



www3.unicentro.br

Revista Capital Científico – Eletrônica (RCCe)

ISSN 2177-4153

Disponível em: revistas.unicentro.br/index.php/capitalcientifico/index



www3.unicentro.br/ppgadm/

Impactos dos recursos tecnológicos, na atuação do secretário executivo, na organização de eventos científicos.

The technological resources impacts in the executive secretary performance, in scientific events organization.

Adriana Frota Correia da Silva¹, Cibele Barsalini Martins² e Katia Denise Moreira³

¹ Universidade Federal de Santa Catarina, Brasil, Bacharel em Secretariado Executivo, e-mail: dricafrota@gmail.com

² Universidade Federal de Santa Catarina, Brasil, Doutorado em Administração, e-mail: cibelebm@uol.com.br

³ Universidade Federal de Santa Catarina, Brasil, Doutorado em Administração, e-mail: katia.denise@ufsc.br

Recebido em: 15/01/2018 - Revisado em: 18/05/2018 - Aprovado em: 02/06/2018 - Disponível em: 01/07/2018

Resumo

A profissão de secretário executivo, no decorrer do tempo, tornou-se reconhecida e, atualmente, vem assumindo posição de destaque frente ao mercado de trabalho. Na transição de tarefas básicas a exemplo do atendimento telefônico, agendamento de reuniões e envio de correspondências à realização de atividades de caráter complexo, as quais envolvem o emprego de habilidades como a liderança, a multifuncionalidade e a gestão, o profissional de secretariado necessitou remodelar-se de acordo com as modificações do mercado e, por consequência, ampliar a sua atuação profissional de modo a atender a emergência de novas demandas. Como resultado, competências técnicas como a gestão de arquivo, idiomas, além do domínio de novas tecnologias figuram entre as habilidades requeridas atualmente pelas organizações. Nesse sentido, a partir da realização de um estudo de campo, fundamentado em uma pesquisa qualitativa, aplicada, descritiva, bibliográfica e documental, buscou-se demonstrar como o emprego dos recursos tecnológicos, à disposição do secretário executivo, pode impactar na execução de atividades referentes à organização de eventos científicos. Por meio de uma análise comparativa, foi possível identificar que a tecnologia impacta, majoritariamente, de modo positivo na profissão, embora seja essencial verificar, de modo pormenorizado, se as ferramentas tecnológicas disponíveis são compatíveis com as demandas organizacionais.

Palavras-chave: Recursos Tecnológicos. Secretário Executivo. Organização de Eventos.

Abstract

The profession of executive secretary, throughout the time, became recognized and, actually, it has taken on increased importance vis-à-vis the labor market. In the transition from clerical tasks such as answering phone calls, scheduling meetings and sending correspondences to complex assignments that involve the employment of skills such as leadership, multitasking and management, the executive secretary professional needed to adapt himself / herself according to the market modifications and, consequently, enhance its professional profile in order to attend the emergency of new demands. As a result, technical competences such as archive management, idioms, besides being skilled in the use

of new technologies figure among the abilities required by the organizations nowadays. In this sense, this investigation provides a Case Study, based on qualitative, applied, descriptive, bibliographic and documentary research, which aims to demonstrate how the use of technological resources, available to the executive secretary, can impact the execution of activities related to the organization of scientific events. Through a comparative analysis, it was possible to identify that technology majorly impacts positively in the profession, although it is prime to verify, thoroughly, whether the technological tools available are compatible with the organizational demands.

Keywords: Technological Resources. Executive Secretary. Events Organization

1. INTRODUÇÃO

Nos dias atuais é requerida do secretário executivo uma atuação voltada não somente para a assessoria executiva, mas, sobretudo, para a gestão e consultoria corporativa (BARROS *et al*, 2013; GUIMARÃES; SANTIAGO, 2016). Acredita-se que tal mudança está relacionada ao progressivo incremento nas exigências organizacionais, no decorrer do tempo, responsável majoritário pela repaginação do profissional de secretariado, o qual passou a ser avaliado não somente por sua capacidade operativa, mas principalmente por suas habilidades no que concerne à liderança e à tomada de decisões (LEAL; DALMAU, 2014).

Através desse contexto, a Tecnologia da Informação (TI), que começou a ocupar um patamar de importância nas organizações, na medida em que esta trouxe novas formas de aprimorar processos e, por consequência, elevar a produtividade, bem como possibilitou o acesso a informações em níveis estratégicos (REZENDE; ABREU, 2008). Dessa maneira, ainda conforme os autores, os recursos tecnológicos propiciaram às organizações o pioneirismo nas condutas corporativas e a incorporação de valor ao produto/serviço ofertado, em relação à concorrência.

O profissional de secretariado inserido a esse contexto organizacional passa então, a desenvolver competências, que visam explorar a tecnologia, tanto como auxiliar para a condução das atividades organizacionais, quanto como promotora de potencial de crescimento profissional (ADELINO; SILVA, 2012). Logo, as autoras concluem que os recursos tecnológicos impactam profundamente na forma como o secretário executivo desempenha o seu trabalho e, como resultado, na maneira como é visto pelas organizações.

No ambiente organizacional, insere-se a gestão de eventos, um dos ramos que mais cresce contemporaneamente, em função de seu grau de importância em termos de atração, manutenção e recuperação do conceito das empresas (GIACAGLIA, 2006; JUNKES *et al*, 2016). Dessa forma, para Sabino e Rocha (2004) e JUNKES *et. al* (2016), o profissional de secretariado possui também a possibilidade de atuar como organizador de eventos, já que dele são requeridas competências como a assessoria, o empreendedorismo, a busca de soluções para o aprimoramento do trabalho em equipe, a consultoria, etc.

Diante de tal cenário, ou seja, o da tecnologia associada a atuação secretarial, naquilo que se refere a sua competência para a gestão de eventos, a questão-problema que direciona este relato técnico é: como o emprego dos recursos tecnológicos pode impactar na execução das atividades do secretário executivo, em termos de organização de eventos científicos? A fim de responder ao questionamento, o objetivo deste estudo é verificar como o emprego dos recursos tecnológicos, à disposição do secretário executivo, pode impactar na execução de atividades referentes à organização de eventos científicos.

Para alcançar o proposto, foi realizada investigação no Conselho Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Direito (CONPEDI), uma associação civil com personalidade jurídica de direito privado e sem fins econômicos. Justifica-se este estudo pelo entendimento de que TI apresenta uma gama de ferramentas, cujo objetivo é promover a efetividade das atividades, neste caso, trata-se da implantação de um *software* de apoio aos processos organizacionais, referentes a organização de eventos. Nessa direção, acredita-se ser oportuno apresentar os resultados de um trabalho realizado pelo profissional de secretariado, que atuando na gestão de eventos e utilizou para a realização de tal função, instrumento específico.

No que se refere a estrutura, este relato técnico, está dividida em seis seções. Esta primeira, que apresenta a contextualização, a problematização, o objetivo e justificativa do estudo. Na segunda seção é apresentado o contexto e a realidade investigada. Na sequência tem-se o diagnóstico da situação problema e a oportunidade evidenciada na utilização de um software de gestão. Na quarta seção está a análise da situação-problema, seguida por recomendações. A apresentação das contribuições tecnológicas e sociais, seguidas pelas referências utilizadas para o desenvolvimento do relato finalizam o estudo.

2 CONTEXTO E A REALIDADE INVESTIGADA

2.1 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Na visão de Fanzeres e Lima (2018, p. 44) “[...] o século XXI é conhecido como o século da globalização e da informação. Com os avanços tecnológicos criaram-se integração cultural e comunicação instantânea com o mundo todo, facilitando o intercâmbio econômico e novas modalidades de trabalho.” Sobre o secretariado inserido nessa conjuntura, Almeida, Rogel e Shimoura (2010) lembram que as organizações se tornaram cada vez mais rigorosas no que concerne aos processos de seleção e contratação dos profissionais, incluindo-se o de secretariado.

Ou seja, hoje, se exige do profissional competências que mesclam o tradicional e a tecnologia. Sobre tal afirmativa, Portela, Mesquita e Rodrigues (2013) explicam que a TI é, atualmente, um dos principais instrumentos de trabalho do profissional de secretariado, na proporção em que esta, conforme Restier (2013) viabiliza uma administração adequada das informações organizacionais por parte dos gestores, os quais devem assumir a tarefa de diagnosticar a compatibilidade dos recursos tecnológicos disponíveis com os respectivos modelos decisórios da organização.

No que tange aos recursos tecnológicos ao alcance do profissional de secretariado, Adelino e Silva (2012) elencam o *desktop*, o *palmtouch*, o *notebook*, o *netbook*, o *tablet*, o *scanner*, a impressora, a agenda eletrônica, o e-mail e o Telefone Celular como as principais ferramentas presentes na rotina diária desse profissional. Para Silva *et al* (2017, p. 232) “o uso desses dispositivos torna mais ágil o processo de comunicação, diminui as distâncias físicas entre os membros da organização e traz a possibilidade de exercício de suas atividades fora do ambiente organizacional também.”

2.2 EVENTOS: CONCEPÇÕES E OBJETIVOS

Um evento é definido como a “[...] ação do profissional mediante pesquisa, planejamento, organização, coordenação, controle e implantação de um projeto, visando atingir seu público-alvo com medidas concretas e resultados projetados” (MATIAS, 2001, p. 61). Para Cesca (2008), evento é um acontecimento que aguça o interesse do público, adquirindo o caráter de notícia e, como consequência, apresentando-se como um modo de promover o agente organizador. Ainda, conforme a autora, o evento consiste em um “projeto devidamente planejado de um acontecimento, com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização em seu público de interesse” (CESCA, 2008, p. 20).

Os eventos científicos, em especial, compõem, de acordo com Lacerda *et al* (2008), um dos meios informais de troca de informações na ciência e oportunizam aos seus participantes não somente o acesso a dados atualizados na área profissional ou de pesquisa em que atuam, mas, sobretudo, uma interação dinâmica entre os pesquisadores. Para Meadows (1999, p. 139-140), “os participantes de congressos e conferências podem planejar antecipadamente contatos específicos, mas também ocorrerão em geral contatos imprevistos, porém úteis, durante o evento”.

Com relação aos conceitos de encontro e congresso, Cesca (2008) elenca o encontro como termo genérico utilizado para designar eventos, cujo porte e a duração são de caráter variáveis e cujo foco gira em torno do debate de temas de interesse comum. Já o Congresso, na visão da autora, é uma modalidade de encontro, com vários dias de duração, que se caracteriza pela sua grande dimensão, além de ser organizado por entidades associativas, as quais visam à discussão de temáticas da respectiva área e cujas decisões são implementadas parcial ou em sua totalidade, uma vez encaminhadas para apreciação das autoridades competentes.

No tocante aos estágios de planejamento de um evento, Silva (2003) coloca que os eventos, em linhas gerais, são orientados pelos seguintes procedimentos: Levantamento de Informações (averiguação do tipo de evento e sua exequibilidade econômica); Planejamento e Organização (detalhamento dos procedimentos que antecedem o evento); Execução (implementação das medidas preconcebidas na fase anterior) e Avaliação e Providências Finais (reunião das informações para aprimoramento dos próximos eventos e realização dos trâmites de encerramento). Para Bueno e Freitas (2015), a assessoria a eventos oficiais, quando orientada por um profissional de secretariado devidamente capacitado não somente agrega benefícios, mas traz também soluções inteligentes para possíveis lacunas na execução de um evento.

2.3 REALIDADE INVESTIGADA

De acordo com documentos da organização, o CONPEDI é a Sociedade Científica do Direito no Brasil, organizada por meio de uma associação civil com personalidade jurídica de direito privado e sem fins econômicos. A Instituição foi fundada no ano de 1989 por um grupo de professores da Pós-graduação em Direito engajados em melhorar a integração e qualificação das pesquisas realizadas por professores e alunos da Pós-graduação no país. (CONPEDI, 2015). A partir dessa preocupação surgiu a proposta de se criar uma entidade que pudesse, simultaneamente, dialogar com os órgãos públicos acerca de políticas para a

Pós-graduação, revelando-se como autêntica porta-voz da comunidade científica na área do Direito. Dessa forma, desde sua fundação, a entidade vem organizando e promovendo encontros, congressos, fóruns e seminários anuais sobre ensino e pesquisa jurídica, com o propósito de estimular e apoiar os estudos na área do Direito (CONPEDI, 2015).

Os documentos organizacionais apontam que a organização de eventos científicos por parte do CONPEDI segue três fases distintas, quais sejam: Pré, Trans e Pós-Evento. A fase Pré-Evento abarca todas as demandas que antecedem à realização e que estão relacionadas a sua concepção e planejamento. Já a fase Trans-Evento envolve os encargos realizados de maneira paralela à ocorrência do evento, de modo a viabilizar o bom andamento das atividades, enquanto que a terceira e última fase, a de Pós-Evento, abrange as demandas a serem executadas posteriormente, bem como a resolução de eventuais pendências dele resultantes. Observou-se durante a análise, que o CONPEDI, para a realização de seus eventos, adota as mesmas classificações e descrições elencadas por Silva (2003). Desse modo, constata-se que a Instituição estrutura suas ações em base teórica, fato que, acredita-se, promove uma gestão adequada dos acontecimentos.

3 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA E/OU OPORTUNIDADE

Diante de tal cenário, reflete-se sobre o emprego dos recursos tecnológicos, à disposição do secretário executivo e como essas ferramentas podem impactar na execução de atividades referentes à organização de eventos científicos, neste caso, os organizados pelo CONPEDI. Assim, esse relato técnico pretende estabelecer um comparativo entre dois eventos científicos coordenados pela instituição, de forma a elucidar o impacto da tecnologia da informação na atuação do profissional de secretariado.

O primeiro é um evento internacional, realizado de 07 a 09 de setembro de 2015, o qual buscou consolidar as ações de internacionalização das pesquisas desenvolvidas pelos Programas de Pós-graduação em Direito, bem como impulsionar a criação de fóruns permanentes de discussões e publicações de pesquisas em Direito no exterior. Vale destacar, que foi prestigiado por mais de 300 participantes, entre professores, estudantes e profissionais da área.

O segundo trata de um congresso nacional, realizado entre os dias 11 e 14 de novembro de 2015, que pretendeu, além das reflexões sobre a área, nos fóruns de discussões, contribuir para a aproximação, integração e divulgação dos diferentes cursos de mestrado e doutorado em Direito do Brasil.

Sobre este estudo, a análise foi conduzida no período de agosto a dezembro de 2015 e optou por avaliar e comparar, nesse espaço de tempo, apenas a fase de Pré-Evento, visto que essa foi a etapa em que o secretário executivo teve a oportunidade de participação empírica, em ambos os acontecimentos. No que se refere às categorias de análise a serem observadas, tem-se o proposto no Quadro 1:

Quadro 1- Etapas e Procedimentos para a Organização de Eventos Científicos

FASES DO EVENTO	CARACTERIZAÇÃO
PRÉ- EVENTO	Etapa 1 - Publicação do edital e divulgação do evento: Disponibilização do edital, com as disposições gerais para submissão de artigos e participação no evento. A divulgação ocorre paralelamente à etapa de publicação do edital e estende-se até a data de realização do evento.
	Etapa 2 - Submissão de artigos: Etapa de vigência do prazo para submissão de artigos, os quais serão apreciados pela Banca Examinadora.
	Etapa 3 - Análise editorial: Verificação preliminar dos artigos submetidos, a fim de assegurar o cumprimento de aspectos formais (número de páginas, quantidade limite de palavras no resumo, etc.) relativos a sua apresentação.
	Etapa 4 - Avaliação: Análise dos artigos submetidos. É realizada por meio do método <i>DoubleBlindReview</i> (Avaliação Cega por Pares), garantindo assim a imparcialidade na avaliação dos artigos.
	Etapa 5 - Aprovação, tratamento dos dados e divulgação do resultado das avaliações: Levantamento dos artigos que obtiveram nota para aprovação, para posterior tratamento das informações compiladas e divulgação dos resultados.
	Etapa 6 - Início das inscrições para participação do evento: Após a divulgação do resultado das avaliações, inicia-se o período para pagamento das inscrições para participação no evento.
	Etapa 7 - Definição dos coordenadores dos grupos de trabalho (GT): Definição dos responsáveis por coordenar as apresentações e debates dos grupos de trabalho, os quais, normalmente, são organizados de acordo com as linhas de pesquisa existentes na área jurídica.
	Etapa 8 - Elaboração e divulgação da programação: De modo a detalhar e repassar maiores informações acerca das atividades que integram o evento.
	Etapa 9 - Produção e preparo de material: Elaboração de Certificados, Declarações, Crachás, Pastas, Canetas, Blocos de Anotação, Cadernos de Programação, Materiais de Divulgação, entre outros.
TRANS- EVENTO	Etapa 1 - Credenciamento e registro de frequência: Etapa em que são entregues os crachás e as pastas, além de serem realizadas novas inscrições. Esses procedimentos visam cadastrar os participantes, bem como possibilitar o monitoramento de sua frequência no decorrer do evento.
	Etapa 2 - Reunião de coordenadores e entrega das pastas dos grupos de trabalho: Previamente ao funcionamento dos Grupos de Trabalhos (GTs), nos quais ocorrem as apresentações dos artigos, os coordenadores de cada grupo recebem orientações e retiram as pastas de seus respectivos grupos, as quais contêm a ata, a lista de presença e demais orientações.
	Etapa 3 - Atividades complementares: Assistência geral na organização do evento, além do esclarecimento de dúvidas, fornecimento de informações e auxílio na resolução de demandas dos participantes.
PÓS- EVENTO	Etapa 1 - Verificação das pastas dos grupos de trabalho: Processo que envolve a checagem das demandas, bem como das eventuais pendências oriundas das fases de Pré e Trans-Evento.
	Etapa 2 - Publicação dos artigos: A última etapa engloba a execução dos trâmites necessários para publicação dos artigos apresentados no evento.

Fonte: Elaborado pelas Autoras (2015).

Observa-se no Quadro 1, que as categorias de análise se relacionam as três fases do evento, no entanto este estudo foca seus esforços em uma análise comparativa sobre a fase do Pré-Evento, visto que o profissional de secretariado atuante no CONPEDI participou, mais ativamente, dos processos relacionados ao primeiro estágio de organização dos eventos científicos a serem analisados e comparados.

Vale destacar que em termos de abordagem trata-se de um estudo qualitativo, visto que não se pretende a busca por quantificação, a partir da mensuração de resultados em detrimento a construção de uma dada realidade (TRIVIÑOS, 2012). Pelo contrário, a intenção é comparação entre elementos que compõem um conjunto de significados, os quais são extraídos do contexto em que os fatos se encontram, neste caso, a realização de dois eventos, em que um é utilizada ferramenta tecnológica para gestão e no outro não.

No que se refere a natureza trata-se de um estudo aplicado. A pesquisa aplicada pretende criar conhecimentos e utilizá-los na solução de problemas específicos (SILVA; MENEZES, 2005). Nessa direção, este estudo pretende demonstrar os impactos da utilização de um *software* para a gestão de eventos em comparação ao não uso. Quanto aos objetivos o estudo é descritivo. Vergara (2007) explica que em pesquisas dessa natureza, o propósito é expor características inerentes a um dado fenômeno ou população, com possibilidade de estabelecer correlações entre variáveis e unidades de análise. Nesse sentido, buscou-se caracterizar os eventos e descrever a comparação entre eles, a partir das categorias analíticas dispostas no Quadro 1.

No que se refere a estratégia, trata-se de um relato técnico, que visa historiar o desenvolvimento de um trabalho, a partir daquilo que foi realizado, sem análises e reflexões mais aprofundadas e apresentação dos resultados (PRODANOV; FREITAS, 2013). Em termos de técnicas de coleta de dados utilizou-se as pesquisas bibliográfica e documental, as quais permitiram a estruturação de um constructo teórico para sustentação da problemática apresentada.

Segundo Vergara (2007), a pesquisa bibliográfica utiliza fontes secundárias, como livros e artigos científicos e difere daquela documental, que se baseia em registros e documentos como fontes principais de dados, desde materiais mais recentes, como históricos. Assim, neste estudo, foram utilizados livros e artigos de periódicos científicos e quanto a documental, arquivos referentes aos eventos analisados. No que se refere a análise de dados fez-se a análise do conteúdo, que de acordo com Bardin (2011), contempla diversas propostas de métodos complementares para sua realização, dentre os quais optou-se pela categorização (Quadro 1), associada a análise comparativa.

4 ANÁLISE DA SITUAÇÃO-PROBLEMA E RECOMENDAÇÕES

Considerada a fase de Pré-Evento, afigura-se que as etapas de publicação do edital e divulgação foram realizadas de modo idêntico para ambos os acontecimentos, sendo que, uma vez anunciado o edital no site vinculado ao evento, foram amplamente utilizados diversos meios de difusão a exemplo de boletins eletrônicos, redes sociais e notícias veiculadas no próprio site da organização.

No que tange ao processo de submissão de artigos do evento internacional, o processo de recebimento de trabalhos foi feito de forma manual. Primeiramente, os autores enviavam seus artigos por e-mail, acompanhados de seus dados pessoais para registro e do informe do grupo de trabalho ao qual o artigo estava vinculado.

Após o armazenamento desses artigos em um repositório digital, com base em uma segmentação padronizada e a compilação das informações obtidas, era necessário verificar se os autores informados cumpriam o requisito para envio de artigos elencado no edital - o qual tratava da associação ao CONPEDI (anuidade referente ao ano de 2015 quitada), bem como acusar o recebimento dos artigos e sanar eventuais dúvidas.

Caso houvesse inobservância de critério(s), cabia ao secretário executivo estabelecer contato com o(s) autor(es), a fim de solucionar a(s) referida(s) inconsistência(s). Tanto o procedimento de consulta aos cadastros dos autores, para verificação da anuidade, quanto o de resposta aos e-mails enviados foram executados de forma mecânica, ou seja, os nomes foram verificados um a um por meio de busca no sistema, feita pelo profissional de secretariado.

Para o nacional, a submissão de artigos foi feita por meio de um sistema desenvolvido sob encomenda, o qual, no estágio de envio dos artigos, dispensou a execução de quaisquer tarefas por parte do profissional de secretariado, visto que o próprio autor acessava, por meio do *login* em sua área de associado, o espaço destinado para a submissão dos trabalhos. O sistema autoriza o envio de artigos somente para os autores que estiverem devidamente associados (anuidade de 2015 em dia).

Ao final dos procedimentos (os quais podem ser revisados pelo autor), o registro da submissão do artigo permanece disponível para consulta, por parte do(s) autor(es), indefinidamente, além de estes poderem acompanhar o andamento das etapas subsequentes.

Isto posto, é perceptível o desempenho da Tecnologia da Informação como sistema de apoio ao cumprimento das tarefas organizacionais, conforme assinalado por Cordeiro (2010).

Cabe mencionar ainda, que caso o artigo tenha sido escrito por dois autores - quantidade máxima permitida, segundo o edital, o procedimento é feito por apenas um deles, sendo que o associado incumbido de efetuar a submissão fica responsável pelo informe do segundo autor. Uma vez feito o envio, o segundo autor é automaticamente notificado, por meio de *e-mail* e deve, nesse momento, acessar sua área de associado e confirmar ou recusar a indicação de autoria no artigo submetido. Nesse caso, ao secretário executivo, foi atribuída a resolução de eventuais dúvidas com relação ao processo de submissão e critérios estabelecidos em edital. Tal aspecto confirma o posto por Portela, Mesquita e Rodrigues (2013), sobre a Tecnologia da Informação ser uma das ferramentas indispensáveis à atuação do profissional de secretariado.

No tocante ao processo de análise editorial, do evento internacional, a verificação preliminar dos artigos submetidos foi realizada por meio de um processo mecânico, o qual consistia na checagem individual de cada artigo, observando-se o cumprimento dos requisitos formais elencados em edital, relacionados à estrutura do trabalho; se os autores atendiam à qualificação mínima requerida, (doutor ou doutorando, desde que em coautoria com doutor) e, por fim, se o número máximo de artigos por autor e de autores por artigo foram devidamente respeitados. Detectada alguma inconsistência, era necessário estabelecer contato com o(s) autor(es) a fim de solucionar a questão.

Para o evento nacional, o processo de análise editorial foi efetuado pelo sistema, sendo que este estava voltado, exclusivamente, para o exame de aspectos estruturais dos artigos (paginação, número mínimo e máximo de páginas etc.), visto que a própria plataforma já assegurava a observância dos demais critérios (qualificação mínima exigida, quantidade de trabalhos permitida por autor e número máximo de autores por artigo). Caso fossem necessários ajustes, era possível o envio de *e-mail* imediato, por meio do próprio sistema, o qual notificava o autor da necessidade de retificação e reenvio do artigo, o qual também era feito mediante acesso à área de associado, no mesmo espaço destinado à submissão. À vista disso, é essencial enfatizar os avanços que os recursos tecnológicos trouxeram ao processo de submissão de artigos, possibilitando um melhor gerenciamento das informações, conforme apontado por Restier (2013).

No que concerne ao processo de avaliação dos artigos do evento internacional, era necessário que o profissional de secretariado procedesse ao envio dos artigos armazenados no repositório digital para a área responsável pelo processo de atribuição dos artigos aos avaliadores. É importante ressaltar que a possibilidade de falha humana era elevada durante esse processo, já que os trabalhos eram arquivados e organizados mecanicamente. Já no evento nacional, os artigos foram atribuídos diretamente aos avaliadores, pelo sistema. A avaliação via plataforma digital permitiu o monitoramento diário de todo o processo, possibilitando não somente um acompanhamento do progresso das avaliações, mas também, uma ágil redistribuição dos artigos, garantindo a análise de todos os trabalhos, sem incidência de erros.

No que se refere aos processos de aprovação dos artigos, tratamento dos dados e divulgação do resultado das avaliações, ambos os eventos seguiram os mesmos trâmites, com exceção da etapa de publicação do resultado. Após o processo de avaliação, os artigos que atingiram a nota suficiente para aprovação foram compilados e tratados, sendo que para

o evento internacional, somente os autores obtiveram acesso ao resultado das avaliações de seus trabalhos, os quais foram notificados individualmente, mediante contato por *e-mail*, enquanto no evento nacional, a relação dos classificados foi anunciada, não somente, por meio de *e-mail*, mas também, no site da organização e na área do associado, junto ao registro do artigo submetido.

Os procedimentos relacionados à quitação da inscrição para participação no evento, seja para apresentação de artigos ou para prestigiar as atividades, foram executados de maneira distinta. Para o evento internacional, foram disponibilizados na *homepage* do evento, os *links* para pagamento da inscrição, nas mais diversas modalidades. Esses *links* redirecionavam o usuário para um provedor de pagamento terceirizado, sem vínculo com o sistema desenvolvido para a organização fomentadora.

Uma vez findado o prazo para realização de inscrições pela rede, coube ao profissional de secretariado compilar os informes de pagamento e registrá-los junto à planilha de informações pessoais dos participantes. Já para o evento nacional, o procedimento foi realizado mediante acesso à área do associado, no *site* da organização promotora. Esse trâmite, por sua vez, dispensou a verificação das transações realizadas, visto que o processo de pagamento foi efetuado de maneira diretamente vinculada ao cadastro dos participantes no sistema.

Em relação à etapa de definição dos coordenadores de grupo de trabalho, para ambos os eventos, coube ao profissional de secretariado enviar convites por *e-mail* e estabelecer contato telefônico com os professores doutores contemplados, a fim de convidá-los e confirmar as suas respectivas presenças nos citados grupos. É oportuno mencionar que o processo de escolha dos coordenadores é feito com base no preenchimento de alguns requisitos, dos quais se pode citar a obtenção do título de doutor e a atuação como avaliador de artigos nos eventos realizados pelo CONPEDI.

Na etapa seguinte, procedimento de elaboração e divulgação da programação, utilizou-se o mesmo caderno para ambos os eventos. Contudo, cabe dizer que a programação elaborada para o evento internacional foi feita de modo mecânico, pelo profissional de secretariado. Em oposição, a programação do evento nacional contou com um suporte tecnológico, que exportou as informações do sistema, cabendo, ao secretário apenas uma última conferência. Uma vez finalizada, a programação foi disponibilizada no *site* e amplamente disseminada entre todos os participantes.

O estágio final relativo à primeira fase abrange a elaboração e preparo dos materiais necessários para o bom andamento da etapa de concretização. Neles incluem-se: certificados de participação, os quais são entregues para aqueles que obtiverem a frequência mínima de 75%, declarações de apresentação de artigo, declarações de coordenação de grupo de trabalho, placas para identificação das salas nas quais funcionam os Grupos de Trabalhos e dos demais locais nos quais ocorrem às atividades vinculadas ao acontecimento, pastas dos grupos de trabalho, nas quais são inseridos os relatórios dos grupos de trabalho, listas de presença e demais orientações, crachás, etiquetas para os crachás, pastas para entrega aos participantes no momento do credenciamento, recibos de pagamento de inscrição, além de todo o material de expediente requerido para a realização do evento.

Nesse último caso, os únicos procedimentos que diferiram de modo considerável foram a elaboração dos certificados e declarações e o preparo das listas de presença. Sobre o primeiro item, no evento internacional os materiais foram elaborados mecanicamente pelo

profissional de secretariado, tendo como base a edição manual de campos modificáveis (nome do autor, título do artigo e grupo de trabalho). Nas circunstâncias do evento nacional os documentos foram gerados automaticamente.

Diante do discutido, é possível verificar que, na organização CONPEDI, a utilização de um *software*, desenvolvido sob encomenda, propiciou a redução no tempo despendido para realização das demandas oriundas das etapas que compõem a organização de um evento científico, conforme apontado por Dias (1998). O fato é que houve a eliminação de algumas tarefas até então atribuídas ao profissional de secretariado ou, o desdobramento destas atividades em procedimentos menos complexos, além de viabilizar o cumprimento rigoroso de prazos e demais exigências constantes do edital e ainda, diminuir as inconsistências provenientes de falha humana. Isso se deve à atuação da Tecnologia da Informação como sistema de apoio às tarefas organizacionais, segundo afirmação feita por Cordeiro (2010).

Importante observar que, ainda que a Tecnologia da Informação seja qualificada nos últimos tempos como uma das principais responsáveis pela otimização dos processos organizacionais e que seus impactos sejam majoritariamente positivos, os benefícios dela provenientes, na visão de Restier (2013) dependem diretamente de um processo cauteloso de escolha dos recursos tecnológicos disponíveis, em conformidade com as demandas da empresa, sob o risco de gerar impactos negativos para a organização, seja em função de despesas improficuas ou de redução de performance, a qual ocasiona, por sua vez, em prejuízo quanto à competitividade da organização, frente ao mercado.

Por fim, salienta-se a importância do papel do secretário executivo, enquanto gestor dos eventos ora analisados, com enfoque nas competências presentes durante todo o processo de organização, das quais se pode citar a capacidade de liderar e de tomar decisões (LEAL; DALMAU, 2014). Neste cenário, evidencia-se o dito por Sabino e Rocha (2004) sobre o potencial do secretário executivo, de modo que este se encontra apto para atuar nas mais diversas frentes organizacionais, incluindo-se a gestão de eventos.

5 CONTRIBUIÇÃO TÉCNOLÓGICA/SOCIAL

Diante do posto, observa-se que a integração entre os recursos tecnológicos e as tarefas desempenhadas pelo secretário executivo trouxe reflexos positivos para a profissão, a exemplo da otimização do tempo na execução das atividades e consequente oportunidade de aprimoramento. Assim, no que se refere ao objetivo proposto neste relato, a TI não somente proporcionou a redução do tempo despendido para execução das atividades ou mesmo resultou na extinção de determinadas tarefas, mas também, viabilizou uma maior precisão nas ações previstas em cronograma, além de reduzir drasticamente os transtornos oriundos de erros humanos.

Em se tratando da resposta à situação-problema: como o emprego dos recursos tecnológicos, à disposição do secretário executivo, pode impactar na execução de atividades referentes à organização de eventos científicos? Pode-se concluir que ao aliar a TI a sua rotina diária, o secretário executivo pôde direcionar seus esforços a atividades que dependiam diretamente de sua interferência, a exemplo da melhoria de processos dentro da organização e do próprio contato com o seu público alvo.

No que concerne às limitações do relato técnico, pode-se citar a quantidade de eventos analisados, visto que, a comparação estabelecida restringiu-se a dois eventos de portes distintos, aspecto este que pode ter influenciado os resultados em um ou mais níveis. Não obstante, o trabalho

em questão pode servir como referência para outras investigações e até contribuir para a implantação de *softwares* de apoio aos processos organizacionais em outras empresas ou instituições de ensino.

Em última análise, sugere-se que sejam investigados aspectos concernentes à relação entre o profissional de secretariado e os recursos tecnológicos emergentes, de forma que seja possível investigar como esse profissional vem se adaptando e interagindo com as novas ferramentas disponíveis em seu cotidiano.

REFERÊNCIAS

ADELINO, F. J. S.; SILVA, M. A. V. A tecnologia da informação como agente de mudança no perfil do profissional de secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 3, n. 2, p. 05-23, jul./dez.2012. Disponível em: <http://www.revistagesec.org.br/ojs-2.4.5/index.php/secretariado/article/view/165/pdf_20#.Vb7AIPNVikq> Acesso em: 02 ago. de 2015.

ALMEIDA, W. G.; ROGEL, G. T. S.; SHIMOURA, A, S. Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 46-68, jan./jun. 2010. Disponível em: <<http://revistagesec.org.br/ojs-2.4.5/index.php/secretariado/article/view/3/72#.Vfl23hFVhBc>> Acesso em: 16 set. 2015.

BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2011.

BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S.; LIMA, G. A.; BRITO, D. G. S. As competências gerenciais desenvolvidas pelos secretários executivos. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 4, n. 2, p. 25-47, jul./dez., 2013. Disponível em: <http://www.revistagesec.org.br/ojs-2.4.5/index.php/secretariado/article/view/131/pdf_29#.Vc0plHFVhBc> Acesso em: 09 ago. 2015.

BUENO, W. B; FREITAS, L. F. A Assessoria Executiva junto a Eventos Oficiais – Um Estudo de Caso em uma Prefeitura do Norte do Paraná. In: Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado, 4, Londrina, 2015. **Anais**. Londrina: ABPSEC, 2015. p. 28-30. Disponível em: < <http://www.abpsec.com.br/abpsec/index.php/a-pesquisa/repository/func-startdown/510/>> Acesso em: 29 mai. 2015.

Conselho Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Direito – CONPEDI (Florianópolis). Apresentação da Organização para Captação de Recursos. 2015. Acesso em: 19 ago. 2015.

CORDEIRO, A. G. Priorização de requisitos e avaliação da qualidade de software segundo a percepção dos usuários. Dissertação (mestrado) - Universidade Estadual do Norte Fluminense. Engenharia de Produção, 2010.

DIAS, D. Motivação e resistência ao uso da tecnologia da informação: um estudo entre gerentes. In: Encontro Nacional da Associação Nacional dos Programas de Pós-Graduação em Administração, 22. Foz do Iguaçu, 1998. **Anais**. Foz do Iguaçu: ANPAD, 2000.

FANZERES, N.; LIMA, L. C. Evidências da adaptação de profissionais de secretariado ao trabalho virtual. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 9, n. 1, p. 42-64, jan. /abr. 2018. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/634/pdf>> Acesso em: 29 mai. 2018.

GIACAGLIA, M. C. Organização de eventos: teoria e prática. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.

GUIAMRÃES, V. S. S.; SANTIAGO, C. S. O exercício da consultoria pelo profissional de secretariado executivo egresso da UFPB. *Revista do Secretariado Executivo, Passo Fundo*, p. 39-56, n. 12, 2016. Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/8093/4774>. Acesso em 02/06/2018.

JUNKES, D.; MOREIRA, K. D.; MARTINS, C. B.; ROSSI, E. O Secretário executivo e a padronização de procedimentos em eventos: atuação nas ações de cidadania da Escola Judiciária Eleitoral de Santa Catarina. *Revista do Secretariado Executivo, Passo Fundo*, p. 57-73, n. 12, 2016. Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/8094/4775>. Acesso em 02/06/2018.

LACERDA, A. L.; WEBER, C.; PORTO, M. P.; SILVA, R. A. A Importância dos Eventos Científicos na Formação Acadêmica: Estudantes de Biblioteconomia. *Revista ABC: Biblioteconomia em Santa Catarina. Santa Catarina, Florianópolis*, v. 13, n. 1, p. 130-144, jan./jun. 2008. Disponível em: <http://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2684281.pdf> Acesso em: 05 out. 2015.

LEAL, F. G.; DALMAU, M. B. L. Análise das competências secretariais requeridas pela Universidade Federal de Santa Catarina em comparação ao perfil profissiográfico do secretário executivo. *Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo*, v. 5, n. 3, p. 143-174, set./dez.2014. Disponível em: http://www.revistagesec.org.br/ojs-2.4.5/index.php/secretariado/article/view/289/pdf_26#.Vb7CM_NVikp Acesso em: 02 ago. 2015.

MATIAS, M. Organização de Eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Manole, 2001.

MEADOWS, A. J. A comunicação científica. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 1999.

PORTELA, K. C. A.; MESQUITA, D. S.; RODRIGUES, J. S. A profissão de secretário executivo na cidade de Cuiabá – Mato Grosso. *Revista Gestão e Secretariado, São Paulo*, v. 4, n. 1, p. 90-103, jan./jun. 2013. Disponível em: http://www.revistagesec.org.br/ojs-2.4.5/index.php/secretariado/article/view/136/pdf#.Vd5_K7JViko. Acesso em: 27 ago. 2015.

PRODANOV, C. C.; DE FREITAS, E. C. Metodologia do Trabalho Científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico-2ª Edição. Editora Feevale, 2013.

RESTIER, I. A Tecnologia da informação como patrimônio empresarial. In: D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Mauricio (Org.). Excelência no Secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios. São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.

REZENDE, D. A.; ABREU, A. F. Tecnologia da informação aplicada a sistema de informações empresariais. 5a ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SABINO, R. F.; ROCHA, F. G. Secretariado: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Braspot, 2004.

SILVA, K. A.; SAEGER, M. M. M. T.; ANDRADE, T. S.; ZAMPIER, M. B. O Uso de Blogs Enquanto Espaços Colaborativos Para a Produção E O Compartilhamento da Informação na Área de Secretariado Executivo. *Revista Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 8, n. 3, p. 224-248, set./dez. 2017. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/710/pdf>>. Acesso em: 29 mai. 2018.

SILVA, M. B. R. Planejamento e Organização de Eventos: um modelo para os Profissionais de Relações Públicas e Marketing. 2003. Tese (Doutorado em Relações, Propaganda e Turismo) - Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003. Disponível em: <[http://fateci.parnaiba.com.br/documents/livros_dig_educ_fisica/disciplinas_7_semestre/Disciplina_%20POL%C3%8DTICAS,%20PROJETOS%20E%20EVENTOS%20NA%20EDUCA%C3%87%C3%83O%20F%C3%8DSICA%20I%20\(organiza%C3%A7%C3%A3o\)_/0321.pdf](http://fateci.parnaiba.com.br/documents/livros_dig_educ_fisica/disciplinas_7_semestre/Disciplina_%20POL%C3%8DTICAS,%20PROJETOS%20E%20EVENTOS%20NA%20EDUCA%C3%87%C3%83O%20F%C3%8DSICA%20I%20(organiza%C3%A7%C3%A3o)_/0321.pdf)> Acesso em: 07 out. 2015.

SILVA, E. L.; MENEZES, E. M. Metodologia de Pesquisa e Elaboração de Dissertação. UFSC: 4 ed. 2005. Disponível em: <http://200.17.83.38/portal/upload/com_arquivo/metodologia_da_pesquisa_e_elaboracao_de_dissertacao.pdf>. Acesso em: 19 maio 2018.

TRIVIÑOS, A. N. S. Introdução à Pesquisa em Ciências Sociais. A pesquisa qualitativa em Educação. São Paulo: Atlas, 2012.