

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza  
ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira  
Técnico em Secretariado

## **HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO APLICADA À ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

Geovanna Gonçalves de Souza<sup>1</sup>

Isabella Aparecida Câmara Nascimento<sup>2</sup>

Milene Alves do nascimento<sup>3</sup>

**Orientadora:** Profa. Kalyne Rodrigues Villela Neves

**Resumo:** O profissional de secretariado desempenha um papel fundamental na organização de eventos, exigindo habilidades e competências técnicas específicas. A organização de eventos é uma área em constante evolução, com novas tendências e tecnologias surgindo a todo momento. O profissional de secretariado precisa estar preparado para lidar com emergências e ter um plano de contingência para garantir a segurança e o sucesso do evento. A comunicação, a liderança, a gestão de tempo e a resolução de problemas são habilidades essenciais para o profissional de secretariado na organização de eventos. Além disso, a utilização de ferramentas de marketing digital e mídias sociais é cada vez mais comum na organização de eventos, permitindo que as organizações alcancem um público mais amplo e criem experiências mais interativas para os participantes. O artigo destaca a importância das habilidades e competências técnicas do profissional de secretariado na organização de eventos e apresenta as principais habilidades e competências necessárias para o sucesso nessa área.

**Palavras-chave:** Secretariado, Organização de Eventos, Habilidades, Competências, Comunicação.

---

<sup>1</sup> Aluna do curso Técnico em Secretariado, na ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira-  
[geovanna.souza54@etec.sp.gov.br](mailto:geovanna.souza54@etec.sp.gov.br)

<sup>2</sup> Aluna do curso Técnico em Secretariado, na ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira-  
[isabella.nascimento37@etec.sp.gov.br](mailto:isabella.nascimento37@etec.sp.gov.br)

<sup>3</sup> Aluna do curso Técnico em Secretariado, na ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira-  
[milene.nascimento@etec.sp.gov.br](mailto:milene.nascimento@etec.sp.gov.br)

## 1. INTRODUÇÃO

O profissional de secretariado desempenha um papel estratégico nas organizações contemporâneas, atuando como o elo fundamental de integração entre diferentes departamentos e níveis hierárquicos (D'Ávila, 2017, p. 30). Com a crescente complexidade das estruturas corporativas e a demanda por eventos de alto impacto, as competências técnicas desse profissional tornaram-se pilares para o sucesso institucional (Meirelles, 2018, p. 16). Nesse cenário, a organização de eventos exige um rigoroso planejamento e coordenação, sendo o profissional de secretariado o perfil ideal para gerenciar tais demandas com eficiência (Santos, 2020, p. 95).

É importante destacar que a organização de eventos transcende a execução operacional; ela envolve a gestão estratégica de recursos, a liderança de equipes multidisciplinares e a agilidade na resolução de problemas. Além disso, eventos representam oportunidades cruciais para as organizações promoverem sua marca e consolidarem relacionamentos estratégicos. Diante da busca por inovação e personalização, o mercado requer profissionais capazes de aliar criatividade à resiliência sob pressão.

A evolução constante deste setor exige, ainda, o domínio de novas tecnologias. A integração de ferramentas de marketing digital e mídias sociais permite que as organizações alcancem públicos amplos e criem experiências interativas (Santos, 2020, p. 102). Paralelamente, a gestão de riscos e a segurança dos participantes tornaram-se prioridades, exigindo que o secretário elabore planos de contingência robustos para garantir a integridade do evento.

Este artigo explora as habilidades e competências técnicas do profissional de secretariado aplicadas à gestão de eventos, ressaltando sua importância para a excelência organizacional e para o desenvolvimento da carreira. Serão discutidas competências essenciais como comunicação assertiva, liderança, gestão do tempo e proatividade na solução de conflitos.

## 2. DESENVOLVIMENTO

A princípio, buscou-se compreender o papel do Secretariado no contexto organizacional e sua interface com a gestão e o planejamento de eventos. De acordo com Giacaglia (2017), o profissional de secretariado passou a desempenhar funções estratégicas nas organizações, atuando não apenas como apoio administrativo, mas como gestor de processos e articulador de ações corporativas. Essa visão é compartilhada por Paes, Silva e Oliveira (2019), que ressaltam a evolução do perfil profissional do secretário, evidenciando competências que envolvem liderança, comunicação eficaz, planejamento e uso de tecnologias voltadas à eficiência organizacional. Ao longo das últimas décadas, o secretariado consolidou-se como um agente estratégico nas empresas, especialmente no setor de eventos, que exige planejamento, organização e capacidade de lidar com múltiplas demandas simultâneas. Segundo Pereira et al. (2013), a atuação secretarial em eventos abrange as etapas de planejamento, execução e avaliação, exigindo do profissional uma postura empreendedora e criativa. A autora destaca que o secretário deve ser capaz de gerenciar equipes, negociar com fornecedores, elaborar orçamentos e garantir que todas as etapas do evento sejam realizadas conforme os objetivos institucionais.

A relação entre Secretariado e eventos é reforçada por Goin e Lovizon (2015), que consideram a organização de eventos como um diferencial competitivo do profissional de secretariado. Para as autoras, essa atividade exige competências técnicas e comportamentais que permitem a integração entre setores, o controle de prazos e a adequação de recursos humanos e materiais. Nesse sentido, a gestão de eventos torna-se um espaço de valorização da profissão, uma vez que envolve processos de comunicação, relacionamento interpessoal e gestão administrativa às áreas nas quais o secretário possui sólida formação. De forma complementar, Cesca (2016) e Zanella (2016) apontam que a organização de eventos requer planejamento detalhado, cronogramas bem definidos e visão sistêmica do processo. O secretário, ao atuar nessa área, desempenha papel essencial na definição de metas, controle financeiro e supervisão das etapas operacionais. A eficiência na condução dessas atividades depende de competências como gestão de tempo, atenção aos detalhes e habilidade para resolver problemas com rapidez e assertividade.

Outro ponto relevante no desenvolvimento do estudo foi a análise do impacto da tecnologia e da inovação na atuação do secretariado. Conforme Silva, Barsalini e Moreira (2017), os recursos tecnológicos modificaram significativamente a forma de planejar e executar eventos, exigindo que o profissional domine ferramentas digitais de comunicação, plataformas de inscrições e softwares de gestão. Essa transformação tecnológica ampliou as responsabilidades do secretário, tornando-o mediador entre os recursos tecnológicos e a prática organizacional. A perspectiva contemporânea do secretariado também contempla a responsabilidade social e a sustentabilidade, que vêm sendo incorporadas às práticas de gestão de eventos. Andrade e Garbelini (2016) destacam que as competências do profissional de secretariado devem abranger valores éticos, sensibilidade social e compromisso com o desenvolvimento sustentável, refletindo a importância da profissão para a construção de ambientes corporativos mais humanos e responsáveis. Assim, o planejamento de eventos passa a incluir preocupações ambientais, acessibilidade, inclusão e consumo consciente.

Além da literatura científica, diretrizes recentes reforçam a importância dessa atuação. De acordo com a FENASSEC (2022), o secretariado desempenha papel estratégico nas organizações contemporâneas, sendo responsável por integrar pessoas, processos e informações. Essa integração é fundamental na gestão de eventos, pois garante alinhamento entre as metas institucionais e as expectativas do público. Já o SEBRAE (2023)

## **2.1 Metodologia**

A metodologia deste estudo baseou-se em uma revisão da literatura, com base em artigos científicos e livros de autores renomados na área de secretariado e organização de eventos. Foram selecionados artigos científicos de autores como D'Ávila (2017), Meirelles (2018), Santos (2020), Silva (2019), Kallen (2018) e Lima (2015), que abordam temas relacionados às habilidades e competências do profissional de secretariado na organização de eventos. Além disso, também foram consultados autores como Souza (2016) e Oliveira (2019), que contribuem com suas perspectivas sobre a importância da comunicação e da liderança na organização de eventos.

A seleção dos artigos foi realizada com base em critérios de relevância e atualidade, considerando a importância dos autores e a pertinência dos temas abordados. A análise dos dados ocorreu de forma qualitativa, por meio da análise de conteúdo, possibilitando a identificação de padrões e temas recorrentes. Os resultados foram sintetizados de maneira clara, visando apresentar uma visão geral das competências essenciais ao profissional de secretariado na organização de eventos.

## **2.2 Referencial Teórico**

A organização de eventos configura-se como uma subárea da gestão que demanda rigoroso planejamento e execução coordenada, sendo o profissional de secretariado o agente capacitado para gerenciar tais complexidades (Santos, 2020, p. 12). Conforme assevera D'Ávila (2017, p. 45), a atuação deste profissional é elementar para a dinâmica organizacional, uma vez que ele opera como o elo integrador entre as diferentes esferas hierárquicas e departamentos, garantindo que a execução do evento esteja alinhada aos objetivos estratégicos da instituição. Neste contexto, a comunicação não é apenas uma ferramenta, mas a base estruturante do sucesso do evento. Meirelles (2018, p. 34) defende que a fluidez comunicacional é o que assegura o alinhamento entre todos os stakeholders — fornecedores, palestrantes e equipe técnica. A eficácia desse processo permite que as necessidades dos clientes sejam traduzidas em resultados operacionais precisos, mitigando falhas de interpretação durante o planejamento. Sob a ótica da liderança e gestão de processos, Silva (2019, p. 17) destaca que a coordenação de atividades em eventos exige do secretário uma postura proativa na alocação de recursos e na gestão de capital humano. Essa capacidade de liderança é testada especialmente em situações de crise, nas quais a tomada de decisão rápida torna-se um requisito para a manutenção da integridade do projeto.

Ademais, a literatura enfatiza a gestão do tempo como um pilar essencial. Kallen (2018, p. 54) argumenta que a estruturação de cronogramas e o cumprimento de prazos rígidos são o que diferenciam uma gestão eficaz de uma execução negligente. Esse controle temporal deve estar intrinsecamente ligado à análise de riscos; o profissional de secretariado deve prever contingências e implementar

medidas de segurança que resguardecem tanto o patrimônio material quanto a integridade dos participantes, consolidando a excelência operacional do evento.

### **2.2.1 Competências e Habilidades do Profissional de Secretariado**

A atuação do Técnico em Secretariado no cenário corporativo é marcada pela versatilidade, sendo a organização de eventos um de seus campos mais complexos. Essa função exige que o profissional vá além das tarefas rotineiras, pois "a competência do Técnico em Secretariado está intimamente ligada à habilidade de gerenciar informações, coordenar atividades e apoiar a gestão com eficiência" (COSTA, 2020, p. 45). No contexto de eventos, ele atua como um articulador central, uma vez que "deve ser um comunicador excepcional, capaz de articular com clareza todas as partes envolvidas" (SILVA, 2019, p. 22).

Para que um evento alcance seus objetivos, o rigor técnico começa na fase preparatória. Segundo a literatura da área, "um planejamento bem estruturado é crucial para evitar falhas imprevistas, assegurando que o evento transcorra conforme o previsto" (ALMEIDA, 2021, p. 34). Esse planejamento depende diretamente de uma "comunicação eficaz [que] facilita a coordenação das diferentes etapas do evento e garante que todos os envolvidos compreendam suas responsabilidades" (SOUZA, 2018, p. 57).

Além da comunicação, a saúde financeira do projeto é responsabilidade do técnico, visto que "o controle financeiro rigoroso é a chave para o sucesso da organização de um evento, já que uma falha nesta área pode comprometer a realização de toda a atividade" (PEREIRA, 2020, p. 75). Complementando a gestão de recursos, a postura do profissional diante de crises é um diferencial; para Rodrigues, "a proatividade permite ao profissional atuar de forma antecipada, evitando crises e assegurando que o evento aconteça de forma tranquila" (RODRIGUES, 2022, p. 89).

Por fim, a conduta ética permeia todas as interações, pois "a ética no ambiente profissional é crucial, especialmente para os que lidam com informações confidenciais e interagem com o público de maneira constante" (LIMA, 2021, p. 102). É a soma desses fatores que define a excelência da entrega, pois "a integração entre as

diferentes competências do profissional é o que garante a realização de eventos bem-sucedidos" (BARBOSA, 2022, p. 63).

### **2.2.2 Secretariado X Eventos**

O Secretariado é uma área do conhecimento voltada para a assessoria executiva, gestão administrativa e coordenação estratégica de processos organizacionais. Segundo Paes et al. (2019, p. 102), o Secretariado fornece suporte essencial aos órgãos decisórios, fundamentando-se em pilares como comunicação eficaz, gestão de informações, planejamento e organização de processos internos. Caldas e Santos (2019, p. 65) destacam que a prática secretarial envolve competências gerenciais e interpessoais, incluindo liderança, tomada de decisão, organização de prioridades, controle de recursos e mediação de conflitos, que permitem ao profissional atuar de maneira estratégica e proativa.

A área de Eventos, por sua vez, compreende um conjunto de práticas voltadas ao planejamento, organização e execução de acontecimentos sociais, culturais, corporativos ou acadêmicos. Cesca (2016, p. 49) define evento como um projeto planejado que visa fortalecer a imagem de uma organização e gerar experiências significativas para o público. Giacaglia (2017, p. 20) acrescenta que o evento é uma ocasião extraordinária de encontro entre pessoas, com finalidade específica, enquanto Zanella (2016, p. 15) o caracteriza como reunião formal ou solene, capaz de atender a objetivos culturais, científicos, sociais, religiosos ou esportivos. Além disso, eventos demandam gestão integrada de logística, comunicação, equipe e recursos financeiros, o que aumenta a complexidade do planejamento e execução.

Apesar das diferenças entre as áreas, existe uma intersecção estratégica. O profissional de Secretariado aplica suas competências de planejamento, organização, gestão de tempo, controle de recursos e comunicação estratégica para apoiar a concepção, a execução e a avaliação de eventos. Ele atua como elo entre a equipe organizadora, fornecedores, público e gestores, garantindo que cada etapa esteja alinhada aos objetivos institucionais. Assim, o Secretariado não apenas facilita processos administrativos, mas também potencializa resultados e agrega valor à realização de eventos, mostrando sua importância como campo estratégico dentro das organizações.

### 2.2.3 Assessoramento de Eventos

O assessoramento no Secretariado é uma competência central, que transcende o fornecimento de suporte administrativo e assume papel estratégico. Conforme Chiavenato (2016, p. 102), assessoramento significa transformar informações e dados em conhecimento útil, oferecendo subsídios que orientam decisões e fortalecem a governança institucional. Paes et al. (2019, p. 130) destacam que o assessoramento envolve comunicação eficiente, gestão integrada de informações, planejamento e articulação de processos internos e externos, tornando-se essencial para a atuação profissional de forma crítica e estratégica.

No contexto da organização de eventos, o assessoramento assume uma dimensão ainda mais complexa. O profissional de Secretariado deve antecipar necessidades, planejar recursos, coordenar equipes e mediar relações, atuando como consultor operacional e estratégico simultaneamente. Caldas e Santos (2019, p. 75) reforçam que essa função demanda postura proativa, visão analítica, ética profissional e capacidade de liderança situacional, especialmente em ambientes que exigem integração de múltiplos atores, como fornecedores, clientes e participantes.

Além do aspecto técnico, o assessoramento envolve habilidades relacionais e de negociação, fundamentais para alinhar expectativas, solucionar conflitos e garantir que o evento seja executado dentro dos objetivos estabelecidos. Giacaglia (2017, p. 25) observa que essa mediação entre pessoas e processos é crucial, pois o assessor atua como elo entre diferentes setores, promovendo a fluidez das atividades e a coerência estratégica da organização.

Portanto, o assessoramento aplicado à organização de eventos se configura como uma competência multifacetada e estratégica, que combina planejamento, análise, comunicação, liderança e relacionamento interpessoal. O profissional de Secretariado que domina essa competência potencializa a eficiência do evento, garante a integração de todos os elementos envolvidos e fortalece a imagem institucional, reafirmando o caráter estratégico e indispensável de sua atuação



## **2.2.4 Impactos do Profissional de Secretariado no Planejamento de Eventos Corporativos**

O profissional Técnico em Secretariado assume papel decisivo na realização de eventos corporativos, atuando desde a idealização até a execução e avaliação. Sua formação proporciona um leque de competências que vão além do suporte administrativo: esse profissional contribui diretamente para que o planejamento seja eficaz, gerando impactos positivos no resultado do evento. A comunicação bem estruturada, a gestão dos recursos (tempo, humano, tecnologia), bem como a proatividade para antecipar problemas são habilidades que se refletem de maneira clara nas organizações que realizam eventos corporativos regulares.

Estudos mostram que o Secretariado está envolvido em quase todas as fases de eventos: planejamento, organização, execução, e até no pós-evento. De acordo com a pesquisa “Atuação secretarial em eventos: planejamento, organização, execução e o empreendedorismo do profissional de secretariado” da Universidade Federal do Paraná, estudantes e profissionais de secretariado apontam que possuem formação adequada para lidar com essas etapas, bem como competências empreendedoras que lhes permitem, em muitos casos, abrir seus próprios negócios ou atuar como intraempreendedores dentro de empresas que promovem eventos.

Outro aspecto importante é o uso de tecnologias. No artigo “Impactos dos recursos tecnológicos, na atuação do secretário executivo, na organização de eventos científicos”, as autoras relatam que os recursos tecnológicos transformaram a forma de atuação desses profissionais, conferindo agilidade, melhor comunicação entre os envolvidos e maior eficiência nos processos de organização, divulgação e acompanhamento dos eventos.

A participação do secretário também aparece fortemente na literatura como diferencial competitivo para a empresa no que diz respeito à imagem institucional. Por exemplo, o artigo “Organização de Eventos: Diferencial do Secretariado” destaca que quando o planejamento é bem conduzido com a presença desse profissional, há benefícios percebidos pela empresa como fechamento de contratos de valor relevante, fortalecimento de relacionamento com clientes, com fornecedores, com mídia e com o público em geral, o que reforça sua função estratégica.

A importância do planejamento especificamente é destacada no estudo “O secretário executivo e a importância do planejamento na organização de eventos”

(UFPB). Nesse trabalho, egressos do curso de Secretariado, aponta que o planejamento é visto como indispensável, tanto para atender aos prazos quanto para garantir a qualidade geral do evento, e que o secretário e por sua formação, demonstra possuir as qualidades necessárias para essa tarefa.

Também é relevante o papel ético, de responsabilidade social e interpessoal do profissional. O artigo “O profissional de secretariado e as competências demandadas pela responsabilidade social” aponta habilidades como convivência com imprevistos, relacionamento interpessoal, comunicação eficaz e negociação como competências demandadas atualmente do secretariado, inclusive em atividades de eventos.

Os impactos do Técnico em Secretariado no planejamento de eventos corporativos incluem uma organização mais estruturada dos processos, melhor comunicação interna e externa, uso eficiente de recursos, antecipação de desafios, fortalecimento da marca da empresa promotora e cumprimento de prazos e qualidade esperados. A presença desse profissional, com formação especializada e competências desenvolvidas, muitas vezes faz a diferença entre um evento mediano e um evento bem-sucedido que agrega valor institucional.

#### **2.2.5 Produto: Site com Habilidades e Competências do Profissional de Secretariado no Assessoramento de Eventos**

O site foi desenvolvido com o objetivo de auxiliar na organização e no assessoramento de eventos, reunindo em um único ambiente recursos que contemplam desde o planejamento até a execução. A ideia do produto surgiu durante as reuniões do grupo para definição da proposta do trabalho, a partir da troca de ideias sobre as necessidades da área. A proposta é oferecer um material prático, de fácil acesso, que auxilie tanto estudantes do curso de Secretariado quanto profissionais de assessoria que atuam na área.

A plataforma disponibiliza um checklist para acompanhamento das etapas do evento, orientando desde a definição do objetivo até a avaliação final. Além disso, apresenta dicas e conteúdos práticos sobre comunicação, negociação, gestão do tempo e resolução de imprevistos. O site também inclui textos explicativos sobre a organização de diferentes tipos de eventos, como acadêmicos, sociais e corporativos.

Dessa forma, o produto busca unir teoria e prática, contribuindo tanto para o aprendizado de estudantes de Secretariado quanto para o apoio a profissionais que já atuam na área, promovendo eventos mais organizados e eficientes. Em resumo, a plataforma foi pensada para unir teoria e prática em um só ambiente. Ao mesmo tempo em que serve como apoio ao aprendizado dos estudantes de Secretariado, também oferece recursos para profissionais que já atuam na área, contribuindo para que os eventos sejam mais organizados, eficientes e de qualidade.



QR CODE para o Link do site: <https://guiadeorganizacaoeventos.my.canva.site/>

### **2.2.6 Análise de Dados**

Com a finalidade de compreender de forma mais aprofundada a percepção dos profissionais da área sobre o papel do técnico em secretariado na organização de eventos, foram realizadas entrevistas de forma anônima por meio de um questionário online através da plataforma Microsoft Forms. Com perguntas aplicadas a profissionais atuantes na área, a coleta de dados ocorreu no período de outubro a novembro.

Ao serem abordados sobre quais habilidades consideram essenciais para o profissional que deseja atuar na organização de eventos, os participantes destacaram a importância das soft skills como elementos fundamentais para o exercício da profissão, especialmente comunicação, proatividade, empatia, organização e capacidade de adaptação. Essa percepção pode ser observada na fala de um dos entrevistados, que afirma: “A comunicação e o bom relacionamento interpessoal são essenciais para que o evento ocorra conforme o planejado” (Entrevistado 1). Outro

participante reforça essa ideia ao destacar que “saber lidar com pessoas diferentes e manter a organização faz toda a diferença no sucesso do evento” (Entrevistado 2).

Quando questionados a respeito das competências que fazem o diferencial para o sucesso de um evento, os respondentes ressaltaram que o sucesso de um evento depende da capacidade do profissional de lidar com imprevistos e manter um relacionamento eficaz com clientes, fornecedores e equipes, conforme destaca o entrevistado ao afirmar que “o profissional de secretariado precisa ser flexível e estar preparado para resolver imprevistos de forma rápida e eficiente” (Entrevistado 3). Além disso, foi citada a importância de adquirir conhecimento em diversas áreas, para maior flexibilidade e senso crítico, especialmente para lidar com imprevistos e tomar decisões assertivas.

No que se refere às etapas da organização de eventos, os participantes demonstraram uma visão estruturada do processo, mencionando fases como concepção, planejamento, organização, execução e pós-evento. Um dos entrevistados destacou que “ouvir o cliente e compreender suas necessidades desde o início é fundamental para evitar problemas durante o evento” (Entrevistado 4).

Por fim, os profissionais aconselharam os estudantes de secretariado que desejam atuar na área de eventos a investirem em qualificações e buscar experiências práticas, como evidenciado na afirmação: “fazer cursos, participar de eventos e investir em networking ajuda muito no crescimento profissional” (Entrevistado 5).

Em geral, as respostas coletadas reforçam que o profissional técnico em secretariado que deseja atuar na organização de eventos deve ser um profissional dinâmico, comunicativo e preparado para enfrentar diferentes situações com autonomia e criatividade. Além das competências técnicas, as habilidades comportamentais e a disposição para o aprendizado contínuo se mostram como fatores determinantes para o sucesso nessa área, que exige planejamento, atenção aos detalhes e um forte comprometimento com a qualidade e a satisfação do cliente.

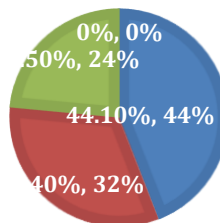
### **2.2.7 Pesquisa de Campo**

Uma coleta de dados foi realizada através de um questionário online, por meio da plataforma Microsoft Forms, a pesquisa foi direcionada aos alunos primeiro, segundo e terceiro ano do ensino médio do curso Técnico em Secretariado membros

da instituição escolar ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira. A pesquisa contou com 34 participante e teve como objetivo compreender a percepção dos estudantes sobre a importância da formação do profissional do Técnico em Secretariado na organização de eventos.

**GRÁFICO 1:**  
**O SECRETARIADO, EM SUA GRADE CURRICULAR POSSUI UMA**  
**MATÉRIA QUE ABORDA O ASSESSORAMENTO DE EVENTOS. VOCÊ**  
**JÁ ATUOU OU AUXILIOU NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS?**

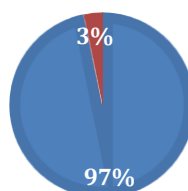
■ Sim, várias vezes ■ Sim, algumas vezes ■ Somente uma vez ■ Nunca



(fonte: questionário autorais, 2025)

**GRÁFICO 2:**  
**VOCÊ CONSIDERA QUE O CURSO PREPARA BEM O ALUNO PARA**  
**ATUAR EM EVENTOS?**

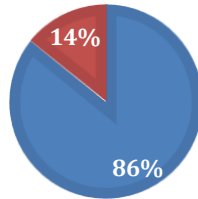
■ sim ■ não



(fonte: questionário autorais, 2025)

**GRÁFICO 3:**  
**NA SUA OPINIÃO, A FORMAÇÃO DO SECRETARIADO É IMPORTANTE NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS?**

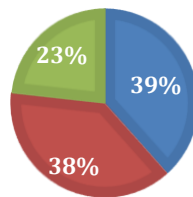
■ Sim, é fundamental   ■ Pouco importante   ■ Não é relevante



(fonte: questionário autorais, 2025)

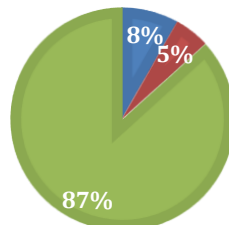
**GRÁFICO 4:**  
**QUAL DAS HABILIDADES VOCÊ ACREDITA QUE MAIS DIFERENCIA UM BOM SECRETÁRIO EM EVENTOS?**

■ Proatividade   ■ Boa comunicação   ■ Capacidade de improvisar



(fonte: questionário autorais, 2025)

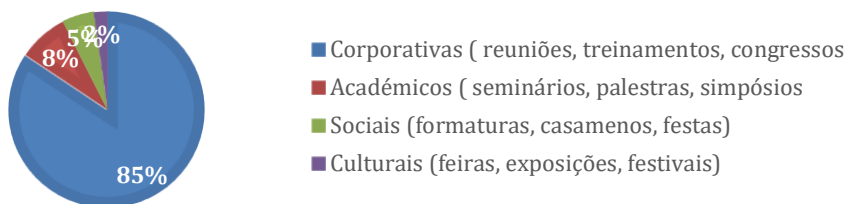
**GRÁFICO 5:**  
**EM SUA OPINIÃO, O SECRETARIADO DEVE DESENVOLVER MAIS HABILIDADES:**



■ Técnicas ( uso de ferramentas, planilhas, orçamento)  
 ■ Interpessoais (comunicação, liderança, empatia)  
 ■ Ambas igualmente importantes

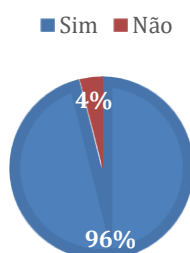
(fonte: questionário autorais, 2025)

**GRÁFICO 6:**  
**QUE TIPO DE EVENTO VOCÊ ACREDITA QUE MAIS EXIGE AS**  
**COMPETÊNCIAS DO SECRETARIADO?**



(fonte: questionário autorais, 2025)

**GRÁFICO 7**  
**VOCÊ RECOMENDARIA A FORMAÇÃO EM SECRETARIADO PARA**  
**QUEM QUER TRABALHAR COM EVENTOS?**



(fonte: questionário autorais, 2025)

### 3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em conclusão, o estudo realizado permitiu alcançar plenamente o objetivo geral de analisar como as competências adquiridas na formação técnica em Secretariado qualificam o profissional para atuar de forma estratégica na organização de eventos. Através da análise dos objetivos específicos, foi possível identificar as exigências do mercado e constatar que a grade curricular técnica oferece a base necessária para o desempenho dessas funções. Os resultados demonstram que habilidades como comunicação, liderança, gestão de tempo e resolução de problemas são pilares essenciais para o sucesso na área, o que confirma as hipóteses iniciais de que o

técnico em secretariado possui aptidão para assessorar eventos e de que sua formação oferece uma base sólida para o planejamento e a execução das tarefas.

Além disso, a pesquisa confirmou a hipótese de que o mercado atual exige profissionais multifuncionais e resilientes, especialmente diante da crescente utilização de ferramentas de marketing digital e mídias sociais, que permitem alcançar um público mais amplo e criar experiências interativas. Observou-se também que, conforme previsto, habilidades como proatividade e organização são indispensáveis, embora a falta de reconhecimento pleno da categoria ainda possa limitar o potencial de atuação desse profissional nas organizações.

Diante desse cenário, recomenda-se que os profissionais de secretariado busquem formação contínua e desenvolvimento profissional para aprimorar constantemente suas competências e fortalecer sua imagem institucional. Sugere-se ainda que as organizações incentivem a participação desses profissionais em todas as etapas do processo de planejamento, permitindo que contribuam de forma mais incisiva. Para trabalhos futuros, indica-se a realização de estudos mais aprofundados sobre essas competências em diferentes contextos setoriais, além de investigar a percepção dos clientes e participantes sobre a importância da atuação do secretário para a excelência dos eventos realizados.



## VISIBILIDADE DA ÁREA SECRETARIAL NAS MÍDIAS SOCIAIS

### VISIBILITY OF THE SECRETARY AREA ON SOCIAL MEDIA

#### TÍTULO EM ESPANHOL

**Abstract:** *The article analyzes the role of the Technical Secretariat professional in event organization, highlighting his technical, managerial, and interpersonal skills as essential elements for successful outcomes. It examines how this professional coordinates teams, plans strategies, and executes each stage of an event, ensuring deadlines and quality standards are met. The study demonstrates that the Technical Secretariat professional goes beyond administrative duties, acting as a key link that integrates different sectors and promotes organizational efficiency. The research also emphasizes the importance of technical education, which provides knowledge of protocol, etiquette, business communication, and technology applied to event management. Technological innovations expand the possibilities of action, optimizing processes and facilitating interaction between participants and organizers. Finally, the article reinforces that the presence of the Technical Secretariat professional is crucial for the success of any event, as his strategic performance contributes to institutional image, process fluidity, and audience satisfaction. The study concludes that technical mastery combined with human skills consolidates the Secretariat as an essential area in the contemporary organizational context.*

**Keywords:** *Secretariat. Events. Professional competencies. Organization. Technology.*

**Resumen:** *Resumen: El artículo analiza el papel del técnico en Secretariado en la organización de eventos, destacando sus competencias técnicas, gerenciales e interpersonales como elementos esenciales para el éxito de las actividades. Se examina cómo este profesional coordina equipos, planifica estrategias y ejecuta las etapas que componen un evento, garantizando el cumplimiento de los plazos y la calidad de los resultados. El estudio demuestra que el técnico en Secretariado va más allá de las funciones administrativas, actuando como un vínculo integrador que promueve la eficiencia organizacional. La investigación también enfatiza la importancia de la formación técnica, que brinda conocimientos sobre ceremonial, etiqueta, comunicación empresarial y uso de tecnologías aplicadas a la gestión de eventos. Se observa que las innovaciones tecnológicas amplían las posibilidades de actuación, optimizan procesos y favorecen la interacción entre los participantes y los organizadores. Finalmente, el artículo refuerza que la presencia del técnico en Secretariado es determinante para el éxito de cualquier evento, ya que su actuación estratégica contribuye a la imagen institucional, a la fluidez de los procesos y a la satisfacción del público. El estudio concluye que el dominio técnico aliado a las competencias humanas consolida el Secretariado como un área esencial en el contexto organizacional contemporáneo.*

**Palabras clave:** *Secretariado. Eventos. Competencias profesionales. Organización. Tecnología.*

## Referências Bibliográficas

ABRAPE – Associação Brasileira de Promotores de Eventos. Diretrizes para o setor de eventos. 2023. Disponível em: <https://abrape.com.br/>. Acesso em: 10 jul. 2025.

Andrade, Marli Turetti Rabelo; Garbelini, Viviane Maria Penteado. O profissional de secretariado e as competências demandadas pela responsabilidade social. Revista Organização Sistêmica, 2016.

ASSIS, Dayane Lessa de; RODRIGUES, Nathalia; MOREIRA, Kátia Denise; SNOEIJER, Enio. As Competências Gerenciais do Secretariado Executivo e, Relação a Gestão de Pessoas. SCRIBES – Brazilian Journal of Magnagement and Secretarial Studies, v. 3. N. 1, 2022. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/SCRIBES/article/view/13512>. Acesso em: 15 maio 2025.

BRASIL. Ministério do Turismo. Cartilha. Cartilha de Orientação para Eventos. Brasília, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/turismo/pt-br/assuntos/eventos>. Acesso em: 20 jun. 2025.

CARNEIRO, Renata Aparecida; FREITAS, Leila Cristina Ferreira de. Consultoria Empresarial: Uma Opção de Carreira para o Secretário Executivo. Revista GeSec – Gestão e Secretariado, 2014. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/635>. Acesso em: 12 abr. 2025.

CARVALHO, Ana Beatriz Magalhães. A importância da transformação digital na formação de profissionais de secretariado executivo de uma Universidade Federal. 2022. 59 f, Monografia (Graduação secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza. Disponível em: <https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/65075>. Acesso em: 5 jul. 2025.

CALDAS, R.; SANTOS, V. Gestão de eventos: fundamentos e práticas organizacionais. São Paulo: Atlas, 2019.

CESCA, C. Organização de eventos: teoria e prática. 8. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016.

CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

D'Ávila, M. L. (2017). Secretariado Executivo: Teoria e Prática. São Paulo: Editora Atlas.

FENASSEC – Federação Nacional das Secretárias e Secretários. O papel estratégico do secretariado executivo. 2022. Disponível em: <https://fenassec.org.br/>. Acesso em: 25 jul. 2025.

GIACAGLIA, M. C. Secretariado executivo e gestão de eventos. São Paulo: Cengage Learning, 2017.

Goin, Amanda; Lovizon, Elaídes. Organização de Eventos: Diferencial do Secretariado. Secretariado Executivo em Revista. (link indisponível)

KLOSS, Cláudia Tonioti; FERNANDES, ady Lainy Mendes; GENTHNER, Susanne; MAIA, Fernanda Landolfi. As Competências Secretariais como Ferramenta de Consultoria. Revista Expectativa, v. 19, n. 1, p. 49 - –0. 2021. Disponível em: <https://sabr.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/19539/0>. Acesso em: 18 maio 2025.

LAURINDO, Laura Beatriz da Costa. O Secretário Executivo no âmbito da consultoria. Universidade Federal do Ceará, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/34284>. Acesso em: 1 jul. 2025.

LAURINDO, Laura Beatriz da Costa. O Prof. de Secretariado Executivo como Agente Facilitador na assessoria de Eventos Técnico-Científicos e mercadológicos. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo) – Universidade Federal do Ceará, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/34793>. Acesso em: 11 abril 2025.

Meirelles, F. S. (2018). Organização de Eventos: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Editora FGV.

Nascimento, Amanda Rodrigues do. O secretário executivo e a importância do planejamento na organização de eventos. UFPB.

OLIVEIRA, Daniela de; et al. O Profissional d Secretariado e as Competências Demandadas pela responsabilidade social. In: SEGeT – Simpósio de Excelência e gestão e Tecnologia, 2007. Disponível em: [https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos07/557\\_artigo%20daniela.pdf](https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos07/557_artigo%20daniela.pdf). Acesso em: 5 jun. 2025.

PAES, D. A.; SILVA, M. R.; OLIVEIRA, T. R. Secretariado e assessoria executiva: competências e desafios na contemporaneidade. Curitiba: Appris, 2019.

Pereira, Aline de Antonio; Mercadante, Cintya Paulino; Moscardini, Flávia; Sá, Mariana Guimarães; Atuação secretarial em eventos: planejamento, organização, execução e o empreendedorismo do profissional de secretariado. Universidade Federal do Paraná. 2013

PRESTES, Caroline Stelle; STARUCZKA, Lidiane; SILVA, Mayara Cristina Ghedini. Atuação do Profissional de Secretariado Executivo na Área de Consultoria Empresarial. Revista Científica da Faculdade Sant’Ana. Disponível em: <https://www.iessa.edu.br/revista/index.php/tcc/article/view/2182>. Acesso em: 22 abr 2025.

SANTOS, A. M. (2020). Habilidades e Competências do Profissional de Secretariado. Revista de Secretariado Executivo, 10(1), 1-15.

SANTOS, Silvana Nunes dos; DUARTE, Maria das Graças de Almeida. Impactos dos recursos tecnológicos na atuação do secretário executivo na organização de eventos científicos. *Revista Capital Científico – Eletrônica* (ISSN 2177 – 4153), Guarapuava, PR, v. 17, n.1, p. 122 – 135, jan./abr. 2019. Disponível em: <https://revistas.unicentro.br/index.php/capitalcientifico/article/view/5269/html>. Acesso em: 3 jun 2025.

SEBRAE. Como organizar eventos corporativos. 2023. Disponível em: <https://www.sebrae.com.br/>. Acesso em: 28 jul. 2025.

Silva, Adriana Frota Correia; Barsalini, Cibele; Moreira, Katia Denise. Impactos dos recursos tecnológicos, na atuação do secretário executivo, na organização de eventos científicos. *Revista Capital Científico Eletrônica*.

Silva, J. R. (2019). *Gestão de Eventos: Teoria e Prática*. São Paulo: Editora Saraiva.

SILVA, Jessica Valéria Lima da; SOUZA, Jariane Monteiro de; CARDOSO, Alexandre Jorge gaia. A Percepção sobre a Atuação do Secretário Executivo na Gestão de Projeto em um a Fundação de Apoio à Instituições Públicas. Disponível em: <https://repositorio.ufpe.br/handler/123456789/49087>. Acesso em: 25 março 2025.

SILVA, Jefferson Vicente da; BIZARRIAS, Flavio Santino, PENHA, Renato, SILVA, Luciano Ferreira da. Governança e Performance em Gestão de Projetos. *Revista De Gestão e Secretariado*, v. 14, n. 3, p. 3836 – 3858, mar. 2023. Disponível em: [https://www.researchgate.net/oupublication/369543326\\_Governanca\\_e\\_Performance\\_em\\_Gestao\\_de\\_Projetos](https://www.researchgate.net/oupublication/369543326_Governanca_e_Performance_em_Gestao_de_Projetos). Acesso em: 11 mar. 2025

SILVA, Wyllane Batista da. O uso das tecnologias na organização de eventos corporativos. Universidade Federal da Paraíba, 2021. Disponível em: [https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/32478/1/WyllaneBatistadaSilva\\_ARTIGO.pdf](https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/32478/1/WyllaneBatistadaSilva_ARTIGO.pdf). Acesso em: 2 jul. 2025.

SOUZA, Ana Paula; LIMA, Carlos Eduardo. Competências do Técnico em Secretariado: desafios e perspectivas na organização de eventos. *Revista Brasileira de Secretariado*, v. 9, n. 2, p. 45–58, 2022. Disponível em: <https://pdfs.semanticscholar.org/fe0c/7cb6d6cb520d9b97c4a95e908ee60d71521b.pdf>. Acesso em: 6 jun. 2025.

SOUZA, Ana Paula; LIMA, Carlos Eduardo. Competências do Técnico em Secretariado: Desafios e Perspectivas na Organização de Evento