



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE,**  
**SECRETARIADO EXECUTIVO E FINANÇAS**  
**CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO**

**ALESANDRA PEREIRA DA SILVA VIEIRA**

**O ESTUDO DAS RELAÇÕES PÚBLICAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM**  
**SECRETARIADO EXECUTIVO DO BRASIL**

**FORTALEZA-CE**

**2014**

ALESANDRA PEREIRA DA SILVA VIEIRA

O ESTUDO DAS RELAÇÕES PÚBLICAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM  
SECRETARIADO EXECUTIVO DO BRASIL

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Ma. Daniela Giareta Durante.

FORTALEZA-CE

2014

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação  
Universidade Federal do Ceará  
Biblioteca da Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade

---

V741e Vieira, Alesandra Pereira da Silva.  
O estudo das relações públicas nos cursos de graduação em Secretariado Executivo do Brasil /  
Alesandra Pereira da Silva Vieira. – 2014.  
50 f. : il., enc. ; 30 cm.

Monografia (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração,  
Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2014.  
Orientação: Profa. Ma. Daniela Giareta Durante.

1. Comunicação. 2. Relações públicas. 3. Secretariado. I. Título.

---

CDD 651.3741

ALESANDRA PEREIRA DA SILVA VIEIRA

O ESTUDO DAS RELAÇÕES PÚBLICAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM  
SECRETARIADO EXECUTIVO DO BRASIL

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovada em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

BANCA EXAMINADORA

---

Prof<sup>a</sup>. Ma. Daniela Giareta Durante (Orientadora)  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

---

Prof<sup>a</sup>. Ma. Conceição de Maria Pinheiro Barros  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

---

Prof<sup>a</sup>. Ma. Joelma Soares da Silva  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus.

A minha família espiritual e de sangue e aos  
meus amigos queridos.

## AGRADECIMENTOS

A Deus, por quem é em si, por ser a descoberta mais feliz da minha vida, por me mostrar a cada dia o que é o Amor e por estar comigo em todos os momentos.

Ao Carisma Missionário Dom Bosco, que me sustenta na fé e me move ao encontro de Deus, que me tira do comodismo e me faz perceber que há muito a se fazer na outra margem do rio.

A minha família, que sempre me apoiou e incentivou meus projetos. Em especial a minha irmã, Nayara, que muito me ajudou neste período e a minha mãe, por sua bondade, por ser a melhor e a mais guerreira do mundo, por não impor limites nem poupar esforços para que eu e meus irmãos tenhamos uma vida digna e repleta de oportunidades. Sou muito grata pelo amor que me dedica e identifico nele um dos maiores e mais belos reflexos do cuidado de Deus em minha vida.

Aos meus irmãos de comunidade, que estão comigo e enriquecem os meus dias com seus afetos e orações.

Aos meus amigos, que de perto ou de longe, alegam a minha vida e são, sem dúvidas, pérolas que o Senhor me confiou. De forma especial agradeço a Marcinha, que está comigo desde a infância e é um dos mais raros tesouros que alguém pode encontrar. Ao Jonathan, amigo para todas as horas, alguém que muito me ensina sobre amor e doação. Ao Alceu, Nessie, Val, Bia, Neto, Kaká, Mandz, Debs e Alessa, que reafirmam em mim a certeza de que verdadeiras amizades resistem a longas distâncias e períodos. À Analu e Nanda.

Aos meus colegas de turma, que fizeram desses anos os melhores que poderiam ser. Cada riso, desespero, chateação, perrengue e conquista teve mais brilho por contar com vocês. Agradeço em especial a Natália, pela amizade, que não canso de repetir, é um dos melhores frutos dessa graduação. E também a Daiane, Amanda, Emiliano, Rafa, Cleyton e Denise.

Ao meu gestor, Sr. Tamer, por toda compreensão e apoio durante a elaboração deste trabalho.

Ao grupo Secretárias Executivas do Brasil, que me possibilitou contato com pessoas solícitas que me ajudaram na coleta de dados e a todas as outras que prontamente me auxiliaram nesse processo.

À querida e estimada professora Daniela, que mais do que uma orientadora se revelou uma amiga, alguém com quem pude contar em todos os momentos da elaboração

desta monografia e dos desafios encontrados ao longo do caminho. Obrigada, professora, sem a sua ajuda esse trabalho não seria possível. Inspirou-me confiança desde o primeiro dia que chegou à UFC.

Às professoras Joelma e Conceição, pela dedicação e amor ao curso, por toda troca de aprendizado ao longo desses anos, por se mostrarem sempre disponíveis e compreensíveis diante da realidade de cada discente e por terem aceitado compor minha banca examinadora.

Por fim, agradeço a todos que fazem parte da minha vida e que comigo celebram esta vitória.

“Pensava que nós seguíamos caminhos já feitos, mas parece que não os há. O nosso ir faz o caminho.” (C. S. Lewis)



## RESUMO

Os processos de comunicação estão constantemente presentes no fazer secretarial. A dinamicidade e o grande fluxo de informações que circundam as organizações hoje exigem do secretário executivo maior habilidade nesses processos, de forma que possa atender eficazmente as necessidades da empresa no que diz respeito à comunicação com seus diversos públicos. O estudo das relações entre a organização e seus públicos é o foco das relações públicas. Deste modo, a presente investigação tem como intuito verificar o ensino de conhecimentos de Relações Públicas nos cursos bacharelados em Secretariado Executivo do Brasil. O estudo justifica-se pelo envolvimento do secretário executivo nos processos de comunicação que ocorrem entre a organização e seus públicos. O trabalho se valeu de uma pesquisa descritiva e documental, de abordagem qualitativa. Para a coleta de dados foi utilizada a técnica observacional sistemática e foram elencados três requisitos para obtenção do universo da pesquisa, sendo eles: i) ser curso de secretariado executivo ofertado dentro do território nacional, na modalidade bacharelado e presencial; ii) ter participado do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes 2012; iii) ter atingido conceito igual ou superior a três no referido exame. Com isso chegou-se ao total de 56 cursos. Posteriormente foram analisadas as estruturas curriculares para identificar a presença da disciplina de Relações Públicas e, nos casos positivos, levantadas suas características. A disciplina foi identificada em 14 cursos, no entanto, dois não foram completamente analisados devido a escassez de informações e um curso foi encerrado recentemente. A oferta da disciplina não é padronizada uma vez que ocorre entre o 3º e 8º semestre do curso, em alguns como disciplina obrigatória e em outros optativa e com carga horária entre 36 e 80 horas aula. A denominação e conteúdos das disciplinas igualmente são variados. Oito disciplinas contemplam conteúdos não específicos de Relações Públicas como, gestão da informação, relações humanas, comportamento individual, grupal e organizacional, clima e cultura organizacional e marketing. Ficou evidente a importância dos conhecimentos de relações públicas na atuação do secretário executivo, logo, relevante na formação acadêmica, por isso a temática merece ser mais explorada no Secretariado Executivo.

**Palavras-chave:** Comunicação. Relações Públicas. Secretariado Executivo.

## ABSTRACT

The processes of communication are constantly present on the secretarial area. The dynamicity and the great information flow that surround organizations today demands from the executive secretary great abilities on these processes, in a way that he or she can serve effectively the company needs concerning the communication with its public. The study of the relations between organizations and its public is the aim of public relations. This way, the present investigation is about the Public Relations subject offer on the Bachelor's degree of Executive Secretary Course of Brazil. The study is justified by the involvement of the Executive Secretary on the processes of communication that occur between organizations and its public. The descriptive and documentary research on qualitative approach was the type of research used. The systematic observational technique was used for collecting data, and three terms of the selection of universe were listed, they are: i) being part of the Bachelor's degree in Executive Secretary Course, with presential classes, that is offered inside the national territory; ii) having taken ENADE 2012 (National Exam on Students' Performance); iii) having scored three points or more than that on the same exam. Thereby, 56 courses were chosen. Subsequently, curricular structures to identify the presence of Public Relations as a subject were analyzed, and on the positive cases, their characteristics were gathered. The subject was identified in 14 courses, however, two of them were not completely analyzed due to the lack of information, and recently one of the courses was closed. The subject offer is not standardized once it happens between the 3<sup>rd</sup> and 8<sup>th</sup> semester of the course. In some of them, the subject is mandatory and in others, optional, with the load time of 36 to 80 hours of lessons. The title and content of the subjects are also diverse. Seven subjects cover non-specific content about public relations, such as information management, human relations, individual, group and organizational behavior, climate and organizational culture, and marketing. It became clear the importance of the knowledge on public relations for the Executive Secretary area, thus, relevant for the educational degree, so that this theme deserves to be studied more on the Executive Secretary Course.

**Keywords:** Communication. Public Relations. Executive Secretary.

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Número de cursos por conceito.....	34
Quadro 2 – Cursos e respectivos conceitos no Enade.....	35
Quadro 3 – Cursos que possuem a disciplina de Relações Públicas na estrutura curricular	36
Quadro 4 – Carga horária, semestre/ano e tipo de oferta da disciplina nos cursos.....	37
Quadro 5 – Conteúdos das disciplinas.....	39

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CNE	Conselho Nacional de Educação
DCN	Diretrizes Curriculares Nacionais
FAPEPE	Faculdade de Presidente Prudente
FECAP	Centro Universitário FECAP
FURB	Universidade Regional de Blumenau
IES	Instituições de Ensino Superior
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MEC	Ministério da Educação
PUC-PR	Pontifícia Universitária Católica do Paraná
RP	Relações Públicas
SENAC	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAI	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SINAES	Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
UEPA	Universidade do Estado do Pará
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFPE	Universidade Federal do Pernambuco
UFRR	Universidade Federal de Roraima
UNIBRASIL	Faculdades Integradas do Brasil
UNIFAP	Universidade Federal do Amapá
UNIFAI	Centro Universitário da Assunção
UNINTER	Centro Universitário Internacional
UPIS	Faculdades Integradas da Upis

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>2</b>	<b>REFERENCIAL TEÓRICO.....</b>	<b>16</b>
<b>2.1</b>	<b>Formação Acadêmica E Profissional.....</b>	<b>16</b>
<b>2.2</b>	<b>Formação em Secretariado Executivo.....</b>	<b>23</b>
<b>2.3</b>	<b>Secretariado Executivo e as Relações Públicas.....</b>	<b>27</b>
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	<b>32</b>
<b>3.1</b>	<b>Classificação da pesquisa.....</b>	<b>32</b>
<b>3.2</b>	<b>Universo da pesquisa.....</b>	<b>33</b>
<b>3.3</b>	<b>Coleta e análise dos dados.....</b>	<b>34</b>
<b>4</b>	<b>APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....</b>	<b>36</b>
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>44</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>46</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A formação em Secretariado Executivo é abrangente e interdisciplinar contando em sua estrutura curricular com disciplinas específicas de Secretariado Executivo e com disciplinas de várias áreas do saber a exemplo de Economia, Contabilidade, Direito, Matemática, Administração, Psicologia, entre outras.

Tal formação se justifica pelas características da atuação profissional, que acontece nos mais variados tipos de organizações e setores. Espera-se que esse profissional tenha uma visão holística dos departamentos da empresa, que entenda como funcionam, quais são suas demandas e o que pode ser feito para resolvê-las. O profissional de Secretariado Executivo, além de dar o suporte à alta gestão, atua como elo entre os diretores e os demais funcionários. É também, muitas vezes, o responsável pelo contato com o público externo, clientes, fornecedores, sociedade e, em alguns casos, responde pelas redes sociais da empresa e busca estabelecer um bom relacionamento entre ela e os seus variados públicos.

Para Durante (2012, p. 47) “O trabalho secretarial se caracteriza pelo ato de comunicar, seja por meio da escrita e da fala, seja através de signos, símbolos ou sinais.” A autora acredita que a comunicação é uma competência primordial a ser desenvolvida por este profissional. Tal caracterização também é afirmada por Bíscoli e Lotte (2006, p. 161) quando apontam que “[...] o processo da comunicação organizacional circunda todas as atividades e atribuições do secretário executivo”.

A necessidade de o secretário executivo desenvolver a habilidade em comunicação também fica clara no 4º artigo da lei de regulamentação da profissão (Lei 7.377/85, complementada pela Lei 9.261/96), em que constam as atribuições deste profissional, sendo que o pleno desenvolvimento de praticamente todas elas demanda competência comunicativa do sujeito.

- I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II - assistência e assessoramento direto a executivos;
- III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V - interpretação e sintetização de textos e documentos;
- VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- VIII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;
- X - conhecimentos protocolares. (BRASIL, 1996, s/p)

Partindo desse contexto, surge a necessidade de verificar se a formação em Secretariado Executivo contempla disciplinas para capacitar o profissional a atuar no papel de comunicador, tendo em vista que os profissionais da área estão em constante interação com os públicos interno e externo da organização e que tal envolvimento pode impactar diretamente na imagem da empresa, de forma positiva ou negativa, a depender do modo como for direcionado. Essa abordagem encontra-se na área de domínio e conhecimento das Relações Públicas, que existe no Brasil como curso de graduação (tecnológico e bacharel) e pode ser contemplada na formação de Secretariado Executivo como disciplina de Relações Públicas ou como conteúdo de alguma outra que não necessariamente recebe essa denominação. Assim, surge a problemática que instiga a presente pesquisa: os cursos de graduação em secretariado executivo congregam disciplina de relações públicas em suas estruturas curriculares e o que propõe essa disciplina em termos de conteúdos?

No que tange aos objetivos, a presente pesquisa consiste em verificar o ensino de conhecimentos de Relações Públicas nos cursos bacharelados em Secretariado Executivo do Brasil. Para tanto, foram traçados dois objetivos específicos que visam possibilitar o alcance do objetivo principal: i) Identificar os cursos de Secretariado Executivo do Brasil que ofertam a disciplina de Relações Públicas e as características da oferta; ii) Analisar a ementa das disciplinas de Relações Públicas ofertadas para o curso de Secretariado Executivo, com o intuito de identificar o que é estudado, apontando semelhanças e diferenças entre os cursos.

O desejo de estudar essa temática é decorrente das experiências como aluna do curso de Secretariado Executivo da UFC, pois o curso contempla em sua estrutura curricular a disciplina de Administração e Assessoria em Relações Públicas como obrigatória no último semestre do curso, com 64 horas aula, fato que chama a atenção visto que não é comum nos cursos de Secretariado do Brasil a presença da referida disciplina. Soma-se a isso o fato de os alunos iniciarem a disciplina sem noção do que ela trata, mas finalizarem entendendo sua importância e sua aplicabilidade no cotidiano secretarial.

As relações públicas já foi objeto de estudo de Artico (2013), na pesquisa intitulada “O Secretário Executivo com perfil de Relações Públicas”, que observou a necessidade do secretário executivo ter conhecimentos sobre a atuação do profissional de relações públicas e como uma área complementa a outra. A autora concluiu que o secretário executivo, assim como o de relações públicas, deve compreender a importância da comunicação para a empresa e priorizá-la, tendo em vista a influência que exerce sobre os resultados da organização.

Outro estudo sobre o tema foi realizado por Leite (2010), intitulado “As Relações Públicas no Secretariado Executivo”, neste artigo buscou-se refletir sobre a importância das relações públicas no secretariado executivo, através da aplicação de questionário aos alunos do segundo e terceiro período de Secretariado Executivo da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA) – Universidade de Pernambuco, que estavam cursando ou haviam cursado a disciplina de Relações Públicas. O estudo evidenciou que há uma grande aproximação entre as duas áreas, mas aponta que cada uma tem suas especificidades e que é importante a compreensão teórica e prática sobre os conhecimentos de ambas para que se possa atuar no mercado aproveitando as contribuições que uma área traz à outra.

Visando alcançar os objetivos propostos, foi realizada a verificação nas estruturas curriculares dos cursos de Secretariado Executivo do Brasil, tendo como referência os cursos que participaram do último Enade (2012) e que obtiveram conceitos 3 ou 4 ou 5, totalizando 56 cursos.

Tratando-se da estrutura do presente estudo, têm-se cinco capítulos, sendo o primeiro esta introdução, onde é abordado a questão problema, os objetivos e os motivos que impulsionaram este estudo. No segundo capítulo faz-se o embasamento teórico, abordando formação superior e profissional; formação em secretariado executivo e o secretariado executivo e as relações públicas. O terceiro capítulo é dedicado à metodologia, onde encontram-se descritos de forma detalhada os instrumentos, métodos e procedimentos adotados para este estudo. No quarto capítulo é feita a apresentação e análise dos dados e, por fim, no quinto capítulo se destacam os resultados alcançados.



## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

O embasamento teórico deste estudo está dividido em três partes, primeiramente é abordada a formação superior e profissional, no que diz respeito a Lei 9.394/96 e a função dessas formações na vida do discente e da sociedade em geral, depois é tratado um pouco da formação específica em Secretariado Executivo, apontando o que prevê as DCN para este curso e destacando como se relaciona com a comunicação. A terceira parte deste tópico refere-se ao Secretariado Executivo e as Relações Públicas, onde buscou-se a interação entre as duas áreas de conhecimento.

### 2.1 Formação Superior e Profissional

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 9.394, promulgada em 1996, revogou a antiga LDB, a Lei da Reforma Universitária e teve ao decorrer dos anos várias alterações no texto por meio de decretos e portarias. Frauches e Fagundes (2012) acreditam que ela significou avanços consideráveis no sistema educacional.

O artigo 1º da LDB trata da abrangência da educação, que deve ser desenvolvida “na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.”. Ainda neste artigo, em seu 2º parágrafo, fica exposta a necessidade de que haja um vínculo entre a educação escolar, o mundo do trabalho e a prática social. Segundo Cervi (2005), é a primeira vez que a legislação faz menção a essa necessidade. O artigo 2º da LDB 9.394/96 declara que a educação objetiva o desenvolvimento completo do indivíduo, envolvendo a preparação do mesmo para o exercício da cidadania e o qualificando para o mercado de trabalho. Severino (2007, p. 23) conceitua a educação como sendo “[...] o processo mediante o qual o conhecimento se produz, se reproduz, se conserva, se sistematiza, se organiza, se transmite e se universaliza, disseminando seus resultados no seio da sociedade.”

A nova LDB contempla diversas modalidades da educação, entre elas, aborda a formação superior, que conforme o artigo 43º objetiva:

- I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a **inserção em setores profissionais** e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

- III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V - suscitar o desejo permanente de **aperfeiçoamento cultural e profissional** e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade. [grifo nosso] (BRASIL, 1996, s/p).

Tais os objetivos da educação superior vêm reafirmar a necessidade e a importância de existir concretamente o elo entre educação, trabalho e sociedade, campos indissociáveis da vida do ser humano. Severino (2007, p. 22) afirma que “a educação superior tem uma tríplice finalidade: profissionalizar, iniciar a prática científica e formar a consciência político-social do estudante”, fazendo isso, a universidade estará cumprindo o seu papel de contribuir para o desenvolvimento da sociedade na qual está inserida. Para o autor “a habilitação profissional que qualifica hoje o trabalhador para a produção, no contexto da sociedade atravessada pela terceira revolução industrial, era da informação generalizada, precisa ir além da mera capacitação para repetir os gestos do taylorismo clássico” (p. 29).

Ao limitar a formação universitária ao simples ato de repassar informações ou conhecimentos, comete-se o erro de colocar o saber a serviço do fazer. Por melhor que seja, o conhecimento técnico oferecido não será o bastante para o indivíduo, pois o mesmo nunca sairá da universidade como um agente unicamente técnico (SEVERINO, 2007). Desse modo, não é possível pensar a formação superior visualizando unicamente a obtenção de um posto no mercado de trabalho ou para a execução de uma atividade meramente mecanicista, pelo contrário, a cada dia é mais evidente a urgência em formar profissionais com amplos conhecimentos, pensamento crítico, capacidade de análise e comprometimento social, que busquem aperfeiçoamento contínuo e estejam aptos a lidar com as constantes transformações do cenário global.

Em 1997 foi aprovado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) o Parecer 776/97, cujo objetivo, relatado no próprio texto, foi servir de orientação para as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação (DCN) objetivando assegurar a flexibilidade das instituições e a qualidade do ensino ofertado aos discentes. (BRASIL, 1997).

De acordo com o Parecer CNE N° 776/97, as DCN devem:

- 1) Assegurar às instituições de ensino superior ampla liberdade na composição da carga horária a ser cumprida para a integralização dos currículos, assim como na especificação das unidades de estudos a serem ministradas;
- 2) Indicar os tópicos ou campos de estudo e demais experiências de ensino-aprendizagem que comporão os currículos, evitando ao máximo a fixação de conteúdos específicos com cargas horárias pré-determinadas, as quais não poderão exceder 50% da carga horária total dos cursos;
- 3) Evitar o prolongamento desnecessário da duração dos cursos de graduação;
- 4) Incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o futuro graduado possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção do conhecimento, permitindo variados tipos de formação e habilitações diferenciadas em um mesmo programa;
- 5) Estimular práticas de estudo independente, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- 6) Encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, inclusive as que se referiram à experiência profissional julgada relevante para a área de formação considerada;
- 7) Fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão;
- 8) Incluir orientações para a condução de avaliações periódicas que utilizem instrumentos variados e sirvam para informar a docentes e a discentes acerca do desenvolvimento das atividades didáticas. (BRASIL, 1997, p. 3).

Ao conferir às Instituições de Ensino Superior (IES) a liberdade de compor suas estruturas curriculares com bases em algumas direções padronizadas para cada curso, oferece-se a possibilidade das mesmas adequarem seus currículos à realidade local de cada região, visando à colocação do profissional no mercado de trabalho de maneira que o mesmo possa desenvolver com excelência as atividades que lhe forem propostas e as contribuições que ele poderá oferecer a sociedade diante da realidade que o cerca, sem que com isso se perca a identidade do curso.

A partir do exposto no Parecer CNE N° 776/97, pode-se entender que é indispensável que seja oferecida aos discentes uma formação abrangente e sólida, tendo em vista os desafios que surgem a cada dia no contexto organizacional e a forma como profissional é chamado a responder a essas demandas. Dessa maneira, estabelece-se a importância de que seja oferecida aos discentes uma formação diversificada, contemplando a interdisciplinaridade, em uma estrutura que se distancia da rigidez. Vale ainda ressaltar a importância de desenvolver no aluno o senso de autonomia, para que ele seja capaz de identificar lacunas que precisam ser preenchidas e mais do que isso, que tenha iniciativa para fazê-lo, bem como levar o mesmo a reconhecer as habilidades e competências que adquiriu fora da universidade nas quais pôde fazer uma relação entre teoria e prática, agregando valores à sua formação.

Em 2002 A Câmara de Educação Superior (CES) foi favorável à junção de todas as normas referentes aos Currículos Mínimos Profissionalizantes e as Diretrizes Curriculares

Nacionais em um parecer específico, sendo este o Parecer CNE/CES 67/2003, que passou a servir de base para as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação. (BRASIL, 2003).

Dias Sobrinho (2005, p. 116) salienta que muito mais do que cumprir normas governamentais e dar respostas ao mercado, o ensino superior deve estar prioritariamente comprometido com a sociedade civil. Aponta ainda que a universidade deve constituir-se como um espaço aberto “de reflexão crítica sobre a identidade nacional, de visão global sobre a evolução e os problemas de todas as sociedades, de criação e preposição das grandes referências de que toda sociedade democrática necessita”. Conceição e Souza (2005) ratificam o pensamento de Dias Sobrinho (2005) quando afirmam que o papel da universidade não se resume a formar profissionais para as várias áreas do conhecimento, mas que esta tem a função de estimular e difundir tecnologias, de garantir a diversidade de ideias e defender identidades e valores culturais, além de despertar a consciência crítica nos alunos e ser protagonista dos processos de transformação social. Essa visão é compartilhada por Severino (2007, p. 15): “não bastará à Universidade dar capacitação técnica científica, se não contribuir significativamente para levar seus formandos a uma nova consciência social”.

Também na LDB, no capítulo III, que teve o texto alterado pela Lei nº 11.741, de 2008, é abordado especificamente sobre a educação profissional e tecnológica, que abrange os cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional; de educação profissional técnica de nível médio; de educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação. De acordo com a lei esses cursos podem ser organizados por eixos tecnológicos, de forma que seja possível a construção de diferentes caminhos de formação. (BRASIL, 1996)

A educação profissional e tecnológica, como consta no artigo 39º, “integra-se aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia.” (BRASIL, 1996, s/p), mas nem sempre foi assim. Segundo Cordão (2004), a história da formação profissional no Brasil esteve quase sempre atrelada à errada concepção de que esse tipo de formação se destinava apenas a pessoas sem acesso a educação básica regular, que não dispunham de muitos recursos e que precisavam, o quanto antes, se engajar na força de trabalho.

Cordão afirma que esse caráter assistencialista marcou a formação profissional desde o início da sua história, quando ainda na época do império foram criados os asilos da infância e dos meninos desvalidos, onde aprendiam minimamente as letras e já eram direcionados para trabalhar em oficinas. Uma das mudanças significativas que se pode

apontar, segundo o autor, foi o fato de que em 1906 a formação profissional deixou de ser responsabilidade dos órgãos de assistência social e passou a ser atribuição do Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio. Com isso foi consolidada uma nova percepção sobre a formação profissional, tendo o foco voltado para o desenvolvimento dos “setores de produção”. A partir de então foram incentivadas e criadas escolas de ensino comercial, industrial e agrícola, de iniciativa pública e privada.

Bortoluzzi e Fávero (2009) apontam que na época do Estado Novo, teve início no Brasil o modelo de ensino tecnicista, no qual o foco era a técnica para o trabalho. Essa modalidade funcionava não como uma formação profissional no sentido amplo, mas como uma “formação de mão-de-obra”, que tinha por objetivo suprir a necessidade de mão-de-obra técnica para servir aos interesses do capitalismo, o que é corroborado por Mourão e Puente-Palacios (2006, p. 42), quando afirmam que “no sistema capitalista, as empresas ditam a formação profissional de que necessitam.”. Dessa forma, “parte do papel da educação como promotora da equidade social fica comprometido, ao passo que é mantido – e até acentuado – o papel de garantidora de um mercado de trabalho”.

Ainda nesse período, sob o regime ditatorial liderado por Getúlio Vargas foi outorgada a Constituição de 1937, que em seu artigo 129º, versa sobre o ensino profissional como sendo direcionado às classes menos favorecidas.

[...] O ensino pré-vocacional profissional destinado às classes menos favorecidas é em matéria de educação o primeiro dever de Estado. Cumpre-lhe dar execução a esse dever, fundando institutos de ensino profissional e subsidiando os de iniciativa dos Estados, dos Municípios e dos indivíduos ou associações particulares e profissionais.

É dever das indústrias e dos sindicatos econômicos criar, na esfera da sua especialidade, escolas de aprendizes, destinadas aos filhos de seus operários ou de seus associados. A lei regulará o cumprimento desse dever e os poderes que caberão ao Estado, sobre essas escolas, bem como os auxílios, facilidades e subsídios a lhes serem concedidos pelo Poder Público. (BRASIL, 1937, s/p)

Para Cordão (2004), foi essa determinação constitucional que possibilitou a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI), do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC) e a organização da Rede Federal de Estabelecimentos de Ensino Industrial, consolidando assim a educação profissional no Brasil. Contudo, salienta que esse tipo de formação permaneceu sendo vista de forma preconceituosa como uma educação de segunda categoria. O que fica claro, segundo o autor, no conjunto de Leis Orgânicas da Educação Nacional, onde o objetivo do ensino secundário e normal era ‘formar as elites condutoras do país’, enquanto o objetivo do ensino profissional era de fornecer

‘formação adequada aos filhos dos operários, aos desvalidos da sorte e aos menos afortunados, aqueles que necessitam ingressar precocemente na força de trabalho.’. Apenas no século XX, com a aprovação da primeira LDB (Lei nº 4.024/61) é que se foi possível equiparar o ensino profissional ao ensino acadêmico, em termos de equivalência e continuidade dos estudos, encerrando, do ponto de vista legal, a dualidade existente entre um e outro.

Em menos de dez anos de existência a referida lei sofreu alterações importantes, entre elas houve a fixação das diretrizes e bases para o ensino de 1º e 2º graus, através da lei nº 5.692/71, onde em seu 1º artigo expõe como sendo objetivo desse ensino “[...] proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto-realização, qualificação para o trabalho e preparo para o exercício consciente da cidadania.” (BRASIL, 1971, s/p). No entanto, Bortoluzzi e Fávero (2009) afirmam que o que se pôde constatar nessa época foi a preparação única e exclusivamente para se formar força de trabalho. Sinalizam ainda que o desenvolvimento das potencialidades dos alunos de que trata a lei era exercido apenas de forma manual. Os autores acreditam ter sido esse o período mais crítico da ditadura e o que melhor exemplifica o ensino tecnicista.

Cordão (2004) acredita que essa lei foi um marco na história da educação profissional brasileira, por ter generalizado a profissionalização no 2º grau, no mesmo nível do ensino secundário. Mas esclarece que a reforma educacional se deu muito mais por uma necessidade de suprir a demanda dos concludentes do 2º grau do que propriamente para favorecer a formação profissional. Afirma ainda que a lei trouxe consequências danosas, como a criação de inúmeros cursos e programas profissionalizantes sem que se tivesse o mínimo de recursos para tal, de forma que não se tinha uma estrutura adequada e não havia preocupação alguma quanto à qualidade do ensino. Para ele muitas das dificuldades enfrentadas hoje pela educação profissional brasileira são decorrentes dessa lei.

De acordo com o Parecer CNE/CEB 16/99, a década de 1980 representou grandes mudanças no cenário organizacional, onde a tecnologia cada vez mais presente e aprimorada nos processos produtivos exigia a presença de profissionais mais qualificados, polivalentes e aptos a lidar com inovações constantes. (BRASIL, 1999). Passou-se então a exigir competências, habilidades e educação em todos os níveis, a partir daí houve uma preocupação maior por parte das instituições na oferta, variedade e qualidade dos cursos disponibilizados.

Não se concebe, atualmente, a educação profissional como simples instrumento de política assistencialista ou linear ajustamento às demandas do mercado de trabalho, mas sim, como importante estratégia para que os cidadãos tenham efetivo acesso às

conquistas científicas e tecnológicas da sociedade. Impõe-se a superação do enfoque tradicional da formação profissional baseado apenas na preparação para execução de um determinado conjunto de tarefas. A educação profissional requer, além do domínio operacional de um determinado fazer, a compreensão global do processo produtivo, com a apreensão do saber tecnológico, a valorização da cultura do trabalho e a mobilização dos valores necessários à tomada de decisões. (BRASIL, 1999, p. 4)

É inegável que ao decorrer dos anos houve um considerável avanço no modo de entender os processos educacionais e na concepção de que não deve haver dualidade entre formação escolar e profissional. Mourão e Puente-Palacios (2006) afirmam que a importância dessa ligação se dá porque o trabalho se configura também como uma das formas de inserção na sociedade e aponta as universidades e os cursos técnicos como os principais elos entre os dois tipos de formação citados, mas chama atenção para a realidade de que ainda hoje a formação profissional no Brasil não tem o reconhecimento e a função que deveria. Bortoluzzi e Fávero (2009) sinalizam que o ensino tecnicista ainda está presente no processo de formação e acreditam que isso decorre do fato de grande parte dos professores da atualidade terem sido formados nesse modelo de ensino.

Na opinião de Deluiz (2004), para corresponder aos desafios próprios da atualidade, se faz necessário um perfil de profissional polivalente, o qual demanda competências que se desenvolvem a longo prazo, sendo possível com base em uma sólida educação geral. Igualmente Frigotto, Ciavatta e Ramos (2009) entendem que a educação profissional de qualidade está condicionada a educação básica de qualidade.

O novo discurso refere-se a um trabalhador de novo tipo, para todos os setores da economia, com capacidades intelectuais que lhe permita adaptar-se à produção flexível. Dentre elas, algumas merecem destaque: a capacidade de comunicar-se adequadamente, por intermédio do domínio dos códigos e linguagens, incorporando, além da língua portuguesa, a língua estrangeira e as novas formas trazidas pela semiótica; a autonomia intelectual, para resolver problemas práticos utilizando os conhecimentos científicos, buscando aperfeiçoar-se continuamente; a autonomia moral, por meio da capacidade de enfrentar novas situações que exigem posicionamento ético; finalmente, a capacidade de comprometer-se com o trabalho, entendido em sua forma mais ampla de construção do homem e da sociedade, por meio da responsabilidade, da crítica, da criatividade. (KUENZER, 2008, p. 37 - 38)

Severino (2007, p. 29) concorda com a autora: “a atuação profissional, em qualquer setor da produção econômica, exige capacidade de resolução de problemas, com criatividade e riqueza de iniciativas”. Assim, apesar dos avanços obtidos, é notório que ainda há um longo caminho a ser percorrido no que diz respeito aos processos educacionais e a forma como estes afetam a vida do indivíduo, o mundo do trabalho e a sociedade.

Não se trata mais, portanto, de uma qualificação formal/qualificação prescrita/qualificação do trabalhador para desenvolver tarefas relacionadas a um posto de trabalho, definida pela empresa para estabelecimento das grades salariais, ou pelos sistemas de formação para certificação ou diplomação, onde as tarefas estavam descritas, codificadas e podiam ser visualizadas, mas da qualificação real do trabalhador, compreendida como um conjunto de competências e habilidades, saberes e conhecimentos, que provêm de várias instâncias, tais como, da formação geral (conhecimento científico), da formação profissional (conhecimento técnico) e da experiência de trabalho e social (qualificações tácitas). (DELUIZ, 2004, s/p).

Dias Sobrinho (2005, p. 115), conclui que “a sociedade contemporânea requer a formação de pessoas ativas, que ajudem a responder aos enormes desafios com que a humanidade vai se defrontando”. Para ele, o ensino superior e profissional tem a missão de desenvolver nos alunos o constante desejo do aprendizado, de levá-los a compreender a si mesmo e a sociedade, a serem atuantes, críticos, reflexivos, a entender as questões globais e resolver as demandas da vida pessoal, profissional e social com competência técnica e ética.

Desse modo, entende-se que a função da formação superior e profissional vai muito além da ideia de simplesmente repassar conhecimentos ou preparar o aluno para ser mão de obra, ela circunda a vida do indivíduo como um todo e tem papel fundamental na geração de cidadãos ativos e comprometidos com o meio e a sociedade em que vivem. É através dela que ocorrem avanços em todos os campos possibilitando, assim, a evolução da humanidade.

## **2.2 Formação em Secretariado Executivo**

A formação em Secretariado Executivo é bastante abrangente e diversificada, contempla a interdisciplinaridade e com isso possibilita e incentiva aos discentes o contato com outras áreas do saber. Essa pluralidade na formação se deve, em parte, ao fato de que sua atuação exige visão do todo organizacional e ao mesmo tempo olhar cuidadoso sobre cada setor da empresa, visto que em muitos casos será a pessoa indicada para tratar de problemas, conflitos e decisões, sem que, obrigatoriamente, haja intervenção por parte do gestor.

Atualmente existem no Brasil duas modalidades de curso superior em Secretariado Executivo, o bacharelado e o tecnológico, os quais a formação confere o título de Bacharel em Secretariado Executivo e Tecnólogo em Secretariado. O primeiro curso superior na área teve início no ano de 1969, na Universidade Federal da Bahia. A regulamentação da profissão, ocorrida em 1985, pela Lei nº 7.377, intensificou a busca pela formação superior, consequentemente a abertura de cursos em todo o território nacional. O período de 1997 a



2007 foi o auge em quantidade de cursos em Secretariado abertos no país. Cielo, Schmidt e Wenningkamp (2013) acreditam que isso se deu pela ampliação do ensino superior, processo que ocorreu em todo o território nacional e que ganhou força na década de 1990, impulsionado por medidas governamentais através do Plano Nacional de Educação. As autoras relatam que após esse período houve uma redução no número de instituições que ofertam o curso na modalidade bacharelado e um aumento na oferta dos cursos tecnológicos.

Antes das Diretrizes Curriculares Nacionais específicas para cada área do conhecimento, a estrutura formativa para os cursos superiores tinham como base os currículos mínimos, que dispunham de um grande detalhamento das disciplinas e da carga horária que, obrigatoriamente, as instituições deveriam atender para que o curso tivesse reconhecimento e autorização quanto ao funcionamento. Essas exigências se davam, entre outros fatores, pela ideia de padronização da formação para que os profissionais pudessem gozar das mesmas possibilidades, independente da instituição ou região em que obtivessem seus diplomas. (BRASIL, 2003).

Mais tarde foi percebido que tanta rigidez acabava por dificultar o crescimento e a inovação dos projetos pedagógicos dos cursos, além de prejudicar a qualidade destes, pois por não poder acompanhar o avanço tecnológico, da ciência e social, não conseguiam corresponder de forma satisfatória as exigências do mundo globalizado, tampouco as demandas locais. (BRASIL, 2003). Objetivando solucionar esse problema foram instituídas as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação, por meio do Parecer CNE/CES 67/2003.

Em 2004, o parecer CES/CNE 0102/2004, instituiu que as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Secretariado, devem:

Refletir uma dinâmica que atenda aos diferentes perfis de desempenho a cada momento exigidos pela sociedade, nessa “heterogeneidade das mudanças sociais” sempre acompanhadas de novas e mais sofisticadas tecnologias, a exigir contínuas revisões do projeto pedagógico de um curso para que ele se constitua a caixa de ressonância dessas efetivas demandas, através de um profissional adaptável e com a suficiente autonomia intelectual e de conhecimento para que se ajuste sempre às necessidades emergentes. (BRASIL, 2004, p. 2)

Em observância ao parecer CES/CNE 0102/2004, em 2005 foram estabelecidas as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Secretariado Executivo, através da Resolução CNE/CES 3/2005, que expõe de forma clara as direções que devem ser seguidas pelas IES para a formação destes profissionais. (BRASIL, 2004).

Diferente do modelo apresentado pelos currículos mínimos, as DCN proporcionaram liberdade para que as instituições adequassem seus projetos de cursos à realidade local, bem como buscassem desenvolver profissionais capazes de atuar em diversas áreas relacionadas ao seu campo de atuação.

Os projetos pedagógicos do curso de graduação em Secretariado Executivo poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício das funções de Secretário Executivo, para melhor atender às necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem. (BRASIL, 2005, s/p)

Estão divididos em três tipos, no artigo 5º dessas diretrizes, os conteúdos que devem ser contemplados pelos projetos pedagógicos dos cursos de graduação em Secretariado Executivo, sendo eles: conteúdos básicos, específicos e teórico-práticos. No primeiro estão elencados os estudos relacionados às ciências sociais, jurídicas, econômicas, da comunicação e informação. Em conteúdos específicos, constam os estudos das técnicas secretariais, gestão secretarial, administração, planejamento estratégico, organização e métodos, psicologia empresarial, ética, aprofundamento da língua nacional e o domínio de uma língua estrangeira, pelo menos. Nos conteúdos teórico-práticos estão os laboratórios informatizados, o estágio curricular supervisionado e as atividades complementares. (BRASIL, 2005) Observa-se que as DCN para o curso de Secretariado Executivo já preveem a comunicação e a informação como linhas de ensino que precisam existir nos projetos pedagógicos dos cursos, tamanha sua importância. Durante (2012, p. 58) acredita que “o valor agregado pelo secretário aos dados e informações é a principal contribuição do seu trabalho à organização”, ratificando a importância do domínio dos processos de comunicação por parte dos secretários.

O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomenta a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional. (BRASIL, 2005, s/p)

Assim, as IES devem esforçar-se para formar profissionais que estejam aptos a corresponder e adequar-se as exigências do mundo globalizado, que com uma velocidade cada vez maior tem revolucionado o cenário organizacional, obrigando as empresas a se reinventarem diariamente, buscando excelência e inovação em tudo o que fazem.

Ainda, de acordo com as DCN para os cursos de graduação em Secretariado Executivo, as instituições devem possibilitar a formação de profissionais com “sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização”, bem como, proporcionar o desenvolvimento da capacidade de gerenciar com sensibilidade, competência e discrição as várias informações que chegarão a eles e os processos de comunicações internos e externos da organização. (BRASIL, 2005). Mais uma vez as diretrizes apontam caminhos para os cursos de secretariado que remetem a necessidade de habilitar os discentes para os desafios relacionados a comunicação e a informação, características tão presentes nas ações de relações públicas.

Tratando-se dos cursos superiores de tecnologia, outra modalidade de formação superior, instituída e controlada pelo Ministério da Educação, estes visam formar profissionais para atender a campos específicos do mercado de trabalho. Diferentemente dos cursos bacharelados, não há DCN específicas para cada curso tecnológico, mas sim as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Organização e o Funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia, instituídas pela Resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro de 2002 e o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, lançado pelo MEC em 2006.

Uma diferença facilmente observada entre os cursos de tecnologia e os de bacharelado em Secretariado Executivo diz respeito a carga horária mínima, definida pelas DCN, que deve ser obedecida pelas IES, sendo 2400 horas para o curso bacharelado e 1600 para o tecnológico. Além disso, por serem cursos voltados para a formação profissional e de curta duração, têm enfoque em uma área específica, sendo menos abrangentes do que os bacharelados, mas não deixando de abordar em seus currículos a formação geral e humana, atendendo às exigências do MEC (CALIXTO, 2008).

Os critérios para a organização e o planejamento dos cursos superiores de tecnologia estão contidos no artigo 3º dessas diretrizes, onde consta que os mesmos devem atender as demandas dos cidadãos, do mercado de trabalho e da sociedade, conciliando-as com as verdadeiras possibilidades de viabilização de cada instituição de ensino, além de identificar os perfis profissionais específicos de cada curso, observando as demandas e em concordância com as políticas que promovem o desenvolvimento do país (BRASIL, 2002).

A organização curricular dos cursos superiores de tecnologia deverá contemplar o desenvolvimento de competências profissionais e será formulada em consonância com o perfil profissional de conclusão do curso, o qual define a identidade do mesmo e caracteriza o compromisso ético da instituição com os seus alunos e a sociedade. (BRASIL, 2002, p. 1)

As Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Secretariado Executivo oferecem passos firmes para que as instituições de ensino superior possam elaborar seus projetos pedagógicos ensejando formar profissionais aptos a atuar no campo secretarial, considerando toda a abrangência que o mesmo implica, sendo o profissional bacharel em Secretariado Executivo ou o tecnólogo em secretariado, respeitando as especificações de cada um.

### **2.3 Secretariado Executivo e as Relações Públicas**

Ao olhar para a história do Secretariado é nítida a evolução e as transformações pelas quais passou essa profissão. Nos anos 1950, onde já existiam cursos técnicos na área, as atribuições deste profissional limitavam-se basicamente a executar tarefas como tirar cópias, arquivar documentos, atender telefonemas e datilografar peças (NATALENSE, 1998). O tempo foi passando e a tecnologia alcançando seus avanços, estes proporcionaram a automação dos escritórios, que somado as diversas mudanças e evoluções no cenário organizacional, juntamente com as muitas lutas da categoria para que a profissão obtivesse a regulamentação, proporcionaram ao secretário executivo a possibilidade de expandir seu campo de atuação (NEVES, 2007). Dessa forma, a profissão foi crescendo e a cada dia conquistando seu espaço dentro das empresas, assumindo o perfil de um profissional que é polivalente e multifuncional, estando completamente inserido no contexto organizacional.

Hoje, as organizações demandam profissionais que desempenhem um papel fundamental de assessoria no contexto organizacional, tendo a responsabilidade de participar de gerenciamento de informações, documentos e pessoas, contribuir para a melhoria das relações interpessoais, manifestando dinamismo e flexibilidade, capacidade de empreendimento e automotivação. (SANTOS; CAIMI, 2009, p. 25)

Na atualidade é exigido que o profissional de secretariado tenha postura dinâmica, iniciativa e resiliência, além de saber comunicar-se em todos os níveis. Para Neiva e D'Elia (2009, p. 29) é esse profissional quem “atua como o elo entre clientes internos e externos, parceiros, fornecedores.”. Também se faz necessário que o secretário executivo tenha uma visão do todo organizacional e saiba qual é o seu papel no alcance das metas estabelecidas. Seiblitz (2000, p. 49) acredita que “tal qual uma assessora de imprensa, uma secretária precisa conhecer a empresa em que trabalha. Estar consciente sobre quais os objetivos que ela almeja atingir, qual é a sua área de atuação, quais seus produtos, fornecedores, concorrentes”. Mazulo e Liendo (2010) apontam a liderança, o espírito empreendedor e a negociação como

características cada vez mais necessárias a atuação do secretário executivo. Atuação essa que, segundo Durante (2012, p.58), devido sua amplitude, “[...] interfere em todo o fluxo de informações da organização, conseqüentemente, nos conhecimentos que serão criados e nas decisões que serão tomadas.”.

Para Santos e Caimi (2009), o desafio da profissão está em não apenas conquistar, mas manter profissionais que tenham a capacidade de desempenhar as tarefas inerentes à profissão de maneira eficiente. Profissionais que disponham de fortes conhecimentos acadêmicos, científicos e tecnológicos, a fim de contribuir significativamente com as relações interpessoais nas empresas, adaptando-se as particularidades de cada uma.

É pela consciência da importância dos processos de comunicação para o secretário executivo na empresa que se enxerga uma aproximação com as relações públicas, que segundo Kunsch (1999, p. 140) tem a função essencial de “administrar e gerenciar, nas organizações, a comunicação com os diversos públicos, com vistas à construção de uma identidade corporativa e de um conceito institucional positivo junto à opinião pública e à sociedade em geral.”.

O termo Relações Públicas, como outras palavras, tem vários significados e por isso diz-se que é polissêmico, podendo fazer referência a uma profissão, um profissional, uma atividade, uma disciplina etc. Penteado (1984, p. 5) define as relações públicas como “o conjunto dos processos da arte de se obter aceitação social”. Para França (2003, p. 150) trata-se de “uma atividade estratégica de relacionamentos com públicos específicos”, afirmação que é corroborada por Pinho (1991, p. 83) que entende as relações públicas como “uma função de administração estratégica dos contatos e do relacionamento entre uma organização e os diferentes públicos que a constituem ou que com ela se relacionam e interagem”. Da definição mais genérica a mais específica, é possível perceber uma mesma linha de raciocínio, onde o termo relações públicas está ligado a uma estratégia de relacionamento.

Penteado (1984) aponta que embora o termo relações públicas seja relativamente novo, a ideia por trás do mesmo existe desde a antiguidade. Partindo do pressuposto de que o homem é um ser social e que sempre esteve em busca de aceitação, o autor afirma que todos os primeiros esforços para alcançar um nível razoável de aceitação social podem ser compreendidos como esforços das relações públicas, observando, no entanto, a amplitude da palavra. Aponta ainda que na história há muitos nomes que podem ser citados como seus precursores, mas salienta que nenhum deles colocou em prática na totalidade o que se entende por este termo, limitando-se sempre a alguma atividade específica dentro do conjunto de

processos que é remetido às relações públicas. Para o autor, o que se tem como relações públicas hoje, teve sua origem em decorrência da revolução industrial, na qual praticamente todos os setores da sociedade humana sofreram mudanças radicais e houve assim a possibilidade de se exercer novas atividades e técnicas.

Para Kunsch (2009), as relações públicas modernas tiveram início no século XX e têm, tradicionalmente, os norte-americanos como inventores. Na concepção de Penteado (1984, p. XIII) “as Relações Públicas nasceram pela necessidade de humanizar as relações entre as pessoas e os grupos”. Para Ferrari (2003, p.58), elas apareceram nas empresas com vistas a “ajudar a construir relacionamentos harmônicos e duradouros destas com os públicos dos quais depende a sua sobrevivência”.

No Brasil, até meados da década de 1950 as relações públicas limitavam-se a poucas atividades e assim como em outros países era muitas vezes confundida com relações sociais. As empresas não dispunham de profissionais qualificados e o que levavam em conta era a influência que se tinha e o nome da família, outras vezes observavam se havia trabalhado no governo ou se obteve alta patente nas Forças Armadas e ainda, em alguns casos, a atividade era exercida por parentes dos próprios donos da empresa, sem qualquer preparação ou experiência. A partir de 1954 as atividades de relações públicas foram se profissionalizando, passou-se a exigir técnica e competência, organizaram-se associações profissionais e foram criados os primeiros cursos voltados para a área, inicialmente ofertados nas próprias associações de classe, passados às Escolas de Administração de Empresas e depois às Faculdades de Comunicação. Foi nessa época também que surgiram os primeiros escritórios especializados (PENTEADO, 1984) e a Associação Brasileira de Relações Públicas.

A profissão foi reconhecida no Brasil em 1967, mesmo ano da criação do Conselho Federal de Relações Públicas, pela Lei nº 5.377 e regulamentada pelo Decreto nº 63.283 de 1968. Na lei estão descritos os requisitos a serem observados para que se possa exercer a profissão e, entre outras informações, a lista das atividades consideradas específicas dos profissionais de relações públicas. Algumas das atividades correspondem: à orientação de dirigentes de instituições públicas ou privadas na formulação de políticas de relações Públicas; à promoção de maior integração da instituição na comunidade; à informação e a orientação da opinião sobre objetivos elevados de uma instituição; ao assessoramento na solução de problemas institucionais que influam na posição da entidade perante a opinião pública, entre outros. (BRASIL, 1968).

A fim de compreender como se dá o exercício da atividade de relações públicas, Simões (2009, p. 148) apresenta o que considera como funções básicas da atividade, que podem ser entendidas como sua definição operacional, são elas:

- pesquisar a estrutura e dinâmica do sistema organização-públicos, inseridos em uma conjuntura e com a elaboração de cenários;
- diagnosticar o sistema organização-públicos;
- prognosticar o futuro do sistema;
- assessorar as chefias organizacionais quanto às políticas da organização;
- implementar programas de comunicação a fim de: aproximar as partes; explicar e/ou justificar as ações organizacionais; alterar os eventos sociais d processo de relações públicas;
- controlar o programa para que não se afaste dos objetivos colimados;
- avaliar os resultados das ações me das comunicações.

Para o autor, ao analisar o conjunto dessas ações podem ser identificadas as funções de pesquisa, diagnóstico, assessoria, planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação, o que classifica a atividade de relações públicas como administrativa. Classificação que é confirmada por Simon (1994, p 18 apud KUNSCH, 2003, p. 101), que entende as relações públicas como “a função administrativa que avalia as atitudes do público, identifica as políticas e os procedimentos de uma organização com o interesse público e executa um programa de ação e comunicação para obter a compreensão e aceitação do público.”. Igualmente Ianhez (1997, p. 155) aponta as relações públicas como a comunicação na administração, afirmando que “ela apoia, orienta e assessora todas as áreas da organização no tocante à forma mais adequada de conduzir suas relações com o público”.

Quanto aos objetivos, Kunsch (2003, p.102) afirma que “as relações públicas buscam criar e assegurar relações confiantes ou formas de credibilidade entre as organizações e os públicos com os quais elas se relacionam”. Assim também é para Simões (2009, p. 148), que entende que o objetivo da referida atividade é “a cooperação mútua entre as partes do sistema organização-públicos, visando à consecução da missão organizacional”, o mesmo acrescenta que se uma organização não tem o apoio dos seus públicos, no que diz respeito as suas ações, encontrará muitas dificuldades na execução delas, o que pode prejudicar o efetivo cumprimento das metas estabelecidas e até leva-la ao desaparecimento.

Kunsch (2003, p. 100) apresenta quatro funções, que podem ser consideradas essenciais para planejar e gerir as relações públicas nas organizações, sendo elas a função administrativa, a estratégica, a mediadora e a política. A autora explica que na função administrativa as relações públicas gerenciam o processo comunicativo no interior da empresa, objetivando a interação entre os setores. Sobre a função estratégica, afirma que esta

ajuda no modo como a organização vai ser vista pela sociedade, é através dela que se mostra o que é a empresa, o que faz, missão, visão, valores etc., busca-se com isso a construção da credibilidade e o fortalecimento institucional. Já a função mediadora propicia o diálogo da organização com os públicos e é responsável por fazer a leitura do ambiente e intermediar as relações da empresa com a sociedade. A função política está ligada as relações de poder que ocorrem dentro da empresa e ao gerenciamento das crises e confrontações sociais nas quais a organização esteja envolvida, ou seja, é através da função política que as relações públicas se apresenta para “gerenciar problemas de relacionamento, internos e externos, surgidos ou provocados pelo comportamento de determinados públicos e/ou por certas decisões das organizações.”

Assim, fica exposto que as relações públicas é a responsável por gerenciar de forma estratégica a relação da organização com os públicos envolvidos e que isso não se dá de maneira isolada, mas interligada a todos os outros setores da empresa, atuando conjuntamente com o objetivo de alcançar as metas estabelecidas. Caracteriza-se como uma atividade que busca atrair atenção e conquistar aceitação para uma causa, seja ela política, religiosa, social, educacional etc. ou a pura aproximação de uma organização com seus públicos, contribuindo para a formação da opinião destes (TUZZO 2005).

É no contexto de preparar o profissional de Secretariado para gerir a comunicação, a informação, e os documentos da organização que se encontra uma aproximação com as Relações Públicas, que tem como fim maior zelar pela imagem da empresa fazendo uso de estratégias de relacionamento. Os conhecimentos de comunicação e informação estão previstos nas diretrizes curriculares para os cursos de secretariado executivo como conteúdos básicos à formação em nível de bacharelado, de modo a garantir que seja oferecida aos discentes a formação necessária nesse campo para que se possa exercer com eficácia e na totalidade o seu papel dentro da organização.



### 3 METODOLOGIA

Este estudo teve por finalidade realizar uma verificar o ensino de conhecimentos de Relações Públicas nos cursos bacharelados em Secretariado Executivo do, com o intuito de identificar quais cursos oferecem disciplinas de Relações Públicas, bem como verificar o que é proposto nas referidas disciplinas.

Para se alcançar os objetivos delineados foi necessário a realização de uma pesquisa, que na percepção Gil (2002, p. 17) é “o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”. Para Gressler (2004, p. 41) a pesquisa é como “um inquérito ou exame cuidadoso para descobrir novas informações ou relações, ampliar e verificar o conhecimento existente”. Na visão de Marconi e Lakatos (2009, p. 43) “pode ser considerada um procedimento formal com método de pensamento reflexivo que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para se conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais”.

Para Gil (2002, p. 17). “A pesquisa é requerida quando não se dispõe de informação suficiente para responder ao problema, ou então quando a informação disponível se encontra em tal estado de desordem que não possa ser adequadamente relacionada ao problema”. É neste estágio que se encontra a problemática levantada neste estudo: os cursos de graduação em secretariado executivo congregam disciplina de relações públicas em suas estruturas curriculares e o que propõe essa disciplina em termos de conteúdos?

O desenvolvimento da pesquisa pressupõe a escolha de métodos e procedimentos, que são descritos na sequencia.

#### 3.1 Classificação da pesquisa

A pesquisa em questão está classificada como descritiva tendo em vista que procurou observar, analisar e interpretar fenômenos. As pesquisas descritivas, segundo Gil (1991, p. 46),

têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. [...] uma das suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coletas de dados, tais como o questionário e a observação sistemática.

Utilizou-se para a consecução deste estudo a abordagem qualitativa, que de acordo com Polak, Diniz e Santana (2011, p. 71) é “uma pesquisa descritiva e dirigida à compreensão e descrição dos fenômenos globalmente considerados, bem como a dinâmica existente entre a realidade e os sujeitos pesquisados”. Kauark, Manhães e Medeiros (2010, p. 26) corroboram o pensamento, pois acreditam que na pesquisa qualitativa a realidade e o sujeito se relacionam de forma dinâmica. Para eles o básico da abordagem qualitativa é “a interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados”.

A pesquisa também está classificada como documental. Segundo Gil (2008), esse tipo de pesquisa se aproxima muito da bibliográfica, tendo como diferença a natureza das fontes, pois neste caso são documentos (Projetos Pedagógicos de Curso, ementas, estruturas curriculares) que não receberam tratamento analítico.

### **3.2 Universo da pesquisa:**

Marconi e Lakatos (2003, p. 222) definem que universo ou população é “[...] o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum”, sendo que “a delimitação do universo consiste em explicitar que pessoas ou coisas, fenômenos etc. serão pesquisados, enumerando suas características comuns”. Já amostra é definida como sendo “uma parte da população selecionada de acordo com uma regra ou plano” (RUDIO, 2007, p. 62).

Com essa base, foi definido como universo desta pesquisa, os cursos que tiveram alunos do curso de Secretariado Executivo participando do último Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE). O exame é prestado a cada três anos, sendo que o último abrangendo o Secretariado Executivo ocorreu em 2012. A escolha recaiu a esses cursos, por ser um dos procedimentos que o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) usa para avaliar os cursos de graduação, cujos resultados estão disponíveis para consulta pública e a fonte é considerada confiável. Além disso, se a IES teve alunos participando do exame, provavelmente o curso encontra-se em funcionamento.

Os alunos prestam o exame, cujas médias irão resultar em um conceito para o curso, que pode variar de um a cinco, sendo o cinco o conceito máximo e o conceito um e dois indica que o curso não tem os elementos mínimos para estar em funcionamento. Ainda o curso pode ficar sem conceito (SC) por vários motivos, sendo o principal por não registrar o número mínimo de alunos que prestaram o exame ou como concluinte ou como ingressante.

Desta forma, para a realização da presente pesquisa, tomou-se com referencia os cursos que obtiveram conceito três ou superior, por considerar que estes estão dentro do padrão de regular a ótimo, no que diz respeito à qualidade do ensino ofertado.

Nesse sentido, a seleção dos cursos presentes neste estudo observou os seguintes requisitos:

- a) Ser curso de Secretariado Executivo ofertado dentro do território nacional, na modalidade bacharelado e presencial.
- b) Ter participado do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes 2012.
- c) Ter atingido conceito igual ou superior a três no referido exame.

### 3.3 Coleta e análise dos dados

Para a coleta dos dados utilizou-se a técnica observacional sistemática, na qual, segundo Marconi e Lakatos (2003, p. 192), “o observador sabe o que procura e o que carece de importância em determinada situação; deve ser objetivo, reconhecer possíveis erros e eliminar sua influência sobre o que vê ou recolhe.” As autoras apontam que diversos instrumentos podem ser utilizados na observação sistemática, tais como quadros, anotações etc.

Tal técnica foi utilizada por possibilitar que ao verificar as informações obtidas nas ementas, matrizes curriculares e projetos pedagógicos dos cursos fosse possível realizar uma seleção do conteúdo relevante a esta pesquisa.

O recolhimento dos dados se deu inicialmente por uma busca no *site* do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), <http://portal.inep.gov.br/>, onde ao clicar na aba “Ensino Superior” tem-se acesso ao “Enade”, onde consta desde provas, gabaritos a resultados e relatórios. No ícone “Resultados”, selecionou-se o ano 2012 e, na sequência, a área Secretariado Executivo. Com isso foram identificados 74 cursos de Secretariado Executivo que participaram do exame e desses, apenas, 56 obtiveram notas a partir de 3, como demonstra o Quadro 1.

**Quadro 1** – Número de cursos por conceito

<b>Enade 2012 – Secretariado Executivo – Nº de cursos por conceito</b>						
Conceito	Sem Conceito	1	2	3	4	5
Quantidade	4	2	12	30	16	10

Fonte: Dados da pesquisa, 2014

Posteriormente procedeu-se com uma busca nos *sites* das IES que ofertam os 56 cursos selecionados a fim de verificar a estrutura curricular dos mesmos, objetivando identificar a oferta da disciplina de Relações Públicas.

Na primeira tentativa a dificuldade encontrada foi o fato de que em alguns *sites* não contém a matriz curricular dos cursos ou não sinalizam quando uma disciplina é obrigatória ou opcional, o mesmo se diz para a ementa das disciplinas, que dificilmente são disponibilizadas para consulta através dos sites das instituições.

Diante disso, foram encaminhados *e-mails* e mensagens através dos *sites* das IES com vistas a preencher as lacunas oriundas da pouca informação de alguns portais eletrônicos. Em alguns casos também foram realizados telefonemas na insistência de conseguir os dados necessários à conclusão desta pesquisa.

Contudo, apesar dos esforços, não foi possível a perfeita verificação da estrutura curricular dos 56 cursos de Secretariado Executivo, tendo em vista os problemas a seguir: dois cursos que constavam na lista foram encerrados, algumas IES não possuem sites ou informações sobre o curso de secretariado e não se teve êxito nas tentativas de contato, ou, em outros casos, não foi possível obter informações sobre a localização ou telefone das mesmas na internet. Com isso, foram verificados 47 cursos, dos quais 14 ofertam a disciplina de relações públicas dentro dos critérios previamente estabelecidos.

**Quadro 2** – Cursos e respectivos conceitos no Enade

<b>IES</b>	<b>Curso</b>	<b>Conceito Enade</b>
Centro Universitário da Assunção – UNIFAI	Secretariado Executivo	3
Centro Universitário Fecap – FECAP	Secretariado Executivo	4
Centro Universitário Internacional – UNINTER	Secretariado Executivo Trilíngue	4
Faculdade de Presidente Prudente – FAPEPE	Secretariado Executivo	3
Faculdades Integradas da Upis – UPIS	Secretariado Executivo	3
Faculdades Integradas do Brasil – UNIBRASIL	Secretariado Executivo	3
Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUC-PR	Secretariado Executivo	3
Universidade do Estado do Pará – UEPA	Secretariado Executivo Trilíngue	5
Universidade Federal da Paraíba – UFPB	Secretariado Executivo Bilíngue	3
Universidade Federal de Pernambuco – UFPE	Secretariado	4
Universidade Federal de Roraima – UFRR	Secretariado Executivo	3
Universidade Federal do Amapá – UNIFAP	Secretariado Executivo	3
Universidade Federal do Ceará – UFC	Secretariado Executivo	5
Universidade Regional de Blumenau – FURB	Secretariado Executivo Bilíngue	5

Fonte: Dados da pesquisa, 2014

#### 4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Com base na lista de cursos de Secretariado Executivo que prestaram o último Enade, disponível no *site* do Inep (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira), foi consultado o Projeto Pedagógico dos Cursos ou a estrutura curricular, disponíveis nos *sites* das respectivas IES. Nos casos em que os documentos não foram encontrados nos *sites*, foi realizado contato com a coordenação ou secretaria do curso por mensagem eletrônica e ainda por telefone.

Os dados obtidos são apresentados neste capítulo. Inicialmente procurou-se identificar quais são os cursos e respectivas IES que ofertam a disciplina de Relações Públicas e sua nomenclatura, bem como sua categoria administrativa e unidade federativa.

**Quadro 3** - Cursos que possuem a disciplina de Relações Públicas na estrutura curricular

UF	IES	Pública/ Privada	Nome da disciplina
SP	Centro Universitário da Assunção – UNIFAI	Privada	Marketing e Relações Públicas
SP	Centro Universitário Fecap – FECAP	Privada	Relações Públicas e Humanas
PR	Centro Universitário Internacional – UNINTER	Privada	Relações Públicas
SP	Faculdade de Presidente Prudente – FAPEPE	Privada	Relações Públicas
DF	Faculdades Integradas da Upis – UPIS	Privada	Relações Públicas e Responsabilidade Social
PR	Faculdades Integradas do Brasil – UNIBRASIL	Privada	Relações Públicas e Comunicações
PR	Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUC-PR	Privada	Gestão Secretarial I (Relações Públicas)
PA	Universidade do Estado do Pará – UEPA	Pública	Relações Públicas, Cerimonial e Etiqueta
PB	Universidade Federal da Paraíba – UFPB	Pública	Relações Públicas
PE	Universidade Federal de Pernambuco – UFPE	Pública	Relações Públicas
RR	Universidade Federal de Roraima – UFRR	Pública	Relações públicas e Humanas
AP	Universidade Federal do Amapá – UNIFAP	Pública	Relações Públicas
CE	Universidade Federal do Ceará – UFC	Pública	Administração e Assessoria em Relações Públicas
SC	Universidade Regional de Blumenau – FURB	Pública	Relações Públicas

Fonte: Dados da pesquisa, 2014

Observou-se pelo Quadro 3 que em todas as regiões do país há pelo menos um curso de Secretariado Executivo que oferta a disciplina de relações públicas em sua estrutura curricular e apesar de não apresentarem elevados números em relação à quantidade, pode-se entender que o ensino das Relações Públicas no Secretariado não se dá apenas por uma peculiaridade regional, mas por uma necessidade própria da área, pelo papel que esse profissional exerce dentro da organização no que diz respeito a comunicação e a relação com os públicos. Pôde-se verificar ainda que a região sul é onde se encontra mais cursos de

Secretariado Executivo ofertando a disciplina de Relações Públicas, quatro instituições, mais especificamente no estado do Paraná, onde três IES ofertam a disciplina para os discentes do curso.

Quanto a categoria administrativa, não houve diferença no que se refere a quantidade entre as IES públicas e privadas participantes deste estudo, pelo contrário, observou-se que das 14 disciplinas identificadas, sete estão em IES de natureza pública e sete de privada.

Chamou atenção, desde o primeiro momento, a diversidade quanto à nomenclatura das disciplinas, pois foram identificados oito nomes diferentes dentro das 14 disciplinas analisadas. Em seis IES a nomenclatura é exclusiva Relações Públicas. Nas demais vem junto com *marketing*, responsabilidade social, comunicação, assessoria, gestão secretarial etc., demonstrando a amplitude das relações públicas e estabelecendo uma ligação com outras áreas, o que confirma o posicionamento de Tuzzo (2005) quanto ao fato das ações de relações públicas não se darem de maneira isolada na organização, mas em conjunto com os demais setores. Observa-se que todas as áreas que foram agregadas as relações públicas na nomenclatura das disciplinas estão envolvidas nos processos de comunicação com os públicos, sejam eles internos ou externos e que estas, direta ou indiretamente, fazem uso de estratégias de relacionamento. Não houve concentração de nomenclatura por região.

No Quadro 4 são apresentadas informações referentes a carga horária, o semestre ou ano em que a disciplina é ofertada aos discentes e a forma como é disponibilizada na matriz curricular, se como disciplina obrigatória ou optativa.

**Quadro 4** – Carga horária, semestre/ano e tipo de oferta da disciplina nos cursos

IES por sigla	Nome da disciplina	CH	Semestre/ano	Obrigatória/Opcional
UNIFAI	Marketing e Relações Públicas	80	-	-
FECAP	Relações Públicas e Humanas I e II	40 cada	5º e 6º semestre	Obrigatórias
UNINTER	Relações Públicas	80	3º ano	Obrigatória
FAPEPE	Relações Públicas	40	4º semestre	Obrigatória
UPIS	Relações Públicas e Responsabilidade Social	75	6º semestre	-
UNIBRASIL	Relações Públicas e Comunicações	80	4º semestre	Obrigatória
PUC-PR	Gestão Secretarial I (Relações Públicas)	40	5º semestre	Obrigatória
UEPA	Relações Públicas, Cerimonial e Etiqueta	80	2º ano	Obrigatória
UFPB	Relações Públicas	45	8º semestre no currículo noturno e 7º no diurno	Obrigatória
UFPE	Relações Públicas	60	7º semestre	Obrigatória
UFRR	Relações públicas e Humanas	60	7º ou 8º a escolha do aluno	Optativa

UNIFAP	Relações Públicas	60	8º semestre	Optativa
UFC	Administração e Assessoria em Relações Públicas	64	8º semestre	Obrigatória
FURB	Relações Públicas	36	3º semestre	Optativa

Fonte: Dados da pesquisa, 2014

Quanto à carga horária do ensino das relações públicas nos cursos de secretariado, não se tem um padrão pré-estabelecido, varia de 36 a 80 horas aula, destacando-se que quatro cursos atribuem 80 horas a disciplina, demonstrando a preocupação em oferecer conhecimentos e aprendizagens consistentes nessa área. Como previsto nas DCN, é conferido as IES a liberdade de definirem a carga horária das disciplinas em suas estruturas curriculares. (BRASIL, 2003). Igualmente ocorre com o período em que a disciplina é ofertada durante o curso, pois varia do 3º ao 8º semestre. Já quanto a obrigatoriedade, observa-se que em oito cursos a disciplina é componente obrigatório na estrutura curricular.

O fato de não se conseguir estabelecer nenhuma relação lógica quanto à carga horária e o tipo de oferta ou semestre em que a disciplina é disponibilizada, atesta a autonomia das IES prevista nas diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação, onde a elaboração dos projetos pedagógicos certamente seguiram as linhas gerais das DCN para o curso de Secretariado Executivo e paralelo a isso foram direcionados a realidades específicas. A exemplo do curso ofertado pela UFRR, no qual o discente pode optar por cursar a disciplina no 7º ou no 8º semestre, sendo a mesma em caráter optativo. Ou ainda o da UFPB, onde a disciplina é mantida como obrigatória e existe uma variação de oferta da mesma em relação ao semestre do curso diurno com o noturno, para o primeiro é ofertada no 7º semestre e para o segundo no 8º. Outra observação é que alguns cursos tem o sistema semestral quanto outros funcionam em sistema anual.

O passo seguinte foi conhecer a ementa das disciplinas com vistas a apontar semelhanças e diferenças existentes entre elas. Um aspecto que surgiu no decorrer do estudo foi identificar o ano da última atualização curricular para analisar qualquer relação com a oferta da disciplina. Em quatro casos não foi possível a verificação das ementas das disciplinas e/ou a atualização mais recente do currículo do curso, tendo em vista que um deles foi encerrado e nos *sites* das outras três IES não foi encontrada a ementa e nem disponibilizada via *e-mail*. Tais dados estão dispostos no Quadro 5, sendo que na quarta coluna é feita a análise dos conteúdos com base no referencial teórico.

**Quadro 5 – Conteúdos das disciplinas**

<b>IES por sigla</b>	<b>Nome da disciplina/ Atualização curricular</b>	<b>Ementa</b>
UNIFAI	Marketing e Relações Públicas	Não foi possível ter acesso a essa ementa
FECAP	Relações Públicas e Humanas I e II  Atualizado em 2013	I - Estudos sobre conceitos, princípios e processos, técnicas e ferramentas das relações públicas. Reflexão sobre os novos paradigmas e desafios das Relações Públicas e da comunicação no ambiente contemporâneo.  II - Estudos sobre conceitos, princípios e processos, técnicas e ferramentas das relações públicas. Reflexão sobre os novos paradigmas e desafios das Relações Públicas no ambiente contemporâneo e a interface da área de comunicação institucional com a área do secretariado.
UNINTER	Relações Públicas  Atualizado em 2013	Conceitos e funções de Relações Públicas. Visão sistêmica de Relações Públicas. Relações Internacionais e Relações Públicas. As organizações: público interno e externo. O relacionamento entre os diversos públicos e a empresa. Processos de comunicação. Relações públicas na organização. Relações com os funcionários. Relações com a imprensa. Relações com os clientes.
FAPEPE	Relações Públicas	Não foi possível ter acesso a essa ementa
UPIS	Relações Públicas e Responsabilidade Social  Atualizado em 2007	Não foi possível ter acesso a essa ementa
UNIBRASIL	Relações Públicas e Comunicações	Estrutura e funcionamento de serviço de Relações Públicas. Principais atividades de Relações Públicas. Relações Públicas, privadas e governamentais. Cerimonial. A comunicação publicitária no mundo contemporâneo. Sistemas de controle dos meios de comunicação publicitária e o papel que hoje assumem no processo de desenvolvimento dos povos. As modalidades das mensagens e a natureza dos veículos publicitários.
PUC-PR	Gestão Secretarial I (Relações Públicas)  Atualizado em 2010	Origem e processo das relações públicas. O objetivo de Relações Públicas. Classificação dos públicos que interagem com a ação de relações públicas. Comportamento coletivo e desenvolvimento da opinião pública. Gestão da Informação nas organizações.
UEPA	Relações Públicas, Cerimonial e Etiqueta  Atualizado em 2004	Cerimonial: histórico, conceito, importância e aplicação. Critérios e ordem de preferência. Leis que regulamentam as precedências. Cerimonial escrito. Eventos: planejamento, execução, recurso, providências na organização de eventos, cerimonial, protocolo e etiqueta. Protocolo e cerimonial: dos trajes, condecorações, símbolos nacionais: bandeiras e hinos, condutas e atividades, eventos específicos, títulos e honrarias, ações beneficentes. Relações públicas: histórico, conceitos, objetivos. O RP e o secretário. Realização de um evento.
UFPB	Relações Públicas  Atualizado em 2006	Conceito e definições. Público: tipos e características. Pesquisa de opinião pública. Imagem institucional. Relacionamento interno e externo.



UFPE	Relações Públicas Atualizado em 2012	Conceitos básicos. Relações públicas nas organizações. Relações com a clientela. Métodos de análise e medição da imagem pública. Técnicas de impacto. Sistemas comunicacionais para obtenção de apoio popular e instituições e serviços
UFRR	Relações Públicas e Humanas Atualizado em 2008	As relações humanas e o ambiente de trabalho; Estrutura organizacional: O indivíduo, o grupo e a direção da empresa; Clima organizacional: Relações Humanas entre os grupos; Desenvolvimento Organizacional e liderança: participar e dirigir um grupo de trabalho; Liderança de reuniões: presidir e conduzir uma reunião; Marketing pessoal e marketing de relacionamento; Os problemas de relações Humanas: soluções de problemas de tensão e evolução; Estudo de caso: descrever as estratégias que a empresa pesquisada utiliza para desenvolver a motivação, trabalho em equipe e liderança entre os funcionários.
UNIFAP	Relações Públicas Atualizado em 2008	Conceito e definições. Público: tipos e características. Pesquisa de opinião pública. Imagem institucional. Relacionamento interno e externo.
UFC	Administração e Assessoria em Relações Públicas Atualizado em 2006	Organização, método e princípio administrativo em relações públicas. Elementos de Administração e Organização. Política Administrativa. Nível de consultoria. Funções da pesquisa e planejamento. Aspectos de orientação e formalização administrativa. Pesquisa e análise de mercado de trabalho. Estudos operacionais da implantação das assessorias de relações públicas. Determinação da estrutura de serviços e programas de RP em organização, instituições e empresas públicas e privadas. Fatores determinantes das atividades administrativas do RP. Seleção de públicos. Atribuições da assessoria de RP. Autoridade e desempenho. Organograma empresarial e estrutura administrativa. Filosofia administrativa.
FURB	Relações Públicas Atualizado em 2011	A excelência em empresas de serviços. Cultura e clima organizacional. Relacionamento com clientes. Comunicação integrada. Relações com o público interno e externo. Pesquisa de opinião. Planejamento de relações públicas. Objetivo: Reconhecer a função e o contexto ambiental das empresas de serviços. Compreender as estratégias de qualidade e identificar os riscos na prestação de serviços. Identificar as características estratégicas da atividade de relações públicas. Compreender o processo de planejamento de relações públicas.

Fonte: Dados da pesquisa, 2014

A FECAP contempla o ensino das Relações Públicas em duas disciplinas, tendo como nomenclatura Relações Públicas e Humanas I e Relações Públicas e Humanas II. Na I elenca conteúdos referentes aos conceitos, princípios e técnicas das Relações Públicas, além de abordar os desafios das RP e da comunicação na atualidade, haja vista a importância desse processo já sinalizada por Kunsch (2003) e Durante (2012). O que difere a II da I é o fato de que nela é proposta a ligação entre a comunicação institucional e o secretariado, onde, certamente, é possibilitada ao discente uma maior percepção da proximidade entre as duas áreas.

Na UNINTER, a disciplina aborda as funções de Relações Públicas, que segundo Kunsch (2003) podem ser consideradas essenciais para o planejamento e a gestão das relações públicas. Trata ainda da organização como um todo, abrangendo o público interno e externo, em vista da ligação existente entre a atividade de RP e os outros setores, como aponta Tuzzo (2005). Tal ligação também existe no fazer secretarial, como aponta Neiva e D'Elia (2009) ao afirmar que o secretário é o elo na organização. A disciplina aborda ainda o relacionamento das organizações com seus diversos públicos, apontado por França (2003) e Pinho (2009) como sendo o foco da estratégia de Relações Públicas e contempla também os processos de comunicação, sem os quais seria impossível pensar as Relações Públicas e também o secretariado, pois como afirmam Bíscoli e Lotte (2006), a comunicação está em todas as atividades de atribuições do Secretário.

A disciplina ofertada pela UNIBRASIL é mais focada nos processos de comunicação dentro das Relações Públicas e na sequência na comunicação publicitária. Kunsch (2003) afirma que é dever das Relações Públicas administrar de forma estratégica a comunicação das empresas com seus respectivos públicos interagindo com todas as modalidades da comunicação: institucional, mercadológica, interna e administrativa. E acrescenta que para alcançar as metas organizacionais se faz necessário, além das Relações Públicas, o marketing social e cultural, o jornalismo empresarial, a assessoria de imprensa etc. Fortalecendo a afirmação de Tuzzo (2005) a respeito da ação das Relações Públicas em conjunto com outras áreas.

Na PUC-PR, a disciplina aborda a origem e o processo de Relações Públicas, pontos importantes para que o discente compreenda a relação da área com o secretariado. Aborda a questão do comportamento coletivo e desenvolvimento da opinião pública, sendo esta a função política ou ainda a mediadora, ambas apontadas por Kunsch (2003). Trata ainda da gestão da informação, primordial para o bom relacionamento com os públicos e que

implica diretamente no trabalho do secretário executivo. Apesar de o nome da disciplina citar Gestão Secretarial os conteúdos são específicos de Relações Públicas, com exceção de gestão da informação.

A disciplina da UEPA é bem traduzida pela sua nomenclatura, visto que aborda o cerimonial, protocolo, etiqueta e conceitos de Relações Públicas. Outro aspecto a destacar é que a estrutura curricular deste curso já possui 10 anos.

Na disciplina ofertada pela UFPB e pela UNIFAP são contemplados os conceitos e definições, importantes para que o aluno entenda as relações de Relações Públicas com o Secretariado. Aborda a questão da imagem institucional da empresa, classificada como função mediadora por Kunsch (2003); a pesquisa de opinião que é uma das atividades de Relações Públicas. E ainda o relacionamento interno e externo, importante em vista do papel do secretário na organização, sendo ele o elo de comunicação, como afirma Neiva e D'Elia (2009) e Durante (2012).

Observou-se que na disciplina da UFPE os conceitos estudados são mais específicos da própria área de Relações Públicas, onde os métodos, técnicas e sistemas comunicacionais são direcionados para o público externo, sendo evidenciadas as funções estratégica e mediadora definidas por Kunsch (2003) anteriormente.

Os conteúdos da disciplina da UFRR estão mais direcionados ao Comportamento Organizacional, que abrange o comportamento individual, em grupo e organizacional (ROBBINS, 2009) do que à Relações Públicas propriamente dita. O conteúdo mais próximo de Relações Públicas é o *marketing* de relacionamento. No entanto, as Relações Públicas tem forte relação com os recursos humanos, focado na comunicação interna e com o *marketing*. (KUNSCH, 2003).

Na UFC a disciplina aborda mais os aspectos administrativos das relações públicas. Muitos dos conteúdos são citados por Simões (2009) ao listar o que pode ser entendido como a definição operacional das Relações Públicas. Além desse aspecto, observa-se que alguns conteúdos se distanciam um pouco do foco de Relações Públicas como, elementos de administração e organização, nível de consultoria, autoridade e desempenho, organograma empresarial e estrutura administração, filosofia administrativa. Tais conteúdos encontram-se mais no domínio do conhecimento de Administração.

Na FURB, apesar do nome da disciplina ser bem específico os conteúdos mesclam com o campo do Comportamento Organizacional, a exemplo de clima e cultura organizacional. Aborda as relações com o público interno e externo, comunicação integrada,

planejamento de Relações Públicas que são conhecimentos de Relações Públicas (KUNSCH, 2003).

A maioria das disciplinas ofertadas traz em seu conteúdo elementos da comunicação, dada sua importância nas ações de Relações Públicas e no dia a dia do secretário executivo. Outro conteúdo recorrente foi a definição, funções, ou seja, a gênese das relações públicas, o que se esperava já que se tratam de disciplinas denominadas de relações públicas.

Chama atenção a disciplina integrar conhecimentos de humanas e comportamento organizacional, visto que são conhecimentos independentes que se distanciam um pouco do objetivo das relações públicas. Também chamou atenção o fato da UNIFAP ter a mesma ementa da UFPB, com a mesma denominação inclusive. Ambas são públicas, uma localizada na região norte e outra nordeste. Nos dois cursos a disciplina é ofertada no final da formação, mas diferem na carga horária (60 e 45 horas) e na modalidade (obrigatória e optativa). Outro dado interessante é que a FECAP dispõe de duas disciplinas para abordar os conhecimentos de Relações Públicas, sendo as disciplinas Relações Públicas e Humanas I e II, uma ofertada no 5º e outra no 6º semestre, ambas obrigatórias.

No tocante a atualização do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), essa informação foi obtida com 11 dos 14 cursos que ofertam a disciplina e, conforme Quadro 5, observa-se que varia entre os anos 2004 e 2013. Em seis cursos o PPC em vigor foi atualizado antes de 2010 e em cinco a partir de 2010, não sendo possível identificar qualquer relação com os conteúdos previstos nas ementas.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o presente estudo foi possível compreender que o processo de formação deve possibilitar ao aluno o desenvolvimento das habilidades e competências necessárias para que possam, a cada dia, superar os desafios impostos pelas constantes transformações que ocorrem no mundo do trabalho além de despertar no aluno o desejo pelo aprendizado contínuo. Ficou evidente o papel das instituições de ensino superior em formar agentes de transformação social, fazendo com que os indivíduos se reconheçam como cidadãos e protagonistas do meio em que vivem, dispostos de visão crítica e pensamento reflexivo, assim, mais do que proporcionar condições para a obtenção de uma vaga no concorrido mercado de trabalho, as instituições estarão contribuindo de maneira efetiva para o desenvolvimento da sociedade na qual estão inseridas.

No que diz respeito à formação em Secretariado Executivo, as diretrizes curriculares oferecem elementos suficientes para que os cursos elaborem seus projetos pedagógicos a fim de alcançar esses elementos e preparar com sólidos conhecimentos o discente para assumir na sociedade função de secretário executivo, demonstrando competência, polivalência e condições para se adaptar nos mais diversos segmentos e estruturas organizacionais. Elucidou-se que a cada passo surgem novos desafios através de diferentes atividades no cotidiano do secretário executivo, mas a comunicação o acompanha desde os primórdios e cada vez mais se torna mais complexa exigindo sua competência comunicativa.

No contexto atual, o secretário executivo ocupa dentro do ambiente corporativo um lugar estratégico e muito próximo dos processos comunicacionais. É ele quem muitas vezes representa a empresa no contato com os públicos, sejam estes internos ou externos. O secretário executivo também está imerso a um universo de informações e cabe a este profissional a gestão das mesmas, de forma a identificar o que deve ser levado em consideração e o que pode ser descartado, o que representa um risco ou uma oportunidade de negócio. Dessa maneira, se faz necessário que a sua formação contemple conhecimentos que remetam aos processos de comunicação, informação e interação com os públicos, que encontram-se no domínio de conhecimento das Relações Públicas.

O presente trabalho teve por finalidade verificar o ensino de conhecimentos de Relações Públicas nos cursos bacharelados em Secretariado Executivo do Brasil. A pesquisa abrangeu 47 cursos de Secretariado Executivo do Brasil que obtiveram conceito 3, 4 ou 5 no

Enade 2012 e a disciplina de Relações Públicas é ofertada em 14 desses cursos, no entanto, três não foram completamente analisadas devido a escassez de informações e um curso foi encerrado recentemente, no entanto ainda consta informações sobre o mesmo no site da instituição e por isso foi mantido. Os 14 cursos não estão concentrados em alguma região do país, mas existe pelo menos um curso em cada uma delas. A oferta nos 14 cursos não é padronizada, em alguns é disciplina obrigatória e em outros optativa. A carga horária varia entre 36 e 80 horas aula e o semestre de oferta também, entre o 3º e 8º semestre. Também a oferta da disciplina não está concentrada em IES de natureza pública, uma vez que dos 14 cursos, sete estão em IES privada.

No tocante aos conteúdos presentes nas ementas das disciplinas, observou-se cerca de disparidade nos objetos do conhecimento, demonstrada até mesmo pela denominação das disciplinas. Das 14 disciplinas, seis levam o nome exclusivo de Relações Públicas e as demais agrupam Marketing, Responsabilidade Social, Humanas, Comunicação, Cerimonial e etiqueta, Administração e Assessoria e ainda, Gestão Secretarial. Além dos conteúdos de relações públicas estão previstos nas ementas conteúdos de gestão da informação, cerimonial, etiqueta, eventos, relações humanas, comportamento individual, grupal e organizacional, clima e cultura organizacional e marketing. Tais conteúdos são relevantes e até imprescindíveis na formação do secretário executivo, mas não são objetos de conhecimento de relações públicas, portanto, podem ser contemplados em outras disciplinas da estrutura curricular. Com o estudo teórico e documental ficou evidente a importância dos conhecimentos de relações públicas na atuação do secretário executivo, logo, relevante na formação acadêmica. No entanto, talvez não haja necessidade de uma disciplina dedicada a essa temática, sendo quem sabe mais proveitoso e abrangente contemplar os conteúdos mais relevantes em uma disciplina de comunicação e informação, por exemplo, ou então uma disciplina específica, desde que os conteúdos realmente sejam de Relações Públicas e tenham ligação com a atuação do Secretário Executivo.

Uma vez que esse estudo levantou a oferta da disciplina de Relações Públicas nos cursos de Secretariado Executivo do Brasil e identificou as características da oferta em termos de carga horária, semestre, obrigatoriedade, denominação e conteúdos, cumpriu o seu papel e os objetivos inicialmente delineados. A temática, no entanto, merece ser mais explorada, de maneira a identificar a percepção dos docentes e dos alunos acerca da disciplina.

## REFERÊNCIAS

ARTICO, Jéssica Aparecida. O Secretário Executivo com Perfil de Relações Públicas. **Revista de Gestão e Secretariado – GeSec**, São Paulo, v 4, n 1, p. 126-138, 2013. Disponível em:

<<http://www.revistagesec.org.br/ojs-2.4.5/index.php/secretariado/article/view/90#.VHYuj1VdVKc>>. Acesso em 15 nov. 2014.

BÍSCOLI, Fabiana Regina Veloso; LOTTE, Roseli Immig. Reflexões teóricas sobre a importância da comunicação na profissão de secretariado executivo. **Revista Expectativa**, Toledo, v. 5, n. 5, p. 157-172, 2006. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/91>>. Acesso em 16 nov. 2014.

BORTOLUZZI, Cibele de Lara; FÁVERO, Altair Alberto. Treinamento ou formação: o equilíbrio necessário na configuração do perfil do secretário executivo. In: DURANTE, Daniela Giaretta; FÁVERO, Altair Alberto (Org.). **Gestão secretarial: formação e atuação profissional**. 1 ed. Passo Fundo: UPF Editora, 2009. p. 42-76.

BRASIL. Ministério da Educação. **Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP**. Disponível em:

<[http://download.inep.gov.br/educacao\\_superior/enade/planilhas/2012/conceito\\_enade\\_2012.xlsx](http://download.inep.gov.br/educacao_superior/enade/planilhas/2012/conceito_enade_2012.xlsx)>. Acesso em 12 set. 2014.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE 776/97. **Orienta para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação**. Brasília, 03 dez. 1997. Disponível em:

<[http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf\\_legislacao/superior/legisla\\_superior\\_parecer77697.pdf](http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/superior/legisla_superior_parecer77697.pdf)>. Acesso em: 12 set. 2014.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CES 67/2003. **Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN dos Cursos de Graduação**. Brasília, 11 mar. 2003. Disponível em:

<[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2003/pces067\\_03.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2003/pces067_03.pdf)>. Acesso em: 15 set. 2014.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 9.261**, de 10 de janeiro de 1996. Disponível em: <[http://www.fenassec.com.br/b\\_osecretariado\\_lei\\_regulamentacao.html](http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_lei_regulamentacao.html)>. Acesso em: 20 nov. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm)>. Acesso em: 17 set. 2014.

\_\_\_\_\_. Constituição (1937). **Constituição dos Estados Unidos do Brasil**. Rio de Janeiro, 10 nov. 1937. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/Constituicao37.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Constituicao37.htm)>. Acesso em: 20 set. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº 4.014, de 20 de dezembro de 1961. **Fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/14024.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/14024.htm)>. Acesso em: 23 set. 2014.

\_\_\_\_. Lei nº 5.692, de 11 de agosto de 1971. **Fixa Diretrizes e Bases para o ensino de 1º e 2º graus, e dá outras providências.** Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/15692.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15692.htm)>. Acesso em: 27 set. 2014.

\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CEB 16/99. **Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.** Brasília, 05 out. 1999. Disponível em:

<[http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf\\_legislacao/tecnico/legisla\\_tecnico\\_parecer1699.pdf](http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_parecer1699.pdf)>. Acesso em: 27 nov. 2014.

\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer CES/CNE 0102/2004. **Diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação em secretariado executivo.** Brasília, 12 abr. 2004. Disponível em:

<<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0102.pdf>>. Acesso em: 19 out. 2014.

\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE /CES 3/2005. **Institui as diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação em secretariado executivo e dá outras providências.** Brasília, 23 de junho de 2005. Disponível em:

<[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf)>. Acesso em: 03 set. 2014.

\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP 3/2002. **Diretrizes curriculares nacionais gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.** Brasília, 18 de dezembro de 2002. Disponível em:

<<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CP032002.pdf>>. Acesso em: 25 set. 2014.

\_\_\_\_, Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia,** 2009. Disponível em:

<[http://portal.mec.gov.br/index.php?Itemid=86&id=12352&option=com\\_content&...>. Acesso em: 30 out. 2014.](http://portal.mec.gov.br/index.php?Itemid=86&id=12352&option=com_content&...)

\_\_\_\_. Lei nº 5.377, de 11 de dezembro de 1967. **Disciplina a Profissão de Relações Públicas e dá outras providências.** Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1950-1969/L5377.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L5377.htm)>. Acesso em: 4 out. 2014.

\_\_\_\_. Decreto 63.283, de 26 de setembro de 1968. **Aprova o Regulamento da Profissão de Relações Públicas de que trata a Lei nº 5.377,** de 11 de dezembro de 1967. Disponível em:

<<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaTextoIntegral.action?id=93375>>. Acesso em: 4 out. 2014.

CALIXTO, Fabiano. **Guia de cursos tecnológicos 2009: do ensino médio a pós-graduação em apenas 3 anos!.** 1 ed. São Paulo: Digerati Books, 2008.

CERVI, Rejane de Medeiros. **Padrão estrutural do sistema de ensino no Brasil.** 1 ed. Curitiba: IBPEX, 2012.

CIELO, Ivanete Daga; SCHMIDT, Carla Maria; WENNINGKAMP, Keila Raquel. Secretariado Executivo no Brasil: quo vadis?. In: III Encontro Nacional Acadêmico de



Secretariado Executivo - ENASEC, 3, 2013, João Pessoa, **Anais: Formação Profissional, Ensino e Pesquisa em Secretariado**. João Pessoa: UFPB, 2013, p. 249-264.

CONCEIÇÃO, Jôsefa da; SOUZA, Júlio César Oliveira. O compromisso social da universidade no século XXI: para além da reforma do governo federal. In: ARAÚJO, Josimeire de Omena; CORREIA, Maria Valéria da Costa (Orgs.). **Reforma Universitária: a universidade pública em questão**. 1 ed. Maceió: Edufal, 2005. p. 65-86.

CORDÃO, Francisco Aparecido. A educação profissional no Brasil. In: FRANCO, VENTURA, Alexandre; DIAS, Carlos; PARDAL, Luís (Orgs.). **Ensino médio e ensino técnico no Brasil e em Portugal: raízes históricas e panorama atual**. 1 ed. Campinas: Autores Associados, 2004. p. 43-112.

DELUIZ, Neise. **A globalização econômica e os desafios à formação profissional**. Boletim Técnico do SENAC, Rio de Janeiro, v. 30, n. 3, 2004. Disponível em: <<http://www.senac.br/BTS/303/boltec303f.htm>>. Acesso em: 30 set. 2014.

DIAS SOBRINHO, José. **Dilemas da educação superior no mundo globalizado: sociedade do conhecimento ou economia do conhecimento?**. 1 ed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2005.

DURANTE, Daniela Giaretta. **Tópicos especiais em técnicas de secretariado**. 1 ed. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2012.

FERRARI, Maria Aparecida. Novos aportes das relações públicas para o século XXI. **Revista Comunicação & Sociedade**, São Bernardo do Campo, v. 24, n. 39, p. 53-65, 2003. Disponível em: <<https://www.metodista.br/revistas/revistas-ims/index.php/CSO/article/view/4839/4089>>. Acesso em 2 nov. 2014.

FRANÇA, Fábio. Subsídios para o estudo do conceito de relações públicas no Brasil. **Revista Comunicação & Sociedade**, São Bernardo do Campo, v. 1, n. 39, p. 127-154, 2003. Disponível em: <[http://www.revistas.univerciencia.org/index.php/cs\\_umesp/article/view/141/101](http://www.revistas.univerciencia.org/index.php/cs_umesp/article/view/141/101)>. Acesso em 2 nov. 2014.

FRAUCHES, Celso da Costa e FAGUNDES, Gustavo M. **LDB anotada e comentada e reflexões sobre a educação superior**. 3 ed. Brasília: ILAPE, 2012.

FRIGOTTO, Gaudêncio; CIAVATTA, Maria; RAMOS, Marise. **Educação profissional e desenvolvimento**. 2009. Disponível em: <[http://www.educacao.rs.gov.br/pse/binary/down\\_sem/DownloadServlet?arquivo=textos/Palestra%20Gaudencio%20Frigotto%5B1%5D.pdf](http://www.educacao.rs.gov.br/pse/binary/down_sem/DownloadServlet?arquivo=textos/Palestra%20Gaudencio%20Frigotto%5B1%5D.pdf)>. Acesso em: 7 nov. 2014

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

\_\_\_\_\_. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

\_\_\_\_\_. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

GRESSLER, Lori Alice. **Introdução à pesquisa: projetos e relatórios**. 2 ed. São Paulo: Loyola, 2004

IANHEZ, João Alberto. **Relações públicas nas organizações**. In: KUNSCH, Margarida Maria Krohling (Org.). **Obtendo resultados com relações públicas**. 1 ed. São Paulo: Pioneira, 1997.

KAURARK, F. da Silva; MANHÃES, F. Castro; MEDEIROS, C. Henrique. **Metodologia da Pesquisa: Um Guia Prático**. 1 ed. Itabuna: Via Litterarum, 2010.

KUENZER, Acácia Zeneida. As mudanças no mundo do trabalho e a educação: novos desafios pra a gestão. In: Naura S. Carapeto Ferreira. (Org.). **Gestão democrática da Educação: atuais tendências, novos desafios**. 6 ed. São Paulo: Cortez, 2008. p. 33-58.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada**. São Paulo: Summus, 2003.

\_\_\_\_\_. A pesquisa acadêmico-científica no campo das Relações Públicas e da comunicação organizacional no Brasil. In: LOPES, Maria Immacolata Vassallo de (Org.). **Vinte anos de ciências da comunicação no Brasil: avaliação e perspectivas**. 1 ed. Santos: Unisanta, 1999. p. 137-160.

KUNSCH, Waldemar Luiz. Gênese e desenvolvimento do campo profissional e acadêmico das relações públicas no Brasil. In: KUNSCH, Margarida Maria Krohling (Org.). **Relações públicas: história, teorias, e estratégias nas organizações contemporâneas**. São Paulo: Saraiva, 2009. p. 07-42.

LEITE, Giovanna de Araújo. As Relações Públicas no Secretariado Executivo. In: XII Congresso de Ciências da Comunicação na Região Nordeste, 2010, Campina Grande, **Relações Públicas e Comunicação Organizacional**. Disponível em: <<http://www.intercom.org.br/papers/regionais/nordeste2010/resumos/R23-0295-1.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2014.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2003.

\_\_\_\_\_. **Metodologia do trabalho científico**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MAZULO Roseli; LIENDO, Sandra. **Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. 1 ed. São Paulo: SENAC, 2010.

MOURÃO, Luciana; PUENTE-PALACIOS, Katia E. Formação Profissional. In: BORGES-ANDRADE, Jairo E; ABBAD, Gardênia da Silva; MOURÃO, Luciana (Orgs.), **Treinamento, desenvolvimento e educação em organizações e trabalho: fundamentos para a gestão de pessoas**. 1 ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.

NATALENSE, Liana. **A secretária do futuro**. 1 ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2 ed. São Paulo: IOB, 2009.

NEVES, Maria da Conceição de Oliveira. **Introdução ao secretariado executivo**. 1 ed. Rio de Janeiro: T+8, 2007.

PENTEADO, José R. Whitaker. **Relações públicas nas empresas modernas**. 3 ed. São Paulo: Pioneira, 1984.

PINHO, J. B. **Comunicação em marketing**: princípios da comunicação mercadológica. 10. ed. Campinas: Papirus, 2009

POLAK, Ymiracy Nascimento de Sousa; DINIZ, José Alves; SANTANA, José Rogério. **Dialogando sobre Metodologia Científica**. 1 ed. Fortaleza: Edições UFC, 2011.

ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos do comportamento organizacional**. 8 ed. São Paulo: Person, 2009.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 34 ed. Petrópolis: Vozes, 2007.

SANTOS, Cássia Viviane dos; CAIMI, Flávia Eloisa. Secretário executivo: formação, atribuições e desafios profissionais. In: DURANTE, Daniela Giaretta; FÁVERO, Altair Alberto (Orgs.). **Gestão secretarial**: formação e atuação profissional. 1 ed. Passo Fundo: UPF Editora, 2009. p. 23-41.

SEIBLITZ, Vera Mattos de Lossio e. **Supersecretaria**: o guia para a profissional que quer vencer na vida. 2 ed. São Paulo: Nobel, 2000.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

SIMÕES, Roberto Porto. Por uma rede teórica de relações públicas: uma forma abreviada da teoria. In: KUNSCH, Margarida Maria Krohling (Org.). **Relações públicas**: história, teorias, e estratégias nas organizações contemporâneas. São Paulo: Saraiva, 2009. p. 143-156.

TUZZO, Simone Antoniaci. **Deslumbramento coletivo**: opinião pública, mídia e universidade. São Paulo: Annablume, 2005.