

**“Novas tecnologias para a organização de eventos”****"Nuevas tecnologías para la organización de eventos"**

DOI:10.34117/bjdv7n4-080

Recebimento dos originais: 07/03/2021

Aceitação para publicação: 05/04/2021

**Adriana Zenaide Clericuzi**

Doutora em Engenharia de Produção  
Universidade Federal da Paraíba: Campus IV (UFPB)  
Centro de Ciências Aplicadas e Educação – CCAE  
Av. Santa Elisabete, 160, Centro  
Município de Rio Tinto/PB - Caixa Postal 58297-000 - Brazil  
E-mail: adrianaclericuzi@dce.ufpb.br

**Emmanuel Gomes Souza**

Bacharel em Sistemas de Informação  
Universidade Federal da Paraíba: Campus IV (UFPB)  
Rua Adelgísio São de Lima, 49, Bairro do Campo  
Município de Mamanguape/PB - Caixa Postal 58280-000 - Brazil  
E-mail: emmanuel.souza@dcx.ufpb.br

**Dalvanete Cavalcante da Silva**

Bacharel em Secretariado Executivo  
Universidade Federal da Paraíba: Campus IV (UFPB)  
Centro de Ciências Aplicadas e Educação – CCAE  
Estrada para Engenho Novo, s/n, Centro  
Município de Mamanguape/PB - Caixa Postal 58280-000 – Brazil  
E-mail: dalvanetecavalcante1@hotmail.com

**RESUMO**

O curso de Secretariado Executivo é de extrema importância, pois forma profissionais de capacidade elevada, dotados de técnicas, criativos, dinâmicos e aptos a resolver problemas nas organizações. Com tudo, ainda preocupa saber que o mesmo é pouco reconhecido em algumas regiões. Sendo assim, este trabalho foi desenvolvido a fim de saber se o discente se preocupa em divulgá-lo. Além de mostrar uma ferramenta que tem fundamental importância para esta divulgação. Através da pesquisa realizada neste trabalho que foi aplicada no Campus IV, localizado em Mamanguape-PB foi constatada a falta de interesse em fazer o curso ganhar mais reconhecimento e também a limitação do estudante em realizar eventos apenas no interior da instituição em que estuda. Por tanto, é mostrada a importância dos eventos para capacitação do estudante, além de incentivar os mesmos a colocarem em prática as técnicas aprendidas em prol da instituição e do curso organizando eventos de grande porte e, conseqüentemente mostrando a importância deste para públicos que não o conhecem.

**Palavras-chaves:** Eventos. Divulgação. Secretariado.

## ABSTRACT

The Executive Secretariat course is extremely important, as it forms professionals of high capacity, equipped with techniques, creative, dynamic and able to solve problems in organizations. All in all, it is still a concern to know that it is little recognized in some regions. Therefore, this work was developed in order to know if the student worries about divulging it. Besides showing a tool that has fundamental importance for this disclosure. The research carried out in this work, which was applied at Campus IV, located at Mamanguape-PB, showed a lack of interest in making the course gain more recognition and also the limitation of the student to perform events only inside the institution where study. Therefore, it is shown the importance of the events for the training of the student, as well as encouraging them to put into practice the techniques learned in favor of the institution and the course organizing large events and, consequently, showing the importance of this for audiences other than the know.

**Keywords:** Events. Disclosure. Secretariat.

## 1 INTRODUÇÃO

O curso de Secretariado Executivo vem se destacando no mercado por desenvolver um profissional dotado de técnicas e habilidades para desempenhar funções de assessoria, empreendedorismo, consultoria e gestão nas organizações. Porém, mesmo tendo grande relevância nas empresas, ainda é um problema saber que este é um profissional pouco reconhecido pela sociedade. Uma das formas de tentar desmistificar qual é o verdadeiro significado deste curso é se utilizando dos eventos para divulgar toda gama de qualificações que este profissional está apto a desempenhar.

Este pode ser considerado uma ferramenta de extrema importância que atualmente vem se destacando, uma vez que bem produzido traz diversas utilidades para as empresas, sua potencialidade é a divulgação de bens e serviços através de encontros. Basicamente, pode ser definido como uma reunião entre pessoas, um encontro que ocorre com determinada finalidade. Se for bem organizado, fará com que o público fique satisfeito podendo assim, vir a se interessar pelos serviços da empresa, apresentados ao decorrer do mesmo.

Na Universidade Federal da Paraíba, o Campus IV, situado em Mamanguape, tem-se a disciplina de organização de eventos onde o aluno pode aprender e adquirir todas as técnicas necessárias para atuar em várias áreas entre elas a realização de eventos de sucesso. Desta forma, ele está capacitado a utilizar esta ferramenta como uma aliada na promoção do curso para outros públicos, levando, assim, a profissão a ter mais reconhecimento na sociedade e elevando o conceito da instituição.

Sendo assim, fica a pergunta: por que não colocar em prática os conhecimentos adquiridos nesta disciplina para divulgar o curso, tentando desmistificar o verdadeiro significado da profissão?

Desta forma, o objetivo principal deste trabalho é mostrar de que maneira a organização de eventos pode favorecer os aspectos positivos na divulgação do Secretariado Executivo, o trabalho ainda tem como objetivos específicos conceituar o evento e as ferramentas que serão trabalhadas, descrever a sua importância nesta profissão e, por fim, checar se o discente se preocupa em promover a divulgação do curso. Para isto foi realizada uma pesquisa de campo através de um questionário coletado de 20 alunos que cursam a disciplina organização de eventos e 38 alunos que já cursaram.

O primeiro tópico a ser apresentado será a introdução; em seguida será mostrado o referencial teórico que contém os seguintes itens: um pouco da história da organização de eventos, conceituando alguns pontos principais do que é o mesmo; a origem e o modo como evoluíram os eventos; a importância da tecnologia para a organização de eventos e como ela pode ser utilizada para trazer benefícios nesta área; os benefícios que o evento traz para as organizações; um pouco da classificação dos eventos; e, por último, a função do secretário executivo na organização de eventos. Em seguida, serão mostradas a metodologia, onde constam os métodos utilizados para a construção desta pesquisa e, por fim, a análise de dados e as considerações finais onde serão apresentados os resultados dos questionários e a conclusão final.

## **2 ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

Ao conceituar eventos pode-se afirmar que esse acontecimento ocorre quando um determinado grupo de pessoas se reúne no intuito de apresentar um serviço, produto ou marca, divulgar a imagem de uma instituição, transmitir cultura a um determinado público, entre outros. Para Zanella (2003, p.13):

Evento é uma concentração ou reunião formal e solene de pessoas e/ou entidades realizadas em data e local especial, com objetivo de celebrar acontecimentos importantes e significativos e estabelecer contatos comerciais, esportivos, sociais, familiares, religiosos, científicos etc.

Ou seja, o evento define-se como instrumento de grande importância que serve como meio de transmissão de informações, possibilita vendas e negociações, constrói ligações entre os participantes e podem ter uma série de outras diversas finalidades.

Segundo Giacaglia (2008, p.3) “O evento tem como característica principal propiciar uma ocasião extraordinária ao encontro de pessoas, com finalidade específica, a qual constitui o tema principal do evento e justifica a sua realização.”

De acordo com Cesca (2008, p.20) “Evento é a execução do projeto devidamente planejado de um acontecimento, com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização junto a seu público de interesse.” Em outras palavras, o evento, quando bem organizado, tem a capacidade de expandir as informações que o público tem sobre certa organização elevando, assim, sua imagem. Por tanto o evento se torna a melhor forma de divulgação para instituições, empresas ou cursos pouco reconhecidos como o curso de “Secretariado Executivo Bilíngue” na cidade de Mamanguape.

Segundo Fortes e Silva (2011, p.37) os eventos:

São, atualmente, a mais nova forma de “alavancagem” de qualquer negócio profissional. Sem eventos não se atrai público. Consequentemente, não há vendas, não há promoção de marcas, ou produtos nem diversão, para ninguém. Enfim, nada se faz sem eventos.

Pode-se concluir, então, que a organização de eventos é uma ferramenta importantíssima e eficaz que possui diversas finalidades e traz benefícios para a instituição que o executa.

## 2.1 ORIGEM DA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

De acordo com Matias (2010, p.4) “Os eventos são acontecimentos que possuem suas origens na antiguidade e que atravessaram diversos períodos da história da civilização humana, atingindo os dias atuais”. Isso implica dizer que a que os eventos não são algo que surgiu recentemente e que estão presentes na sociedade desde muitos anos atrás, evoluindo cada vez mais e se inovando de acordo com o passar do tempo e o avanço da tecnologia, fato que facilitou e trouxe mudanças positivas para o modo como os eventos são organizados.

O primeiro evento ocorreu na Grécia em 776 a. C. Com a realização da primeira Olimpíada em honra a Zeus, A partir daí os eventos esportivos passaram a acontecer com frequência em homenagem a outros deuses, alguns ocorriam de quatro em quatro anos, outros de dois em dois anos, formando assim, o “Calendário de Eventos”. (MATIAS, 2010)

A organização de eventos teve início no Brasil, com feiras livres onde pessoas montavam barracas para vender seus produtos, a mais conhecida ocorria no Largo da Glória, Rio de Janeiro. (MATIAS, 2010)

Em 7 de fevereiro de 1849 ocorreu o primeiro evento realizado em um local adequado que foi um baile de carnaval. (MATIAS, 2010)

Assim como foi citado, desde antiguidade o evento já era muito importante na vida do ser humano sendo assim até os dias de hoje, a organização de eventos passou a ser uma ferramenta indispensável, pois, vem trazendo benefícios em diversas áreas.

## 2.2 USO DA TECNOLOGIA NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

O avanço da tecnologia facilitou a organização de eventos, hoje, existem várias ferramentas que auxiliam no planejamento e na divulgação de forma geral. Podemos citar: as redes sociais, a televisão e o rádio que são os principais responsáveis por fazer a divulgação das informações e detalhes sobre o evento chegarem ao público com mais rapidez e facilidade.

Falar de tecnologia é dizer que tudo ficou mais fácil, se não existisse essa ferramenta o que seria do profissional no mercado de trabalho? O secretário executivo vem se beneficiando com o auxílio da tecnologia, pois, a mesma economiza tempo, auxilia no armazenamento de arquivos e na organização do ambiente de trabalho facilitando, assim, o dia-a-dia do profissional. Com isso, a tecnologia também se torna indispensável para organização de eventos já que facilita a divulgação e o desenvolvimento do mesmo.

Zaratin (2013) ressaltou as três principais mudanças tecnológicas que estão acontecendo:

A primeira é que os eventos e feiras passaram a ser gerenciados pela internet, o que os tornaram mais rápidos, baratos e fáceis de desenvolver. A segunda é que as mídias sociais vão transformar a forma como os eventos são gerenciados e promovidos. E, por fim, a tecnologia vai ser cada vez mais utilizada em reuniões já que as pessoas vão ter mais dispositivos móveis.

Com a evolução da tecnologia se deu o grande crescimento do uso de celulares e isso faz com que mudanças aconteçam no modo em que são organizados os eventos, hoje em dia o organizador pode disponibilizar da internet e redes sociais para divulgar informações sobre o evento de forma prática e eficiente, além disso também pode utilizar outros meios para divulgação como televisão, rádio, jornais e etc.

Existem, ainda, outras ferramentas indispensáveis para a realização de um evento como equipamentos de som, equipamentos de luz, equipamentos de vídeo, equipamentos e aparelhos de comunicação, computadores, aparelhos de fax, xerox, datashow, filmadoras, retroprojetores, retroprojetores para papel, projetor de slides, DVD players, fitas, gravadores, linhas telefônicas, extensões elétricas e painéis. (BRITTO e FONTES 2002)

Como podemos observar, a tecnologia se renova a cada dia e traz melhorias facilitando o modo de trabalhar. Com essas mudanças o Secretário Executivo deve estar sempre atualizado e saber manusear corretamente cada equipamento tecnológico e assim, poder contornar os problemas que podem vir a acontecer.

### 2.3 BENEFÍCIOS DA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

O evento, quando obtém sucesso traz diversos benefícios para a organização pois proporciona contato direto com o público e interação entre ambas as partes, isso faz com que mais pessoas conheçam, avaliem e se interessem pelos serviços oferecidos pela empresa e conseqüentemente a entidade terá mais reconhecimento. Os eventos também são uma ótima forma de construir uma boa imagem para a empresa. Segundo afirma Cesca (2008, p.13):

Por meio do evento, que consiste em um acontecimento, tem-se a oportunidade de atrair atenção do público de interesse para a organização que o realiza. A atração exercida por esse tipo de atividade, quando bem organizada torna-se eficiente forma de elevar, manter ou recuperar conceito. É um momento em que a organização fica exposta a diversos públicos, daí a necessidade de se realizar um trabalho profissional e competente, a fim de evitar divulgação negativa.

Zanella (2012, p.3) mostra as principais contribuições dos eventos na atividade econômica:

- a) Alguns eventos cumprem uma programação regular e tradicional durante o ano, mesmo quando afetados por circunstâncias negativas, principalmente em condições estacionais ou cíclicas adversas;
- b) As mudanças políticas ou conjunturais não provocam repercussão imediata e direta nos eventos programados e planejados com muita antecipação ou já tradicionais;

- c) Colaboram para assegurar a estabilidade da atividade econômica, pois normalmente utilizam a mão de obra de menor qualificação que não é atingida ou afetada por mudanças tecnológicas a curto prazo;
- d) Estimulam e consolidam contatos comerciais e lançamento de novos produtos e serviços por meio de feiras e workshops com aplicação de técnicas especiais de marketing;
- e) Aumentam a taxa de ocupação e, conseqüentemente, as receitas das empresas de transporte e hotéis nos períodos de recesso ou baixa temporada;
- f) Incrementam a arrecadação de impostos e tributos em virtude do desenvolvimento das vendas e da atividade econômica em geral;
- g) Contribuem para o ingresso de recursos financeiros decorrente dos fluxos turísticos e internacionais e incremento das opções comerciais no decorrer dos eventos específicos;
- h) Estimulam iniciativas e investimentos para a instalação, ampliação e construção de centros de eventos, convenções e negócios (business center);
- i) Promovem o desenvolvimento de atividades complementares ao evento principal, tais como transporte interno, áreas de alimentação, lazer, serviços de instalações e montagens, produtos de artigos promocionais e brindes e, especialmente, o incremento do comércio informal;
- j) Divulgam e consolidam a imagem favorável da localidade-sede e das entidades e empresas que participam do evento;
- k) Proporcionam a geração de novos empregos e o aproveitamento da mão de obra local;
- l) Contribuem para melhoria dos serviços de infraestrutura da localidade-sede, beneficiando a comunidade;

Contudo, mesmo tendo tamanha importância, os benefícios dos eventos tem passado despercebidos e muitas pessoas não fazem uso dessa ferramenta. Os estudantes de Secretariado Executivo tem o domínio das técnicas necessárias para realiza-los, porém, raramente o fazem. Se executados de forma correta e realizados fora da instituição a organização de eventos elevará o conceito do curso, incentivará pessoas a conhecerem e conseqüentemente se interessarem pela profissão.

Ainda afirma Watt (2007, p.17) que:

Realizados de forma adequada, os eventos podem ser uma grande emoção; ao contrário, se malfeitos, podem representar uma experiência desagradável para todos os envolvidos. Não se devem poupar esforços para garantir que tudo seja realizado de forma correta, o tempo todo.

## 2.4 CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

Dependendo de suas necessidades e dos objetivos a organização ao realizar o evento deve procurar o que mais se adequa a situação, uma vez que os eventos se classificam em diversos tipos.

Giacágli (2008, p.39) conta que:

Atualmente existem inúmeras possibilidades e tipos de eventos capazes de atender os objetivos específicos e complexos de qualquer empresa, independente do porte, verba disponível produto/serviço comercializado, estrutura de marketing e outras características.

Como foi citado acima, existem inúmeros tipos de eventos que são determinados de acordo com os atributos de cada um, com isso as entidades passam a ter muitas possibilidades de escolha sobre o tipo de evento que irão executar para atingir suas metas e objetivos, essa grande variedade de opções possibilita que a instituição possa inovar sempre e criar coisas novas para que, dessa forma, possam chamar atenção positiva e atrair o público desejado.

Segundo Cesca (2008, p. 22):

Do ponto de vista das organizações, os eventos podem ser classificados em institucionais e promocionais (comerciais). De forma mais abrangente, são considerados: folclóricos, cívicos, religiosos, políticos, sociais, artísticos, científicos, culturais, desportivos, técnicos etc.

De acordo com alguns estudiosos dos eventos (BRITTO; FONTES, 2002; MATIAS, 2001; MARTIN, 2002. Citado por Paiva e Neves, 2008, p.7) pode-se classificá-los quanto a:

- a) Abertura: abertos (permitem a entrada de quaisquer interessados) ou fechados (destinam-se a grupo específico de convidados);
- b) Tipo de adesão: gratuitos ou pagos;
- c) Abrangência: municipais, regionais, nacionais ou internacionais;
- d) Finalidade: cultural, comercial, religioso, artístico, assistencial, científico, educativo, promocional, político, folclórico, entre outros;
- e) Frequência: semestral, anual, bianual etc.;



- f) Tamanho (em número relativo de participantes): pequeno, médio ou grande.

## 2.5 FUNÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Por ter domínio de técnicas importantes, o Secretário Executivo está sempre preparado para resolver situações. Na organização de um evento é indispensável o trabalho deste profissional, uma vez que o mesmo deve estar a frente de toda organização já que possui diversas habilidades, é ele quem gerencia passo a passo do evento dando instruções a equipe organizadora de como tudo deve ser feito, botando em prática todo o planejamento.

Para organizar um evento é necessário ter habilidades empreendedoras, ser um bom gestor, saber assessorar e ser um bom consultor. E essas são as principais características do profissional de Secretariado Executivo. O mesmo tem toda essa experiência adquirida através do curso. Por tanto, são essas características que levam o trabalho deste profissional a ser indispensável nesta função.

Sua competência como gestor se inicia a partir do momento em que ele gerencia a equipe, passando cada atividade que precisa ser executada por cada um deles. Para Watt (2007, p. 35) “O bom gerenciamento é muito importante para o sucesso da organização de eventos locais ou internacionais e a implementação eficaz de princípios e práticas sólidos de gestão organizacional e individual é fundamental.”

Ainda afirma Watt (2007, p. 35) que “Gerenciamento é fazer com que as coisas aconteçam, por intermédio de pessoas eficazes e processos eficientes.” Por tanto, o gerenciamento na organização de eventos é fundamental.

Através das habilidades de consultor, o profissional está sempre a frente das tomadas de decisões e está apto a resolver os problemas que podem ocorrer durante a organização do evento, além de criar novos projetos. Segundo Oliveira (2015, p. 4):

Consultoria empresarial é um processo interativo de um agente de mudanças externo à empresa, o qual assume a responsabilidade de auxiliar os executivos e profissionais da referida empresa nas tomadas de decisões, não tendo, entretanto, o controle direto da situação.

Atuando como assessor, o secretário executivo também está pronto para tomar decisões influentes sobre como será realizado o evento e trabalha para estreitar a relação entre a organização e o público. De acordo com Giorni (2016, p. 82) o assessor “Utiliza seu conhecimento para assistir, com competência a infraestrutura da empresa da qual

participa. Planeja, organiza, controla os serviços, coleta informações. É mediador de conflitos e estabelece integração entre empresas e seus clientes.”

Como empreendedor o Secretário Executivo está sempre usando sua criatividade para criar novas ideias, driblar as dificuldades e estar sempre disposto a se esforçar para alcançar seus objetivos. Para Daft (2007, p.125):

Um empreendedor é alguém que se engaja em um empreendimento, reconhece a viabilidade de uma ideia para um produto ou serviço e leva essa ideia a frente. Isso significa encontrar e montar os recursos necessários-dinheiro, pessoal, maquinaria, local- para assumir o empreendimento.

### 3 METODOLOGIA

Este artigo foi realizado através de uma pesquisa de estudo bibliográfico, com base nos assuntos extraídos de livros, revistas, artigos acadêmicos e da internet.

Segundo Gil (2017, p.27):

A pesquisa bibliográfica é elaborada com base em material já publicado. Tradicionalmente, esta modalidade de pesquisa inclui material impresso, como livros, revistas, jornais, teses, dissertações e anais de eventos científicos. Todavia, em virtude da disseminação de novos formatos de informação, estas pesquisas passaram a incluir outros tipos de fontes, como discos, fitas magnéticas, CDs, bem como o material disponibilizado pela Internet.

A metodologia foi realizada através de uma pesquisa de estudo de campo com estudantes do curso de Secretariado Executivo Bilíngue na Universidade Federal da Paraíba Litoral Norte-Mamanguape que cursam e cursaram a disciplina de organização de eventos. Os dados foram colhidos por meio de questionário de natureza quantitativa uma vez que através desta os entrevistados expressam sua opinião por meio de um questionário com respostas de múltipla escolha já definidas.

De acordo com Gil (2017, p.32):

As pesquisas deste tipo caracterizam-se pela interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer. Basicamente, procede-se à solicitação de informações a um grupo significativo de pessoas acerca do problema estudado para, em seguida, mediante análise quantitativa, obterem-se as conclusões correspondentes aos dados coletados.

Para a obtenção dos resultados desta pesquisa foi elaborado um questionário com 5 perguntas que abordam o tema proposto e tinham como objetivo checar se o discente de secretariado executivo se sente capacitado a organizar eventos para divulgar seu próprio curso com base nos ensinamentos recebidos através da disciplina de organização

de eventos, se executam essa função e se concordam que a utilização desta ferramenta proporciona diversos benefícios.

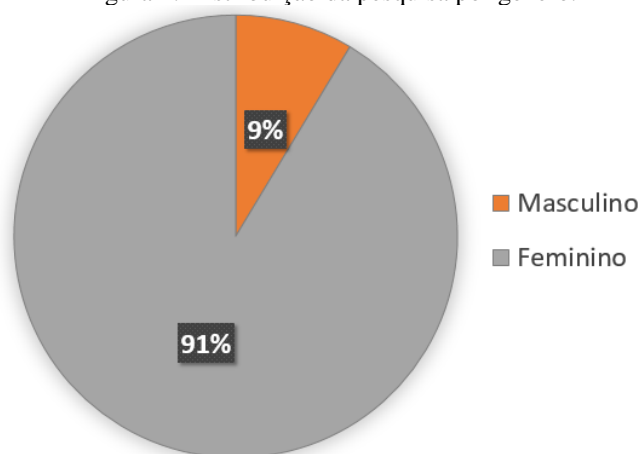
A pesquisa foi realizada com 58 alunos (Mulheres e homens) do curso de Secretariado Executivo Bilíngue no total, onde 20 cursam a disciplina de “organização de eventos” atualmente e 38 já cursaram a mesma. Os questionários foram deixados com os alunos e coletados no dia seguinte, alguns foram enviados por email e em seguida foi feita uma análise e comparação dos resultados.

#### 4 RESULTADO E DISCUSSÃO

A baixo serão mostrados os resultados obtidos com as perguntas que foram coletadas através do questionário. A pesquisa foi quantitativa e os resultados foram representados por figuras, onde foram utilizados os programas word e Excel para representa-los.

##### 4.1 DISTRIBUIÇÃO DA PESQUISA POR GÊNERO.

Figura 1: Distribuição da pesquisa por gênero.



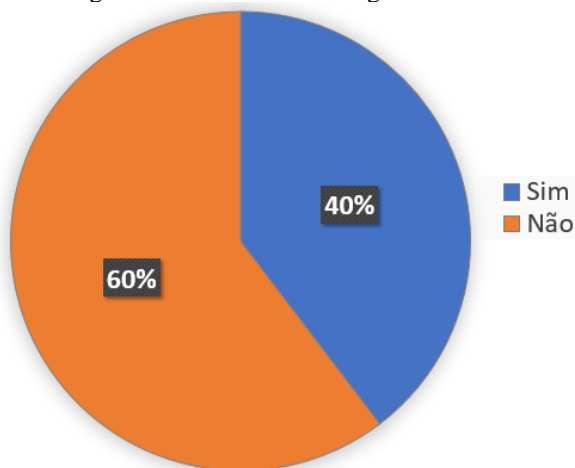
Fonte: Pesquisa realizada, 2017.

A figura 01 mostra o sexo dos estudantes que foram utilizados como instrumento de estudo para esta pesquisa. De acordo com o mesmo, a grande maioria dos entrevistados são do sexo feminino, totalizando 91%, sendo assim, 43 alunas.

Os estudantes do sexo masculino correspondem a apenas 9%, sendo eles 5 alunos. Desta forma, fica evidente que a maior parte dos estudantes das turmas onde foi realizada a pesquisa são mulheres.

#### 4.2 COMO ESTUDANTE DE SECRETARIADO EXECUTIVO, VOCÊ SE INTERESSA EM DIVULGAR O CURSO EM QUE ESTUDA?

Figura 2: Interesse em divulgar o curso.



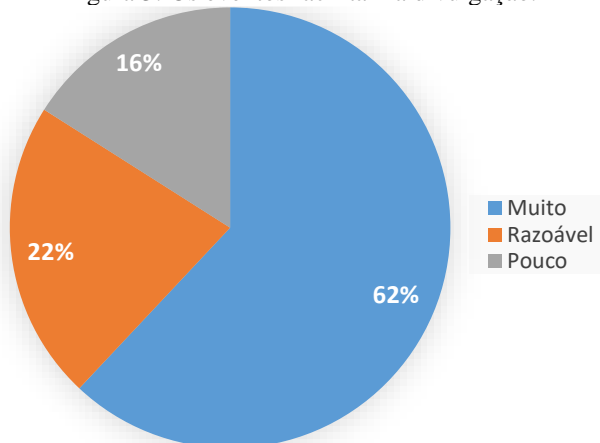
Fonte: Pesquisa realizada, 2017.

Como podemos ver, na figura 2 é mostrado o nível de interesse que os alunos tem sobre a divulgação e expansão do curso de secretariado executivo para outros públicos. 60% dos alunos responderam que não há interesse em divulgar o curso, enquanto os outros 40% afirmam o contrário. Sendo assim, podemos concluir que a maior parte dos estudantes não se preocupa em divulgar o próprio curso.

Essa porcentagem mostra um fator preocupante já que são poucos os alunos que se preocupam em passar para outras pessoas a importância do curso.

#### 4.3 VOCÊ ACHA QUE OS EVENTO FACILITAM NA DIVULGAÇÃO TANTO DO CURSO QUANTO DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO?

Figura 3: Os eventos facilitam a divulgação.



Fonte: Pesquisa realizada, 2017.

De acordo com o figura 3, foi constatado que a maior parte dos estudantes considera a organização de eventos como uma forma muito eficaz para se divulgar o curso de Secretariado Executivo, totalizando 62% dos alunos.

22% dos estudantes considera como razoável e, por fim, 16% consideram como uma forma pouco eficiente para a divulgação.

De acordo com os resultados obtidos e representados na figura, pode-se afirmar que a organização de eventos auxilia muito na divulgação do curso e, por isso, deve ser usada como uma ferramenta fundamental.

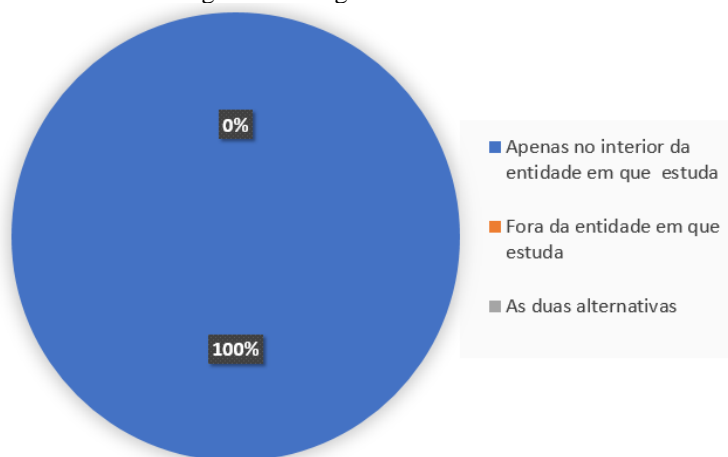
#### 4.4 SUA TURMA ORGANIZA EVENTOS?

O figura 4 mostra o tipo de evento que geralmente é realizado pela turma: se é interno ou externo, pois os eventos externos à entidade em que se estuda são grandes responsáveis pela divulgação do curso.

Através dos resultados obtidos pela pesquisa mostrados na figura, podemos constatar que 100% dos alunos realizam eventos apenas no interior da universidade em que estudam, 0% dos entrevistados realizam eventos entidade em que estudam e também 0% realizam eventos fora da entidade bem como no interior da mesma.

Com isso, fica evidente a falta de eventos externos que mostram o curso para públicos que ainda não o conhecem.

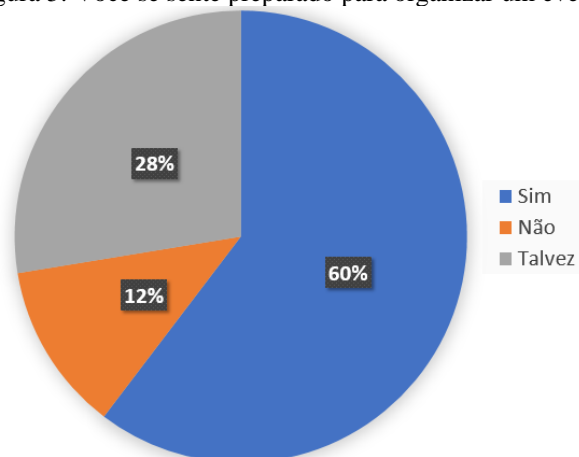
Figura 4: Já organizou um evento.



Fonte: Pesquisa realizada, 2017.

#### 4.5 COM AS TÉCNICAS APRENDIDAS AO CURSAR A DISCIPLINA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS VOCÊ SE SENTE PREPARADO PARA ORGANIZAR UM EVENTO DE GRANDE PORTE?

Figura 5: Você se sente preparado para organizar um evento.



Fonte: Pesquisa realizada, 2017.

A partir da figura a cima pode ser analisado se os estudantes se sentem aptos a realizar eventos de grande porte fora da universidade.

Os resultados mostram que apenas 12% dos alunos não se sentem preparados, 28% dos alunos responderam com “talvez” e a maior parte, 60% dos alunos, afirmam se sentir capacitados com as técnicas aprendidas através da disciplina à realizar os eventos externos e de grande porte.

Concluimos, então, que a disciplina de Organização de Eventos é muito importante e prepara os alunos com técnicas e ensinamentos necessários para realização de eventos bem produzidos.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No levantamento realizado a partir da análise desta pesquisa foi possível concluir a importância dos eventos para as instituições e como ele pode ter grande utilidade para a divulgação. Mais especificamente, o foco desta investigação foi demonstrar como o estudante de Secretariado Executivo pode fazer uso da organização de eventos como uma ferramenta importante para divulgação do curso, da instituição e da profissão.

Ao concluir este trabalho podemos afirmar que eventos de grande porte, realizados fora da instituição, quando bem organizados são a melhor e mais eficaz forma de expandir os conhecimentos que a população tem sobre o curso e, assim, chamar a atenção de

estudantes que estão prestes a ingressar em uma faculdade mas que ainda não encontraram uma opção de curso e despertar o interesse em seguir a profissão de secretário, ou até mesmo melhorar a reputação e aumentar a credibilidade da instituição em questão.

Porém, mesmo com todos estes benefícios que a organização de eventos traz, foi constatado que o empenho do estudante de Secretariado Executivo da Universidade Federal Campus IV de Mamanguape em realizar eventos de grande porte é mínimo, a pesar de receber o incentivo e a orientação necessários e de ter o grande auxílio da tecnologia que é um instrumento que facilita muito todo o processo de organização e divulgação.

Com a análise feita neste trabalho sobre as respostas obtidas através do questionário e da pesquisa de campo ficou claro que os estudantes de Secretariado não se preocupam em divulgar o curso. Eles se limitam a realizar eventos internos, apenas para obter notas e acumular créditos, deixando para trás a oportunidade de expandir e aprimorar seus conhecimentos e habilidades secretariais, realizando grandes eventos, uma vez que como já foi citado anteriormente, a organização de eventos trás grandes benefícios também para o profissional que o realiza.

A importância deste trabalho é incentivar os alunos a colocar em prática as habilidades adquiridas durante o curso, aprendendo na prática como administrar e organizar eventos, e expor também a importância de se organizar grandes eventos.

Por tanto, o discente não deve limitar-se apenas a organizar eventos dentro da instituição, e sim realizar festas, palestras, shows e grandes eventos na cidade com o intuito de atrair públicos de diferentes áreas. O discente pode até mesmo após sua formação secretarial trabalhar para si e se tornar um organizador de eventos.

## REFERÊNCIAS

BRITO, J.; FONTES, N. **Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo**. São Paulo: Aleph, 2002.

CESCA, C. G. G. **Organização de eventos: manual para planejamento e execução**. São Paulo: Summus, 2008.

DAFT, R. L. **Administração**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

FORTES, G. W.; SILVA, M. B. R. **Eventos: estratégias de planejamento e execução**. São Paulo: Summus, 2011.

GIACÁGLIA, M. C. **Organização de eventos: teoria e prática**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

GIORNI, S. **Consultoria: Um pilar do Profissional de Secretariado**. Belo Horizonte: Ophicina de Arte & Prosa, 2016.

MATIAS, M. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. 5.ed. Barueri: Manole, 2010.

MATIAS, M. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. 6.ed. Barueri: Manole, 2013.

MENDONÇA, M. J. A.; PEROZIN, J. G. P. A. **Planejamento e organização de eventos**. 1.ed. São Paulo : Érica, 2014.

OLIVEIRA, D. D. P. R. D. **Manual de Consultoria Empresarial: conceitos, metodologia, práticas**. 13. Ed. São Paulo: Atlas, 2015.

PAIVA, H. A. B.; NEVES, M. F. **Planejamento estratégico de eventos: como organizar um plano estratégico para eventos turísticos e empresas de eventos**. São Paulo: Atlas, 2008.

WATT, D. C. **Gestão de eventos em lazer e turismo**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

ZANELLA, L. C. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ZANELLA, L. C. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ZARATIN, C. **Como a tecnologia pode ajudar o seu evento**, 2014. Disponível em: <<http://www.revistaeventos.com.br/FORUM-EVENTOS-2017/Como-a-tecnologia-pode-ajudar-o-seu-evento/29249>>. Acesso em: 3 de mai. 2017.

Adilson Cristiano Habowski, Elaine Conte, Carla Milbradt, **Inter-relações entre juventudes, educação e tecnologias digitais / Interrelationships among youth, education and digital Technologies** - Brazilian Journal of Development, Curitiba, v. 5, n. 6, jun. 2019.