

**Atuação dos discentes de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade do Estado do Pará na organização dos eventos Set Hour e Executive**

**Performance of students of the Trilingual Executive Secretariat of the University of the State of Pará in the organization of Set Hour and Executive events**

Aron Diego Reis Jacques<sup>1</sup>

Priscila Eny Souza Oliveira<sup>2</sup>

Rebeca Miranda de Souza<sup>3</sup>

**Resumo:** O secretariado executivo desempenha um papel fundamental na gestão de eventos, devido às suas habilidades em organização, comunicação e coordenação. Dessa forma, o presente trabalho analisou a atuação dos discentes do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade do Estado do Pará (UEPA) na organização dos eventos Set Hour e Executive, realizados entre os anos de 2016 e 2019. O referencial teórico abordou a realização de eventos e suas fases de execução e, em seguida, tratou dos eventos promovidos pelo curso de Secretariado Executivo da UEPA, Set Hour e Executive. Quanto aos procedimentos metodológicos, a pesquisa é exploratória-descritiva, com abordagem quantitativa e realização de pesquisa de campo, em que os

<sup>1</sup> Especialista em assessoria Executiva à distância (EaD) pelo centro Universitário UNINTER. Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue pela Universidade do Estado do Pará (UEPA). Auxiliar administrativo na Diretoria de Administração de Recursos Financeiros da UEPA. ORCID: <https://orcid.org/0009-0006-8629-9235>. E-mail: arondiego94@gmail.com.

<sup>2</sup> Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue pela Universidade do Estado do Pará (UEPA). Bacharel em Publicidade e Propaganda pela Universidade Federal do Pará (UFPA). Secretária Executiva no Gabinete da Reitoria da UFPA. Professora Substituta da UEPA. ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-5097-6496>. E-mail: priscilaesl@gmail.com.

<sup>3</sup> Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue pela Universidade do Estado do Pará (UEPA). Auxiliar administrativo na Diretoria de Administração de Recursos Financeiros da UEPA. ORCID: <https://orcid.org/0009-0007-9110-6941>. E-mail: rebeca.miranda04@gmail.com.

dados foram coletados por meio de formulário elaborado na plataforma *Google Forms*. O tratamento dos dados foi feito por meio da estatística descritiva. Como resultado, a pesquisa mostrou que em ambos os eventos houve falta ou imprecisão de informações entre as comissões organizadoras, além de falhas na comunicação durante as suas etapas de realização. Portanto, o estudo concluiu que devido à repetição de alguns erros nos dois eventos, enfatiza-se a necessidade de melhorar a comunicação entre os organizadores para alcançar o êxito e diminuir as falhas durante a realização dos eventos do curso.

**Palavras-chave:** Organização de Eventos; Comunicação; Secretariado Executivo.

**Abstract:** The executive secretariat plays a fundamental role in event management due to its skills in organization, communication, and coordination. This current paper analyzed the performance of the students, from the Trilingual Executive Secretariat course at the University of the State of Pará (UEPA), related to the organization of Set Hour and Executive events, conducted between 2016 and 2019. The literature review analyzed the holding of events and their execution phases, subsequently, it managed the events promoted by the UEPA Executive Secretariat course, Set Hour and Executive. The methodological procedures of this research are exploratory-descriptive, applying a quantitative approach and field research. The data were collected by a form elaborated on the Google Forms platform. The data processing was carried out through descriptive statistic. The result of this research presented that, in both events, there was a lack or inaccuracy of information between the organizing committees, in addition to failures in communication during the implementation stages. Therefore, this research concluded that due to the repetition of some errors in both events, it emphasizes that there is a need to improve communication among the organizers to achieve the success and reduce the failures during the holding of events in the course.

**Keywords:** Event Organization; Communication; Executive Secretariat.

## 1. Introdução

Os eventos constituem parte significativa na composição do fluxo de pessoas — seja em matéria de entretenimento, de conhecimento, entre outros —, com o objetivo de atender às exigências de um mercado consumidor. Podem visar diretamente o lucro ou pretender alcançar outros tipos de ganho, como criação de imagem, fortalecimento de marca e satisfação do desejo e das necessidades físicas e/ou sociais de determinada comunidade (Andrade, 2007). Em resumo, evento “é um acontecimento que mobiliza um aglomerado de pessoas que possuem o mesmo objetivo para o encontro, seja ele profissional, acadêmico ou social” (Giorni, 2015, p. 44).

Nesse contexto, os discentes de Secretariado Executivo da Universidade do Estado do Pará (UEPA) são impulsionados, ao longo da sua formação, a adquirir conhecimentos voltados para o desenvolvimento de eventos, uma vez que o assunto compõe a matriz curricular do curso. Além disso, os alunos organizam dois eventos durante a sua formação. São eles: (1) o Set Hour, evento anual organizado pela turma do primeiro ano com o intuito de apresentar o curso para o público acadêmico e (2) o Executive, evento anual promovido pela turma do segundo ano que funciona como um laboratório para a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.

Assim, no Executive os discentes já possuem certa experiência na organização de um evento. Diante disso, o presente artigo tem como problema de pesquisa o seguinte questionamento: Como se deu a atuação dos discentes de Secretariado Executivo Trilíngue da UEPA na organização dos eventos SetHour e Executive no período de 2016 a 2019?

A atuação dos discentes nos eventos é fundamental para o funcionamento de todas as etapas e processos envolvidos, desde o pré-evento, em que se definem metas, ações estratégicas, logística, até o pós-evento, em que se elaboram e apresentam relatórios do evento e se verificam seus resultados. Assim, a pesquisa justifica-se pela necessidade de avaliar a evolução dos discentes quanto aos referidos processos, para que os organizadores das próximas edições tenham uma noção clara dos principais

aspectos e desafios que envolvem tais preparações.

Além disso, destaca-se a relevância dos eventos promovidos pelo curso de secretariado para a profissão, haja vista não somente a oportunidade de tornar o curso mais conhecido no meio acadêmico, mas principalmente a de mostrar o quanto a profissão de secretariado está envolvida em questões sociais e culturais de interesse da sociedade, considerando a sua atuação em organizações de finalidades distintas.

O objetivo geral deste estudo é analisar a atuação dos discentes de Secretariado Executivo Trilíngue da UEPA, entre os anos de 2016 e 2019, na organização dos eventos Set Hour e Executive. Os objetivos específicos são: (1) analisar as facilidades e dificuldades encontradas pelos discentes do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UEPA na execução dos eventos Set Hour e Executive; (2) comparar os pontos positivos e negativos na organização de cada evento e (3) verificar como funcionou a comunicação entre os discentes durante todas as etapas dos eventos.

O artigo está dividido em seis seções, sendo: (1) Introdução, na qual se apresentam o problema de pesquisa, a justificativa e os objetivos; (2) Referencial Teórico, na qual se encontram os principais fundamentos da investigação; (3) Procedimentos Metodológicos, em que se descrevem os procedimentos utilizados e as etapas da pesquisa; (4) Análise e Discussão dos Resultados, na qual se discutem os resultados da pesquisa; (5) Considerações Finais, em que se apontam as respostas aos objetivos do trabalho, assim como as limitações, contribuições do estudo, e sugestões para pesquisas futuras; e Referências, na qual se apresentam as fontes consultadas na pesquisa.

## **2. Referencial Teórico**

### **2.1. A realização de eventos**

Sobre a origem dos eventos, sabe-se que “o primeiro registro da organização de eventos são os primeiros Jogos Olímpicos ocorridos em Olímpia na Grécia em 776 a.C.,

esses jogos eram realizados de quatro em quatro anos e possuíam caráter religioso” (Lara, 2017, p. 14). Porém, com o passar do tempo, houve uma evolução na forma de serem feitos os eventos, que passaram a ser criados e planejados para ocorrer em um local determinado, com um espaço de tempo pré-definido e com finalidades específicas (Lara, 2017).

Para Giacaglia (2003, p. 3), um 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 maneira geral, essas definições possuem similaridades, pois envolvem pessoas, desde os organizadores até os participantes, havendo uma integralização de ideias, conceitos e conhecimentos, assim como a promoção de produtos e serviços (Freiberger, 2010).

Há inúmeros tipos e formas de organização dos eventos que se relacionam aos seus objetivos e aos resultados pretendidos junto ao público-alvo, por isso não há como os compreender de forma estática e fechada, pois "Cada evento tem características próprias, o que inviabiliza um modelo padrão a ser seguido" (Ivo *et al.*, 2014, p. 103). Mas, para que um evento seja bem-sucedido, deve ser seguido um roteiro onde estão definidas as metas a serem atingidas, conforme salienta Veloso (2001):

A organização de eventos obedece a uma sequência lógica pontuada por procedimentos. As primeiras questões a se formalizar são a natureza do evento, o público a quem se destina em quanto importa o investimento financeiro. O custo benefício entra como fator decisivo para se realizar ou não o evento (p. 39).

No entanto, todos os eventos, independentemente da sua abrangência, compreendem três fases distintas, que de acordo com Giorni (2015), são: o pré-evento, o transevento e o pós-evento. O pré-evento “É a fase da concepção e planejamento do evento, a partir dos interesses, objetivos e estratégias daqueles que estão envolvidos”



(Giorni, 2015, p. 107). Para Martin (2003), é a parte fundamental para que o evento ocorra de fato, pois nela está o planejamento, que é onde se tem o direcionamento para ser definido o projeto e todas as atividades, assim como o que se espera de receitas e despesas para o evento.

Ainda dentro do planejamento, destaca-se a escolha de um coordenador geral, juntamente com a criação de comissões que vão auxiliar no desenvolvimento de cada parte do evento, como a infraestrutura e a programação (Oliveira, 2013).

O transevento é a fase da organização e do acompanhamento do evento propriamente dito. Assim, nessa fase serão colocadas em prática todas as ações estabelecidas no pré-evento (Giorni, 2015). Essa é a etapa em que tudo o que foi planejado e preparado ocorrerá. Também é nessa fase que é realizada a pesquisa de opinião dos participantes, uma forma de verificar se tudo o que foi planejado está ocorrendo corretamente, conforme estabelecido no pré-evento (Lara, 2017). Segundo Giacaglia (2003):

A atuação do organizador nos dias que os antecedem, no decorrer e por ocasião de seus encerramentos consistirá basicamente em acompanhar e controlar o que está sendo implementado. [...] Ele deverá durante todo o tempo verificar se tudo o que foi planejado está ocorrendo, de fato, a contento, conforme o combinado ou contratado. Além de supervisionar o trabalho de muitas pessoas [...] cabe a ele encontrar soluções rápidas e eficientes que acabam ocorrendo em todo e qualquer evento, por melhor que tenha sido o planejamento e por mais experientes que sejam o profissional e seus auxiliares (p. 187).

Logo, espera-se dos organizadores a habilidade de prever possíveis falhas. Contudo, ainda assim podem ocorrer imprevistos, principalmente no transevento, momento em que o evento está acontecendo de fato, em que é necessário o uso da



criatividade e da visão estratégica dos envolvidos para solucionar os contratemplos (Ivo *et al.*, 2014).

O pós-evento é a última fase do evento, em que se verifica se este alcançou o resultado esperado. Essa fase é conclusiva, pois nela é feita a análise dos resultados, contabilizando o que ocorreu de positivo e negativo durante o evento (Giorni, 2015). Além disso, neste momento é essencial solicitar o *feedback* aos participantes, pois representa uma fase crucial na avaliação do evento, embora esse recurso seja frequentemente subestimado (Silva & Ferreira, 2019).

Portanto, o pós-evento é imprescindível para a realização de outros eventos, pois a partir dele será realizado um balanço final por meio da avaliação, do fechamento e da revisão, para que os erros não sejam mais cometidos e os acertos sejam repetidos (Giorni, 2015).

## 2.2. Set Hour e Executive

O profissional de secretariado executivo desempenha um papel fundamental na realização de eventos, desde a concepção até a execução. Esse profissional atua gerenciando cada etapa e coordenando a comunicação entre as equipes organizadoras (Clericuzi *et al.*, 2021).

Além disso, a capacidade de resolver problemas de forma rápida e eficiente é crucial para lidar com imprevistos e garantir que tudo ocorra conforme o planejado. Dessa forma, o profissional de secretariado precisa ser proativo, ter uma visão estratégica e ser capaz de lidar com situações complexas e inesperadas (Nogueira & Franklin, 2022).

Diante disso, o curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UEPA busca desenvolver no discente competências para o exercício de funções gerenciais, abrangendo conhecimentos em planejamento, organização, controle e direção, além do desenvolvimento de habilidades como liderança e trabalho em equipe (Universidade do Estado do Pará [UEPA], 2006). Em relação aos eventos, observa-se que essas

competências e habilidades são colocadas em prática por meio da organização dos eventos Set Hour e Executive (Pimentel & Rabelo, 2021).

Durante o curso, tem-se o Set Hour, que é um evento anual realizado desde 2016 pelos discentes do primeiro ano do curso de Secretariado da UEPA, com o auxílio do docente da disciplina Técnicas Secretariais (Silva & Ferreira, 2019). O nome Set Hour originou-se da analogia entre a sigla “SET”, que é a abreviação do nome do curso, e o termo “*Happy Hour*”, que é uma celebração informal feita, geralmente por colegas de estudo e trabalho, após a execução de uma tarefa ou fim de expediente (Giorni, 2015).

O evento Set Hour proporciona o primeiro contato do discente com a organização de eventos e surgiu com o propósito de apresentar o curso de forma descontraída para a comunidade acadêmica, por meio de temas e debates que agregam conhecimento sobre os campos de atuação da profissão de Secretariado Executivo, a fim de desmistificar os preconceitos ainda existentes (UEPA, 2017a).

O Executive, evento mais tradicional do curso, é realizado anualmente, desde 2003, pelos discentes do segundo ano de graduação, com a orientação do docente da disciplina Relações Públicas, Cerimonial e Etiqueta. Tem como objetivo transformar o conteúdo aprendido de forma teórica em sala de aula em prática no que se refere a eventos (Silva & Ferreira, 2019).

Assim, ao contrário do Set Hour, o Executive tem uma duração mais longa, sendo realizado em dois ou três dias, com palestras e mesas redondas no escopo da programação. Possui um caráter de evento de pequeno porte, por ter como público-alvo estudantes e profissionais de diversas áreas do conhecimento, além de interessados pela temática apresentada (UEPA, 2017b).

Os eventos do curso são um laboratório para a aplicação prática do conhecimento teórico visto em sala de aula (Silva & Ferreira, 2019). Com isso, vêm sendo uma temática discutida nas produções acadêmicas dos discentes de Secretariado da UEPA, as quais abordam diversas vertentes relacionadas à atuação em eventos, como o trabalho em equipe e o uso da inteligência emocional.



Desse modo, considerando as produções existentes, observa-se que o Set Hour e o Executive preparam os discentes para a organização de eventos. No entanto, apesar desses proporcionarem novas experiências e aprendizados, os discentes lidam com problemas recorrentes em sua organização, como a falta de comunicação e a falta de disposição e integração de todos os organizadores (Pimentel & Rabelo, 2021).

Quanto à organização das comissões, em ambos os eventos, após a escolha da temática do evento e da coordenação geral, é realizada a divisão dos discentes da turma por comissões, que costumam ser divididas conforme consta no Quadro 1, apresentado a seguir:

### Quadro 1

#### *Comissões organizadoras dos eventos Set Hour e Executive*

Comissão	Função
Programação Científica	Responsável pela montagem da programação do evento, busca as atrações que compõem o evento.
Marketing	Responsável pela montagem da identidade visual do evento e pela divulgação em diferentes plataformas e redes sociais.
Secretaria	Responsável pela elaboração de documentos, tais como: convites, atas, relatórios e outros, bem como pela comunicação com a coordenação para demandas referentes ao evento.
Infraestrutura	Responsável pela reserva do espaço que ocorrerá o evento e também pela montagem de toda a estrutura, como móveis, equipamentos de luz, som e decoração.
Financeiro	Responsável pelo controle e captação de recursos financeiros para o evento.
Cerimonial	Comissão que não tem no Set Hour e que é responsável, no Executive, pela verificação dos detalhes e condução do cronograma no dia do evento, como verificar detalhes no palco, apresentar e receber os convidados, entre outras atribuições relacionadas à execução do evento.

Embora as comissões sejam únicas em suas funções, todas devem sistematizar as suas atividades, com prazos previamente estabelecidos, a fim de monitorar o andamento das tarefas, bem como as pendências e dificuldades. As comissões têm autonomia para

adotar soluções a partir de uma visão mais abrangente da construção de um evento, a qual é proporcionada por cada comissão (Ivo *et al.*, 2014). Além disso, os autores ressaltam que a comunicação entre as equipes é fundamental durante todo o processo de realização do evento.

### 2.3. A importância da comunicação entre os organizadores do evento

Segundo o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), a palavra comunicação significa "partilhar, participar de algo, tornar comum" (2023, p. 98). Para Terciotti e Macarenco (2009, p. 2), a comunicação "É o ato de compartilhar informações entre duas ou mais pessoas, com a finalidade de persuadir ou de obter um entendimento comum a respeito de um assunto ou de uma situação".

Nesse sentido, os eventos têm caráter dialogal, não apenas no sentido de falar de um assunto, mas também no que se refere à sua organização e criação, pois envolvem várias pessoas e, para serem bem planejados, precisam ter uma boa comunicação entre os organizadores (Pessoa & Tarsitano, 2012).

Diante disso, Pereira (2011, p. 140) afirma que:

Os eventos precisam estar alinhados às metas de comunicação de uma organização e ser concebidos e planejados conforme os preceitos éticos da atividade, além de contribuir para os objetivos de negócios das organizações e dos públicos com os quais elas se relacionam. Ao fazer uso de uma comunicação excelente em suas ações, os eventos em si podem ser utilizados como canais de mão dupla, tão necessários para harmonizar os interesses entre as organizações e seus diversos públicos de relacionamento.

Para Chiavenato (2003), a comunicação é uma atividade gerencial que tem o propósito de proporcionar: (a) informação e compreensão necessárias para que as

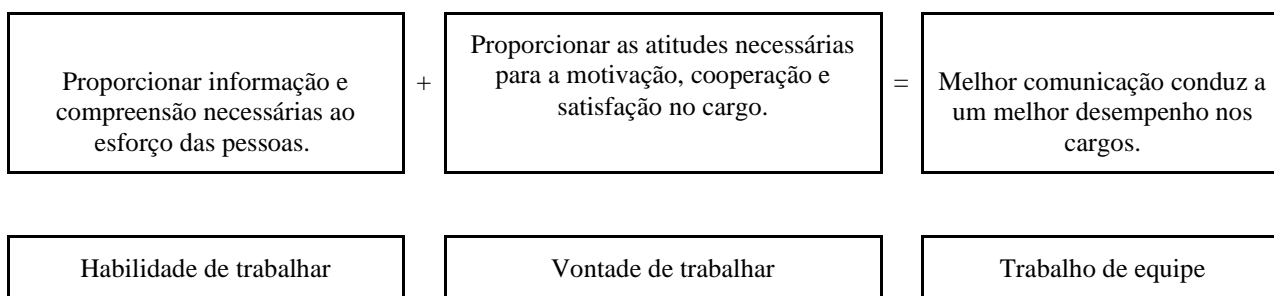


peças possam se conduzir em suas tarefas e (b) as atitudes necessárias que promovam a motivação, a cooperação e a satisfação nos cargos. Assim, a comunicação é uma ferramenta essencial para promover o repasse de informações claras quanto à execução de uma tarefa, bem como de suscitar o engajamento da equipe para o alcance de um melhor resultado ao objetivo pretendido, conforme disposto no Quadro 2:



## Quadro 2

### *Os principais propósitos da comunicação como atividade gerencial*



Adaptado de: *Introdução à teoria geral da administração*, de Chiavenato, 2003.

Quando se faz a correlação com os eventos, observa-se que todo evento possui uma figura central (seu gestor ou coordenador geral), o qual detém a responsabilidade de “assegurar a realização do projeto dentro dos padrões de desempenho da missão, prazo e custo, o que exige a administração de comunicação, recursos humanos, contratos, materiais e riscos” (Maximiano, 2002, p. 182).

A gestão de eventos também envolve equipes responsáveis por cada ação para a construção do evento, sendo imprescindível o *feedback* delas para a coordenação geral durante o andamento das atividades, desde o pré-evento até o pós-evento. Isso porque a falta de comunicação pode prejudicar o comportamento e a motivação de uma equipe, incidindo em atrasos no repasse de tarefas e na definição de ações para solucionar as dificuldades no planejamento do evento (Ivo *et al.*, 2014). Assim, sendo um processo bastante complexo, a comunicação envolve sentimentos e ações para quem emite e para quem recebe a mensagem, por isso Cohen e Fink (2003, p. 230) afirmam que:

Uma só pessoa não pode estabelecer comunicação eficaz; precisa ter meios de verificar se a mensagem planejada é aquela que foi recebida. Como a probabilidade de ocorrência e alguma distorção está presente, a boa comunicação exige uma troca de mensagens, um processo de duas mãos.

Isso mostra que, para a comunicação funcionar, é essencial que a pessoa para a qual foi transmitida a mensagem a receba e a compreenda, pois sem essa condição a informação não é obtida, visto que o objetivo da ação é tornar determinada mensagem compreensível entre todos os envolvidos na situação (Chiavenato, 2003).

### 3. Procedimentos Metodológicos

A presente pesquisa é de natureza aplicada, pois ocorreu em um contexto específico, haja vista que tratou de dois eventos do curso de Secretariado Executivo da UEPA, visando gerar conhecimentos para aplicação prática, direcionados a solucionar problemas específicos relativos aos eventos (Prodanov & Freitas, 2013).

Concernente aos objetivos, a pesquisa caracteriza-se como exploratória e descritiva. A pesquisa exploratória objetivou levantar informações acerca da atuação dos discentes na organização dos eventos realizados durante a graduação em Secretariado Executivo, delimitando o campo de trabalho e mapeando as condições de manifestação dele (Severino, 2007).

A pesquisa descritiva visou descrever as características de uma população ou fenômeno, bem como estabelecer relações entre variáveis, no que se refere à atuação dos discentes nos dois eventos, Set Hour e Executive (Silva & Menezes, 2001).

Quanto à população da pesquisa, essa corresponde aos discentes e egressos do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade do Estado do Pará que organizaram o Set Hour e o Executive entre os anos de 2016 e 2019.

A amostra coletada é caracterizada como não probabilística por conveniência, pois não utiliza seleção aleatória, acredita no julgamento do pesquisador e procura obter uma amostra de elementos conveniente, ficando a cargo do pesquisador a seleção das unidades amostrais (Malhotra, 2006).

Nesse sentido, foram coletadas 62 respostas, sendo: 87,1% do gênero feminino e 12,9% do gênero masculino. A faixa etária dos respondentes ficou em: 88,7% entre 18 a 25 anos; 9,7% entre 26 a 34 anos e apenas 1,6% de 35 anos ou mais.



No tocante aos procedimentos técnicos, primeiramente foi realizado um levantamento bibliográfico a partir de material já elaborado, como livros e artigos científicos (Gil, 2008) acerca dos eventos e suas fases de execução.

Também foi adotada a pesquisa de campo, que tem “o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta” (Marconi & Lakatos, 2003, p. 186), realizada com os discentes e egressos do curso que participaram da organização dos eventos Set Hour e Executive entre os anos de 2016 e 2019.

Quanto à abordagem, o estudo é quantitativo. Assim, as opiniões acerca dos fenômenos foram traduzidas em números e frequências e posteriormente foram classificadas e analisadas (Prodanov & Freitas, 2013). A coleta dos dados foi realizada por meio de questionário virtual elaborado na plataforma *Google Forms* e aplicado no mês de outubro de 2021, por meio dos canais eletrônicos do *e-mail* da coordenação do curso, *WhatsApp*, *Messenger* do *Facebook* e *Direct* do *Instagram*.

De acordo com Severino (2007), o questionário é composto por um conjunto de perguntas, abertas ou fechadas, que pretendem levantar informações acerca de um assunto e conhecer o ponto de vista dos respondentes.

O questionário utilizado na pesquisa foi composto por perguntas fechadas e dividido em 5 seções: (1) A primeira seção consistiu-se pelo preenchimento de e-mail do participante e do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido; (2) A segunda seção tratou dos dados pessoais (nome e sobrenome, sexo e faixa etária); (3) Na terceira seção, foram realizadas perguntas gerais sobre os eventos; (4) Na quarta seção, as perguntas foram apenas sobre o evento Set Hour; (5) Na quinta seção, foram realizadas perguntas somente sobre o evento Executive.

A análise descritiva foi a técnica escolhida para a análise dos resultados obtidos por meio da ferramenta *Google Forms*, que possibilitou reunir e organizar os dados em planilhas dinâmicas, em que foram calculadas as frequências absolutas e relativas. A estatística descritiva é um conjunto de técnicas analíticas que resume um grupo de

dados coletados em um estudo quantitativo, os quais são organizados por meio de números, tabelas e gráficos, conforme exposto no tópico Análise e Discussão dos Resultados (Morais, 2005).

#### **4. Análise e Discussão dos Resultados**

Para a análise dos dados coletados, os resultados foram divididos de acordo com as seguintes categorias de análise: (a) facilidades e dificuldades nos dois eventos; (b) comparação entre pontos positivos e negativos; e (c) a comunicação durante a construção dos eventos Set Hour e Executive. A seguir serão expostas as perguntas e respostas que compuseram o questionário virtual, em que se apresentam os questionamentos gerais acerca da realização dos eventos (Set Hour e Executive) do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UEPA e questionamentos com foco em cada um dos eventos e seus respectivos resultados, dispostos em frequências relativas e absolutas.

##### **4.1. Facilidades e dificuldades na execução dos eventos**

Quanto às facilidades e dificuldades de realização, realizaram-se os seguintes questionamentos: (1) quanto às dificuldades de realização, (2) quanto à mudança de comissão, (3) quanto à imprecisão ou falta de informações entre as comissões, (4) quanto à autonomia da comissão para executar as tarefas no pré-evento. Quanto às dificuldades de realização, verificou-se que (Tabela 1):

**Tabela 1***Dificuldades de realização*

Questionamento	Frequências
Executive	62,9% (39 respostas)
Set Hour	22,6% (14 respostas)
Em ambos teve a mesma dificuldade	11,3% (7 respostas)
Não sentiu dificuldade	3,2% (2 respostas)

Na tabela 1, percebe-se que 62,9% dos discentes sentiram mais dificuldade na realização do Executive, enquanto 22,6% sentiram mais dificuldade no Set Hour, 11,3% responderam que houve a mesma dificuldade na construção dos dois eventos e 3,2% não sentiram nenhuma dificuldade. O Executive é um evento de longa duração em relação ao Set Hour, pois visa à aplicação prática do conteúdo ministrado pela disciplina de Relações Públicas, Cerimonial e Etiqueta, e por isso tem um caráter mais técnico e formal, o que pode ser a razão para maior dificuldade em relação à organização do evento pelos discentes (UEPA, 2017b).

Em seguida, os discentes foram questionados sobre a mudança de comissão, em que foram obtidas as seguintes respostas (Tabela 2):

**Tabela 2***Mudança de comissão*

Questionamento	Frequências
Mudou de comissão, porque queria ter experiência em outra	58,1% (36 respostas)
Não mudou de comissão	38,7% (24 respostas)
Mudou de comissão, porque não gostou da experiência anterior	3,2% (2 respostas)

Constata-se que 58,1% dos discentes optaram por não permanecer na mesma comissão em que participaram no Set Hour, porque queriam ter experiência em outra



comissão. De acordo com Ivo *et al.* (2014), cada comissão monitora o andamento de uma parte das atividades da organização de um evento. Assim, cada uma delas proporciona uma visão mais abrangente da construção dele.

Entretanto, 38,7% optaram por não mudar e apenas 3,2% trocaram de comissão porque não gostaram da experiência que tiveram anteriormente. Pimentel e Rabelo (2021) afirmam que o maior desafio da organização de eventos é a realização do trabalho em equipe por meio das comissões, em razão do evento contar com grande número de discentes, que possuem perspectivas e comportamentos diferentes (Silva & Ferreira, 2019).

Após, os discentes foram questionados acerca do compartilhamento de informações entre as comissões organizadoras, em que foram obtidas as seguintes respostas (Tabela 3):

**Tabela 3**

*Imprecisão e/ou falta de informações entre as comissões*

Questionamento	Set Hour	Executive
Interferiu parcialmente, porque algumas tarefas na sua comissão dependiam de informações de outra(s) comissão(ões)	64,5% (40 respostas)	66,1% (41 respostas)
Interferiu totalmente, porque a maioria das tarefas da sua comissão dependiam das informações de outra comissão	19,4% (12 respostas)	19,4% (12 respostas)
Não interferiu no andamento das tarefas da sua comissão	16,1% (10 respostas)	14,5% (9 respostas)

Percebe-se que em ambos os eventos houve problemas de comunicação devido à imprecisão das informações ou à falta delas e isso, conseqüentemente, afetou de forma parcial as tarefas das comissões, conforme mostram os dados de 64,5% e 66,1%, relativos ao Set Hour e Executive, respectivamente. Para Ivo *et al.* (2014), as equipes organizadoras são unidades que possuem funções e atribuições específicas e, no entanto, elas integram o todo da organização de um evento, por isso devem se comunicar durante todo esse processo.

Sobre a falta de informações e de comunicação, 19,4% dos respondentes consideram que afetou totalmente algumas atividades da comissão, pois a maioria das tarefas dependiam das outras equipes. Terciotti e Macarenco (2009) afirmam que a comunicação é o compartilhamento de informações entre pessoas com o fim de persuadir, ou seja, a falta de uma boa comunicação pode afetar a forma com que o outro se comporta para que um objetivo seja alcançado. Apenas 16,1% (Set Hour) e 14,5% (Executive) dos respondentes consideram que a falta de informações não interferiu no andamento das suas atividades.

Posteriormente, os discentes foram questionados sobre a autonomia das comissões na organização dos eventos, sendo obtidas as seguintes respostas (Tabela 4):

**Tabela 4**

*Autonomia da comissão na execução das tarefas no pré-evento*

Questionamento	Set Hour	Executive
A sua comissão conseguiu executar as tarefas com interferências pontuais	62,9% (39 respostas)	67,7% (42 respostas)
A sua comissão conseguiu executar todas as tarefas propostas sem interferência (de outras comissões, do docente responsável, de pessoas de fora)	33,9% (21 respostas)	29,0% (18 respostas)
A sua comissão não conseguiu executar as tarefas, porque houve interferências	3,2% (2 respostas)	3,2% (2 respostas)

Em ambos os eventos, as comissões executaram as suas tarefas com interferências pontuais no pré-evento, conforme afirmam 62,9% e 67,7% dos respondentes, concernentes ao Set Hour e Executive, respectivamente. As equipes tiveram o direcionamento e a ajuda de outras comissões, bem como do docente responsável ou até mesmo de outras pessoas para executar as suas tarefas. Conforme abordado anteriormente, a primeira fase de um evento é o pré-evento, ou seja, a fase do planejamento a partir dos interesses, objetivos e estratégias dos organizadores (Giorni,

2015), por isso as comissões devem trabalhar juntas, pois todas compõem o evento e contribuem para os seus resultados (Ivo *et al.*, 2014).

Ademais, é importante destacar que, independentemente da ocorrência de interferências no desenvolvimento das atividades das comissões, apenas 3,2% dos respondentes afirmam que a comissão não conseguiu executar as tarefas devido a essas interferências. Ou seja, isso mostra que as atividades de cada equipe se complementam para o alcance dos objetivos do evento (Ivo *et al.*, 2014).

#### 4.2. Pontos positivos e negativos na organização de cada evento

Quanto aos pontos positivos e negativos de cada evento, realizou-se os seguintes questionamentos: (1) quanto ao desempenho dos discentes, (2) quanto à avaliação dos discentes a respeito das contribuições dos eventos Set Hour e Executive para a formação profissional. Questionou-se ainda (3) quanto a contribuição do docente para a construção dos eventos, (4) quanto ao envolvimento interno dos membros das comissões e (5) quanto ao *feedback* do docente responsável e dos participantes desses eventos. Quanto ao desempenho dos discentes, verificou-se que (Tabela 5):

**Tabela 5**

*Melhor desempenho dos discentes nos eventos Set Hour e Executive*

Questionamento	Frequências
Executive	62,9% (39 respostas)
Set Hour	22,6% (14 respostas)
Em ambos teve o mesmo desempenho	14,5% (9 respostas)

Conforme apresentado na Tabela 5, 62,9% dos discentes consideraram que sua atuação obteve melhor aproveitamento no Executive. Dessa forma, acredita-se que as experiências adquiridas no Set Hour, assim como as contribuições da disciplina de Relações Públicas, Cerimonial e Etiqueta favoreceram o desempenho dos discentes

(Silva & Ferreira, 2019). No entanto, para 22,6%, o desempenho foi melhor no Set Hour e apenas para 14,5% o desempenho foi o mesmo em ambos os eventos.

Em seguida, os discentes foram questionados quanto às contribuições práticas e teóricas proporcionadas pela realização e atuação nos eventos Set Hour e Executive, obtendo-se as seguintes respostas (Tabela 6):

**Tabela 6**

*Avaliação dos discentes quanto às contribuições dos eventos Set Hour e Executive para a formação*

Questionamento	Frequências
Essas experiências prepararam você tanto na teoria quanto na prática para organizar eventos futuramente	58,1% (36 respostas)
Essas experiências prepararam você mais em prática, precisando de mais teoria	27,4% (17 respostas)
Essas experiências prepararam você mais em teoria, precisando de mais prática	9,7% (6 respostas)
Essas experiências pouco contribuíram em teoria e prática para organizar eventos	4,8% (3 respostas)

Observa-se que, para 58,1% dos respondentes, a experiência preparou tanto na teoria quanto na prática os indivíduos para a organização de eventos. Contudo, 27,4% consideram que foram preparados mais na prática, faltando mais teoria para atividades futuras. Pimentel e Rabelo (2021) afirmam que a atuação dos discentes nos eventos do curso de Secretariado Executivo da UEPA contribui para o aprendizado e para o entendimento prático acerca da realização de um evento, bem como das principais dificuldades que esta apresenta, sobretudo devido à necessidade da cooperação entre as equipes.

Posteriormente, os discentes foram questionados quanto às contribuições do docente responsável por orientar a turma na concretização dos eventos, seção em que foram obtidas as seguintes respostas (Tabela 7):

**Tabela 7***Contribuição do docente na construção dos eventos*

Questionamento	Set Hour	Executive
Satisfatória, pois o que foi ensinado em sala de aula ajudou na realização dos eventos	54,8% (34 respostas)	48,4% (30 respostas)
Excelente, pois o que foi ensinado em sala de aula contribuiu muito para uma boa performance nos eventos	25,8% (16 respostas)	30,6% (19 respostas)
Pouco satisfatória, pois o que foi ensinado em sala não contribuiu o suficiente durante a realização dos eventos	14,5% (9 respostas)	17,7% (11 respostas)
Outros	4,8% (3 respostas)	3,2% (2 respostas)

Verifica-se que, em ambos os eventos, as contribuições dos docentes responsáveis pela organização foram satisfatórias, pois o que foi ensinado em sala de aula ajudou na realização dos eventos, conforme apontam 54,8% e 48,4% das respostas em relação ao Set Hour e Executive, respectivamente. Além disso, 25,8% (Set Hour) e 30,6% (Executive) dos respondentes consideram que as contribuições docentes foram excelentes, pois o que foi ensinado em sala de aula contribuiu muito para uma boa performance nos eventos.

No presente estudo, pôde-se mensurar a contribuição teórica realizada pelo docente orientador dos eventos, porém a pesquisa desenvolvida por Silva e Ferreira (2019) acerca dos eventos do curso de Secretariado Executivo da UEPA identificou que um dos motivos para os discentes sofrerem com o desgaste emocional e com a falta de motivação durante a construção dos eventos foi a ausência de uma liderança adequada. Desse modo, o direcionamento por parte do docente orientador, assim como das lideranças das comissões, é essencial para evitar conflitos relacionados à sobrecarga de atividades e à falta do trabalho em equipe.

Após, os discentes foram questionados sobre o envolvimento dos membros de cada equipe nas atividades da sua comissão, fornecendo as seguintes respostas (Tabela 8):

**Tabela 8***Envolvimento interno dos membros das comissões*

Questionamento	Set Hour	Executive
Alguns contribuíram mais que outros, mas todos contribuíram de alguma forma	53,2% (33 respostas)	62,9% (39 respostas)
Nem todos contribuíram	33,9% (21 respostas)	9,7% (6 respostas)
Todos os membros da comissão contribuíram da mesma forma	12,9% (8 respostas)	27,4% (17 respostas)

Os resultados assemelham-se nos dois eventos, pois os respondentes afirmam que alguns contribuíram mais que outros, mas todos contribuíram de alguma forma, conforme os percentuais de 53,2% e 62,9% relativos ao Set Hour e Executive, respectivamente. Ademais, observa-se que 33,9% consideram que nem todos contribuíram no Set Hour, enquanto apenas 9,7% consideram que nem todos contribuíram no Executive. Porém 12,9% afirmam que todos os membros da comissão contribuíram da mesma forma no Set Hour, bem como 27,4% no Executive. Portanto, percebe-se que houve uma maior mobilização para a realização das tarefas da comissão no Executive, porém não houve a mesma motivação em uma parcela dos organizadores (Pimentel & Rabelo, 2021).

Em seguida, os discentes foram questionados sobre o *feedback* da sua atuação como membro organizador e sobre o evento em si, etapa em que se obteve as seguintes respostas (Tabela 9):

**Tabela 9**
*Feedback do docente responsável e dos participantes dos eventos Set Hour e Executive*

Questionamento	Set Hour	Executive
Houve resposta somente sobre os eventos	56,5% (35 respostas)	40,3% (25 respostas)
Houve uma resposta quanto à sua atuação na realização dos eventos e sobre os eventos	35,5% (22 respostas)	56,5% (35 respostas)
Não houve resposta	8,0% (5 respostas)	3,2% (2 respostas)

Percebe-se que houve um melhor *feedback* do docente responsável e dos participantes em relação à atuação no Executive, com 56,5% das respostas. No entanto, em relação ao Set Hour, 56,5% dos respondentes consideram que houve um melhor *feedback* somente quanto ao evento. Assim, percebe-se que a atuação dos discentes foi mais notável durante o Executive, devido à sua complexidade e ao ambiente propício para avaliar o desenvolvimento dos alunos em termos de planejamento e organização (Silva & Ferreira, 2019).

Por outro lado, o evento Set Hour recebeu um *feedback* mais positivo em relação ao evento como um todo, independentemente da atuação dos organizadores, por ser uma iniciativa mais descontraída voltada para proporcionar aos discentes o seu primeiro contato com a criação de eventos (UEPA, 2017a). De acordo com Silva e Ferreira (2019), o *feedback* é a etapa de verificação do evento sob a perspectiva do participante e, no entanto, é uma etapa pouco valorizada.

Portanto, o pós-evento é uma fase imprescindível, pois a partir dela será realizado um balanço de tudo que ocorreu na organização do evento, a fim de que as falhas possam ser detectadas e/ou evitadas, assim como de que os acertos possam ser repetidos nos próximos eventos (Giorni, 2015).

#### 4.3. A comunicação entre os discentes durante todas as etapas dos eventos

A fim de verificar como funcionou a comunicação nas etapas de realização dos eventos Set Hour e Executive, realizaram-se os seguintes questionamentos: (1) quanto

às informações sobre o que ocorria em cada comissão durante o pré-evento, (2) quanto à comunicação dentro da comissão no Set Hour/Executive e (3) quanto à comunicação durante todas as etapas do evento. Quanto às informações, verificou-se que (Tabela 10):

**Tabela 10***Repasse das informações em cada comissão durante o pré-evento*

Questionamento	Frequências
Melhor repassadas no Executive em relação ao Set Hour	41,9% (26 respostas)
Em ambos as informações não eram repassadas por completo	32,3% (20 respostas)
Melhor repassadas no Set Hour em relação ao Executive	12,9% (8 respostas)
Em ambos as informações eram repassadas por completo	12,9% (8 respostas)

Nota-se que 41,9% dos discentes consideram que as informações dentro da comissão eram melhor repassadas no Executive, enquanto 32,3% afirmam que em ambos os eventos as informações na comissão não eram repassadas por completo. Já 12,9% consideram que as informações eram melhor repassadas no Set Hour e 12,9% afirmam que em ambas elas eram repassadas por completo.

Esses dados mostram que, em geral, as informações não eram repassadas por completo. Segundo Cohen e Fink (2003), a comunicação é um processo de duas mãos, assim uma só pessoa não poderá estabelecer uma comunicação eficaz.

No tocante aos eventos, Pereira (2011) afirma que precisam estar alinhados às metas de comunicação para que haja a harmonia dos interesses, contribuindo para o alcance dos objetivos deles.

No estudo realizado por Pimentel e Rabelo (2021), conforme mencionado anteriormente, observou-se que o maior desafio para organizar os eventos do curso de Secretariado Executivo é executar o trabalho em equipe por meio das comissões, visto



que os eventos são constituídos por um grande número de discentes e, por isso, há ocorrência de problemas pontuais, como falta de comunicação.

Em seguida, os discentes foram questionados sobre a comunicação dentro de cada comissão, obtendo-se, assim, as seguintes respostas (Tabela 11):

**Tabela 11**

*A comunicação interna em cada comissão nos eventos Set Hour e Executive*

Questionamento	Set Hour	Executive
A comunicação entre os membros funcionou de forma parcial, na qual uma parcela dos membros se comunicava e outros não se comunicavam	53,2% (33 respostas)	50,0% (31 respostas)
A comunicação entre os todos os membros funcionou bem de forma geral, com todos cientes e executando as suas tarefas	33,9% (21 respostas)	41,9% (26 respostas)
A comunicação não funcionou, dependia bastante da comunicação do coordenador da comissão	12,9% (8 respostas)	8,1% (5 respostas)

Comparando como as informações funcionaram dentro de cada comissão, verifica-se que nos dois eventos a comunicação entre os membros funcionou de forma parcial. Isto é, uma parcela dos membros comunicava-se entre si e os demais não se comunicavam, conforme mostram os dados de 53,2% e 50,0%, referentes ao Set Hour e ao Executive, respectivamente.

Chiavenato (2003) afirma que a comunicação é uma atividade administrativa, porque promove tanto o repasse de informações claras acerca das tarefas quanto promove a motivação, a vontade de trabalhar e de cooperar com a equipe.

No entanto, 33,9% e 41,9% afirmam que a comunicação entre os todos os membros funcionou bem, com todos cientes das atividades e executando as suas tarefas. Apenas 12,9% e 8,1% afirmam que a comunicação não funcionou porque dependia da comunicação do coordenador da comissão com os demais integrantes. Entende-se que os coordenadores de comissão assumem o papel de gestores da equipe. Sobre tal atribuição, Maximiano (2002) afirma que um gestor tem a responsabilidade de

acompanhar o andamento de todas as atividades da sua equipe, sobretudo administrando a comunicação e os recursos humanos.

Por fim, os discentes foram questionados sobre a comunicação durante todas as etapas dos eventos, produzindo as seguintes estatísticas (Tabela 12):

**Tabela 12**

*A comunicação durante todas as etapas dos eventos*

Questionamento	Frequências
Foram melhor executadas no Executive	43,5% (27 respostas)
Não houve diferenças, porque nos dois eventos ocorreram dificuldade de comunicação	35,5% (22 respostas)
Foram melhor executadas no Set Hour	14,5% (9 respostas)
Não houve diferenças, porque nos dois eventos funcionou bem a comunicação	6,5% (4 respostas)

Conforme os resultados na tabela 12, para 43,5% dos discentes a comunicação durante todas as etapas foi melhor executada no Executive, enquanto 35,5% afirmam que não sentiram diferença pois nos dois eventos houve dificuldades de comunicação. Apenas 14,5% consideram que a comunicação foi melhor no Set Hour e 6,5% afirmam que nos dois eventos a comunicação funcionou bem.

Esses dados ratificam que a comunicação funcionou melhor apenas para alguns membros organizadores e, ainda assim, com limitações, pois apenas um pequeno número de respostas apontou para o bom funcionamento da comunicação em ambos os eventos.

Estudos recentes evidenciaram que a falta de comunicação impactou no trabalho em equipe, ocasionando, provavelmente, a desmotivação, a falta de interesse dos integrantes das comissões e, principalmente, a sobrecarga de atividades para alguns membros da organização do evento (Silva & Ferreira, 2019; Pimentel & Rabelo, 2021).

## 5. Considerações Finais

A gestão e a atuação em eventos são competências esperadas do profissional de secretariado. Assim, o curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UEPA busca preparar os discentes para lidar com planejamento e execução daqueles por meio do Set Hour e do Executive, tanto na teoria quanto na prática. No entanto, sabe-se que atuar em eventos requer planejamento, organização e, principalmente, uma boa comunicação para que as equipes se mantenham alinhadas e engajadas a fim de alcançar os objetivos deles. Porém sempre poderão ocorrer falhas durante a construção do evento e imprevistos no transevento.

Dessa forma, o objetivo geral deste estudo foi analisar a atuação dos discentes de Secretariado Executivo Trilíngue da UEPA na organização dos eventos Set Hour e Executive entre os anos de 2016 e 2019. Em relação ao primeiro objetivo específico da pesquisa, dentre as facilidades e dificuldades encontradas pelos discentes, identificou-se que: (a) os discentes sentiram mais dificuldade em realizar o Executive; (b) mais da metade dos discentes optaram por mudar de comissão em busca de novas experiências; (c) houve imprecisão e/ou falta de informações entre as comissões dos eventos.

Em resposta ao segundo objetivo, comparando os pontos positivos e negativos de cada evento, verificou-se que: (a) apesar das dificuldades na realização, os discentes tiveram melhor desempenho e aproveitamento no Executive; (b) os eventos Set Hour e Executive prepararam os discentes tanto na teoria quanto na prática; (c) em ambos os eventos, nem todos os envolvidos contribuíram da mesma forma, mas a maioria dos membros contribuiu; (d) o *feedback* quanto ao evento e quanto à atuação do discente foi melhor percebido no Executive, mas ocorreu em ambos.

Em relação ao terceiro objetivo específico, concernente ao funcionamento da comunicação em todas as etapas dos eventos, observou-se que: (a) as informações eram melhor repassadas no Executive; (b) a comunicação foi melhor desempenhada no Executive; (c) a comunicação entre os membros da comissão funcionou de forma

parcial em ambos os eventos, o que revela limitações nesse aspecto para a maioria dos respondentes, embora seja um elemento de grande relevância para o sucesso de todas as etapas do evento.

Percebe-se que, embora visto como mais complexo e trabalhoso pelos discentes, o Executive obteve melhores resultados. Isso pode estar relacionado à experiência obtida na execução do Set Hour, mas também ao amadurecimento dos discentes por já estarem no segundo ano do curso, bem como pela preparação teórica proporcionada pela disciplina Relações Públicas, Cerimonial e Etiqueta.

Além disso, o estudo mostrou que alguns erros se repetiram nos dois eventos, enfatizando-se a necessidade de melhorar a comunicação entre os organizadores durante a construção desses acontecimentos, a fim de que as comissões se mantenham alinhadas quanto aos objetivos pretendidos e de que o trabalho em equipe seja eficaz para alcançar o êxito do evento e da atuação neles, para que os discentes estejam aptos a atuar como profissionais da área.

No que se refere às limitações da pesquisa, destaca-se a pouca literatura recente acerca da comunicação em eventos e do profissional de secretariado como gestor de eventos. Como sugestões para pesquisas futuras, recomenda-se a realização de estudos comparativos e longitudinais sobre os eventos, considerando que há outros estudos que abordam a realização dos eventos do curso de Secretariado Executivo da UEPA sob diferentes perspectivas e que salientam ocorrências semelhantes.

## Referências

Andrade, R. B. (2007). *Manual de eventos* (3a ed.) Educus.

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza. (2023). *Módulo 2: Secretariado*. Governo do Estado de São Paulo.

Chiavenato, I. (2003). *Introdução à teoria geral da administração* (7a ed.). Elsevier.



- Clericuzi, A. Z., Souza, E. G., & Silva, D. C. (2021). Novas tecnologias para a organização de eventos. *Revista Brazilian Journal of Development*, 7(4), p. 34492-34507.
- Cohen, A. R., & Fink, S. L. (2003). *Comportamento organizacional: conceitos e estudos de casos*. (7a ed.). Elsevier.
- Freiberger, Z. (2010). *Organização e planejamento de eventos*. Editora UFMT.
- Giacaglia, M. C. (2003). *Organização de eventos: teoria e prática*. Cengage Learning.
- Gil, A. C. (2008). *Métodos e técnicas de pesquisa social* (6a ed.). Atlas.
- Giorni, S. (2015). *Profissional de secretariado na coordenação de eventos*. Ophicina de Arte & Prosa.
- Ivo, A. A., Marin, E. C., & Souza, L. M. (2014). Gestão de eventos: orientações básicas para o contexto das universidades. *Revista Kinesis*, 32(2), p. 100-116.
- Lara, L. M. M. (2017). *Tipologia de eventos*. UEPG/NUTEAD.
- Malhotra, N. (2006). *Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada* (4a ed.). Bookman.
- Marconi, M. A., & Lakatos, E. M. (2003). *Fundamentos de metodologia científica* (5a ed.) Atlas.
- Martin, V. (2003). *Manual prático de eventos*. Atlas.
- Maximiano, A. C. A. (2002). *Administração de projetos: como transformar ideias em resultados* (2a ed.). Atlas.
- Morais, C. (2005). *Descrição, análise e interpretação de informação quantitativa: escalas de medida, estatística descritiva e inferência estatística*. Escola Superior de Educação, Instituto Politécnico de Bragança.
- Nogueira, G. B., & Franklin, L. A. S. (2022). Análise documental da matriz curricular do curso de Secretariado Executivo Trilíngue na Universidade Federal de Viçosa: o egresso está preparado para organizar eventos? *Revista GeSec*, 13(2), p. 55-74.
- Oliveira, M. (2013). *Organização e execução de eventos*. IFPR.



- Pereira, E. S. (2011). Eventos em Relações Públicas. In Farias, L. A. *Relações públicas estratégicas: técnicas, conceitos e instrumentos* (2a ed.). Summus Editorial.
- Pessoa, M. A., & Tarsitano, P. (2012). Eventos: momentos pensados, desenhados e projetados para a comunicação e o relacionamento humano. *Revista Hospitalidade*, 9(2), p. 199-217.
- Pimentel, J. P. S., & Rabelo, V. C. R. (2021). *Trabalho em equipe: habilidade ou competência secretarial? Um estudo com os discentes no curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UEPA*. (Trabalho de Conclusão de Curso, Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue, 21 p.). Universidade do Estado do Pará, Belém.
- Prodanov, C. C., & Freitas, E. C. (2013). *Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico* (2a ed.) Feevale.
- Severino, A. J. (2007) *Metodologia do trabalho científico* (23a ed.). Cortez.
- Silva, A. M. L., & Ferreira, R. T. (2019). *Elemento X: a inteligência emocional dos discentes, durante a realização dos eventos do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade do Estado do Pará*. (Trabalho de Conclusão de Curso, Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue, 69 p.). Universidade do Estado do Pará, Belém.
- Silva, E. L., & Menezes, E. M. (2001). *Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação*. (3a ed.). Laboratório de Ensino a Distância da UFSC.
- Terciotti, S. H., & Macarenco, I. (2009). *Comunicação empresarial na prática*. Saraiva.
- Universidade do Estado do Pará. (2006). *Projeto Político-Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue*.  
<https://paginas.uepa.br/prograd/index.php/downloads/ppc/ccse/197-projeto-pedagogico-do-curso-secretariado-executivo-trilingue/download.html>. Acesso em: 18 nov. 2021.
- Universidade do Estado do Pará. (2017a). *Comemoração ao dia do secretário inicia amanhã*. <https://www.uepa.pa.gov.br/pt-br/noticias/comemora%C3%A7%C3%A3o-ao-dia-do-secret%C3%A1rio-inicia-amanh%C3%A3-28>. Acesso em: 04 dez. 2021.



Universidade do Estado do Pará. (2017b). *XII Executive debate gestão estratégica*.  
<https://www.uepa.br/pt-br/noticias/xii-executive-debate-gest%C3%A3o-estrat%C3%A9gica>. Acesso em: 04 dez. 2021.

Veloso, D. (2001). *Organização de eventos e solenidades*. Editora AB.