária do terceiro semestre de Automação de Escritórios e Secretariado.

	07h30min									
	08h25min	**0361**				**0310**				
	09h20min	LPL III				INGL III		**0450**		**0231**
III	10h15min							TEC SEC III		ALEM III
	11h10min			**0175**		**0231**				**0205**
	12h05min		191	ASAE II	191	ALEM III	191		191	INF II 191
	13h							**0450**		
	13h55min							TEC SEC III		
	14h50min	**0272**		**0175**				**1910**		
	15h45min	FRANC III		ASAE II				RHT		**0401**
	16h40min									OSM II
	17h35min									

ANEXO 5

Grade horária do quarto semestre de Automação de Escritórios e Secretariado.

SEM	INÍCIO	SEGUNDA	COD	TERÇA	COD	QUARTA	COD	QUINTA	COD	SEXTA	COD
	07h30min					**1791** DIR					
	08h25min										
	09h20min			**0371** LPL IV		**0183** ASAE III		**0329** INGL IV			
	10h15min										
	11h10min										
IV	12h05min		191		191	**0371** LPL IV	191		191		191
	13h	**0248** ALEM IV								**0469** TEC SEC IV	
	13h55min			**0183** ASAE III		**0280** FRANC IV		**0418** OSM III			
	14h50min										
	15h45min										
	16h40min									**0132** ADM RH	
	17h35min										
V	NOTURNO	ESTÁGIO SUPERVISIONADO									

ANEXO 6

Grade horária das ênfases de Automação de Escritórios e Secretariado.

ENFASE EM TELEPROCESSAMENTO E REDES

SEM	INÍCIO	SEGUNDA	COD	TERÇA	COD	QUARTA	COD	QUINTA	COD	SEXTA	COD
	19h							**0426** PSAE	191		
VI	19h55min	**0426** PSAE	191	**0531** CRIAT (OPTAT)	191	**0477** TPR	191				
	20h50min							**0477** TPR	191		
	21h45min										

ÊNFASE EM LÍNGUAS

SEM	INÍCIO	SEGUNDA	COD	TERÇA	COD	QUARTA	COD	QUINTA	COD	SEXTA	COD
	19h										
VI	19h55min	**0337** ESPAN	191			**0523** CULT (OPTAT)	191	**0337** ESPAN	191	**0337** ESPAN	191
	20h50min										
	21h45min										

ÊNFASE EM MARKETING

SEM	INÍCIO	SEGUNDA	COD	TERÇA	COD	QUARTA	COD	QUINTA	COD	SEXTA	COD
	19h							**0388** MARK	191		
VI	19h55min	**0124** ADM MARK	191			**0493** ECON (OPTAT)	191			**0388** MARK	191
	20h50min							**0124** ADM MARK	191		
	21h45min										

ANEXO 7

Convite do evento INTERSEC programado na FATEC- SP pelos alunos.

ANEXO 8

Folheto com a programação do evento INTERSEC.

Programação Intersec 2013

Quarta-feira, 15/05/2013

08:30 - 09:00: Recepção dos convidados
09:00 - 09:30: Composição da mesa - Hino nacional
Corpo Musical da Polícia Militar - Abertura oficial
09:30 - 10:30: Palestra - Mercado de trabalho e estágio para o profissional de secretariado, com Isabel Holanda da P&G
10:30 - 10:45: Coffee-break
10:45 - 12:00: Palestra - Atitude no ambiente de trabalho e empregabilidade, com Rodrigo Toni
13:00 - 14:00: Workshop - Carreira internacional e intercâmbio, com Bárbara Vargas
14:00 - 15:00: Palestra - Comportamento e etiqueta, com Lilian Riskalla
15:00 - 15:30: Encerramento

19:00 - 19:30: Recepção e credenciamento
19:30 - 20:30: Palestra - O profissional pela perspectiva do executivo, com Leandro Martins da Basf
20:30 - 20:45: Sorteios
20:45 - 21:00: Coffee-break
21:00 - 21:45: Workshop - Intercâmbio, com Ana Carolina Fagaraza da Experimento
21:45 - 22:00: Sorteios

Quinta-feira, 16/05/2013

08:30 - 09:00: Recepção dos convidados
09:00 - 10:00: Palestra - Ampliando horizontes, com Carolina Yuan
10:00 - 10:45: Momento cultural
10:45 - 11:45: Palestra - Processo seletivo, com Astrid Rizzi
11:45 - 12:00: Sorteios
13:00 - 14:00: Workshop - Como se maquiar adequadamente, com Ellionai Medrado
14:00 - 15:00: Palestra - Uma marca chamada você, com Jairo de Paula
15:00 - 15:30: Coquetel de encerramento

19:00 - 19:30: Recepção e credenciamento
19:30 - 20:30: Palestra - Inteligência emocional, com Marcelo Bartholomeu
20:30 - 20:45: Sorteios
20:45 - 21:15: Banda Calêndula
21:15 - 21:20: Sorteio do Tablet
21:20 - 22:00: Coquetel de encerramento

FATEC

Para mais informações acesse:
Facebook: http://www.facebook.com/intersec.fatec
Blog: http://secretariadofatecsp.blogspot.com.br/
E-mail: intersec2013@gmail.com

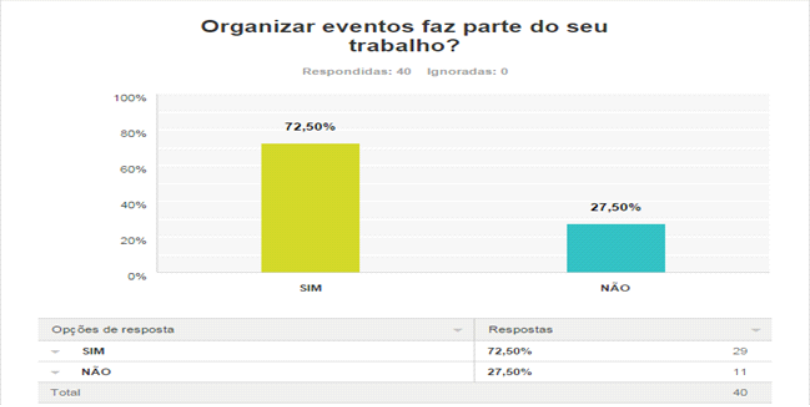
Abrace sua carreira

ANEXO 9

Gráficos da primeira questão: Organização de Eventos

ANEXO 10

Gráficos da segunda questão: Organização de Eventos



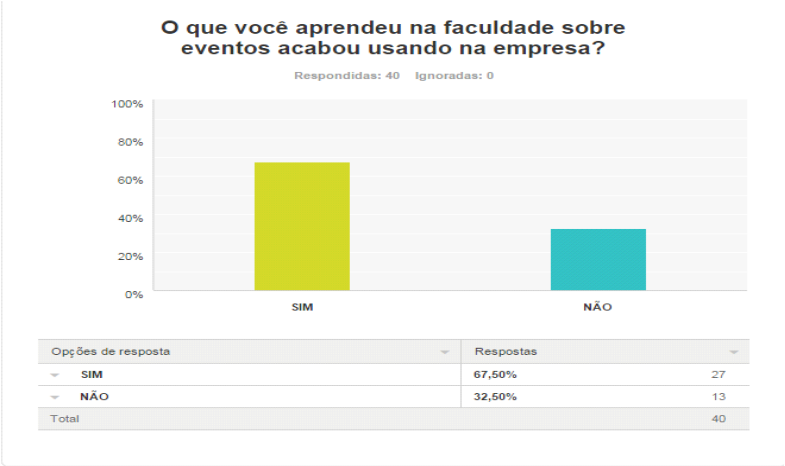
ANEXO 11

Gráficos da terceira questão: Organização de Eventos

Opções de resposta	Respostas	
Esportivo	5,00%	2
Técnico-Científico	2,50%	1
Cultural	22,50%	9
Corporativo	42,50%	17
Social	27,50%	11
Total		40

ANEXO 12

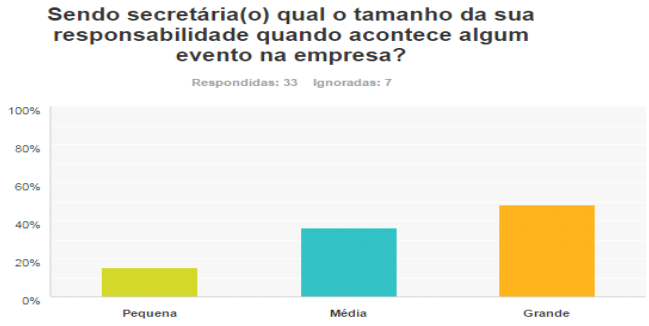
Gráficos da quarta questão: Organização de Eventos



Opções de resposta	Respostas	
SIM	67,50%	27
NÃO	32,50%	13
Total		40

ANEXO 13

Gráficos da quinta questão: Organização de Eventos



Opções de resposta	Respostas	
Pequena	15,15%	5
Média	36,36%	12
Grande	48,48%	16
Total		33

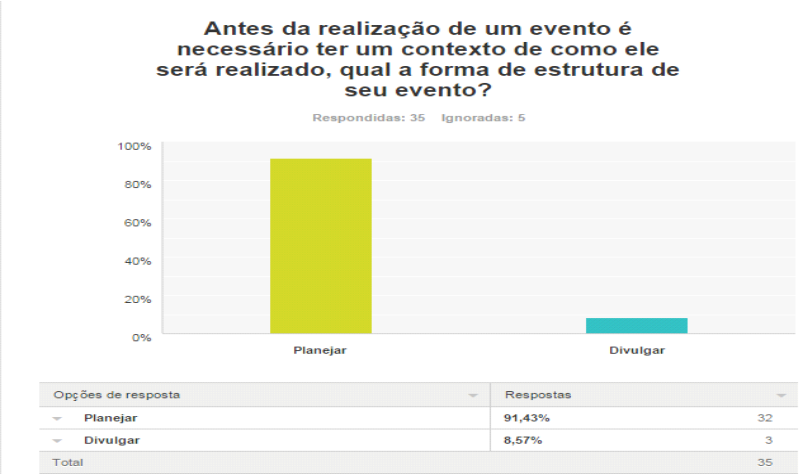
ANEXO 14

Gráficos da sexta questão: Organização de Eventos

Opções de resposta	Respostas	
Esportivo	5,88%	2
Técnico-Científico	0,00%	0
Cultural	8,82%	3
Corporativo	52,94%	18
Social	32,35%	11
Total		34

ANEXO 15

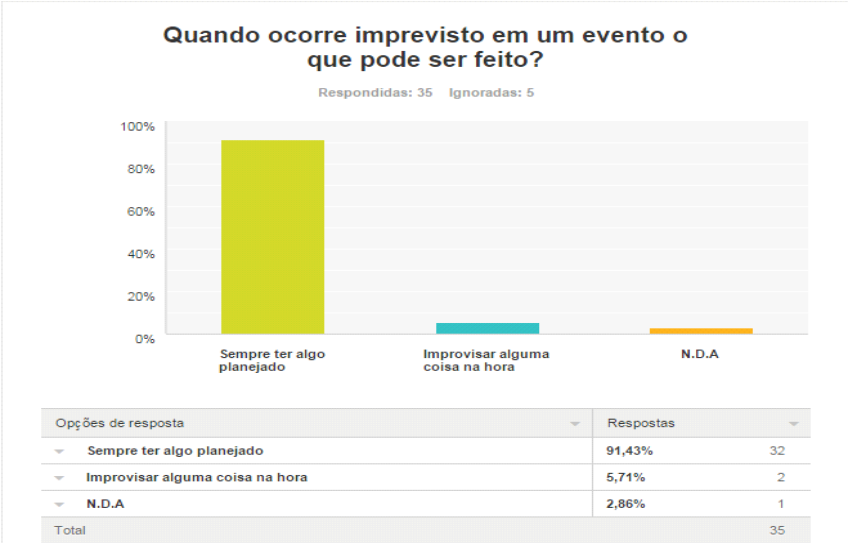
Gráficos da sétima questão: Organização de Eventos



Opções de resposta	Respostas	
Planejar	91,43%	32
Divulgar	8,57%	3
Total		35

ANEXO 16

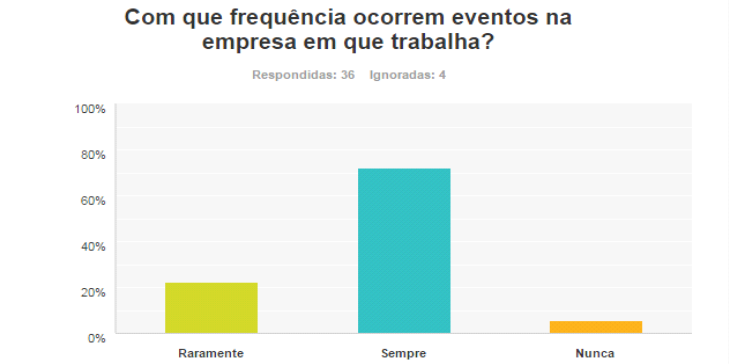
Gráficos da oitava questão: Organização de Eventos



Opções de resposta	Respostas	
Sempre ter algo planejado	91,43%	32
Improvisar alguma coisa na hora	5,71%	2
N.D.A	2,86%	1
Total		35

ANEXO 17

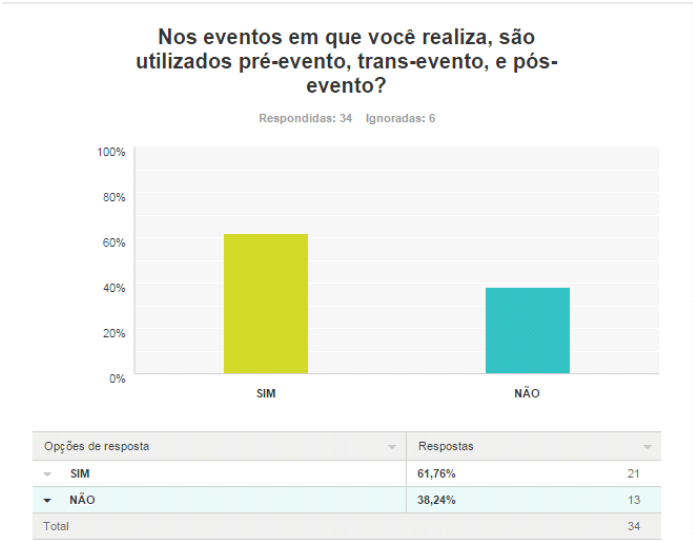
Gráficos da nona questão: Organização de Eventos



Opções de resposta	Respostas	
Raramente	22,22%	8
Sempre	72,22%	26
Nunca	5,56%	2
Total		36

ANEXO 18

Gráficos da décima questão: Organização de Eventos



Opções de resposta	Respostas	
SIM	61,76%	21
NÃO	38,24%	13
Total		34