

A formação em Secretariado Executivo na preparação para o concurso de admissão à carreira diplomática

Executive Secretary formation in the preparation for the entrance test to diplomatic career

Ana Flávia Dias Jorge Vilar¹
Débora Carneiro Zuin²
Ana Carolina Gonçalves Reis³

RESUMO: Este trabalho tem por objeto as matrizes curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Viçosa e da Universidade Federal do Ceará, assim como o Edital do Concurso de Admissão à Carreira Diplomática. A metodologia utilizada foi de natureza qualitativa e quantitativa, e a pesquisa é classificada como exploratória e descritiva, no intento de comparar as matrizes curriculares de duas graduações em Secretariado Executivo e o Edital para o Concurso de Admissão à Carreira Diplomática, objetivando averiguar se os dois cursos fornecem alguma preparação para o CACD. Também se buscou averiguar se o egresso de Secretariado Executivo está apto a desenvolver as atividades diplomáticas, dadas as competências aprendidas durante a graduação.

ABSTRACT: The purpose of the work presented is the Secretarial Science courses' curricula matrices of Federal University of Viçosa (UFV) and Federal University of Ceará (UFC), as well as the Edict of the Entrance Examination of the Notice to the Diplomatic Career (CACD). The methodology was qualitative and quantitative, and the research is classified as exploratory and descriptive in order to compare these matrices of two Secretarial Science's courses and the Edict, attempting to check whether the two courses provide some preparation for the CACD. It's also necessary to check if the Executive Secretary egress is apt to develop diplomatic activities, given the skills learned during graduation.

1 Graduanda em Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa. E-mail: afdias1994@gmail.com

2 Professora do Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa. E-mail: dzuin@ufv.br

3 Professora Adjunta do Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa. E-mail: carolinareis@ufv.br

PALAVRAS--CHAVE: Matrizes curriculares. Edital de Concurso. Carreira diplomática. Secretariado Executivo.

KEYWORDS: Curricula. Contest's Edict. Diplomatic career. Executive Secretary.

I. INTRODUÇÃO

Atualmente, a carreira diplomática tem atraído a atenção de inúmeros jovens, geralmente os recém-graduados em universidades, em decorrência da maior inserção brasileira na política exterior e nas relações políticas e econômicas internacionais, assim como pela oportunidade de viver em vários lugares do mundo e receber um salário atrativo, segundo o site do Guia do Estudante (2015).

Para ingressar na carreira diplomática, os candidatos devem se submeter ao Concurso de Admissão à Carreira Diplomática (CACD), um dos mais concorridos do país. Segundo o site do Instituto Rio Branco (IRB), órgão responsável pelas provas, no ano de 2014, 4.151 pessoas se inscreveram, disputando apenas 18 vagas no Concurso. A diplomacia pode ser definida como a condução das relações entre as nações, em vários âmbitos, como político, social, econômico, sendo o diplomata o profissional responsável por assessorar essas relações.

A profissão de secretariado executivo também diz respeito a uma carreira voltada para a assessoria. Sabino e Rocha (2004) destacam que o secretário executivo é um profissional com perfil polivalente, proativo e comprometido. O egresso dessa área do conhecimento também estuda línguas estrangeiras e a língua nativa, além de outras disciplinas em sua formação, como disciplinas relacionadas a Direito, Economia, Relações Internacionais, entre outras. Dados o estudo dessas disciplinas e o perfil já citado, é possível estabelecer uma relação entre o Secretariado Executivo e a Diplomacia.

O propósito desta pesquisa, nesse sentido, é comparar as matrizes curriculares dos cursos de Secretariado Executivo de duas instituições de Ensino Superior Federais com o Edital do CACD de 2014, no intento de averiguar se os dois cursos fornecem alguma preparação para o CACD, bem como se o egresso de Secretariado Executivo está apto a desenvolver atividades diplomáticas, utilizando competências aprendidas durante a graduação.

O aporte teórico deste estudo teve como base Ostellino (2004), Seitenfus (2007), Santos e Reis (2008), Goes (1991), Cervo e Bueno (2002), Cervo e Cabral (2010), Brigagão e Fernandes (2012), Sabino e Rocha (2004), Nonato Júnior (2009) e Biscoli (2005), no que se refere à Diplomacia e ao Secretariado Executivo. Já como Metodologia, valemo-nos da pesquisa qualitativa e quantitativa, com uma pesquisa exploratória e descritiva, sob os pressupostos dos autores Lakatos e Marconi (2011), Gil (1991), Silva *et al.* (2010), Vergara (2008) e Olabuenaga e Espizúa (1989).

Cabe ressaltar que a pesquisa foi feita tomando as matrizes curriculares da Universidade Federal de Viçosa (UFV) e da Universidade Federal

do Ceará (UFC), que são universidades consideradas referência nacional na formação de Secretários Executivos, visto que, segundo a classificação do MEC, elas obtiveram as melhores colocações no Enade 2014 (Exame Nacional de Desempenho de Estudantes).

Partiu-se da hipótese que, como o curso de Secretariado Executivo é multidisciplinar por abarcar disciplinas de diversas áreas, como Administração, Contabilidade, Direito, Economia, Relações Internacionais, entre outras, além dos idiomas inglês, francês e/ou espanhol, os alunos sairiam dessa graduação dominando conteúdos de áreas do conhecimento afins à da Diplomacia, a qual, há que ressaltar, também é multidisciplinar.

Segundo o Edital do CACD, o concurso promovido pelo Instituto Rio Branco abrange conteúdos como Política Internacional, História, Geografia, Direito, Economia, além de ter provas específicas de idiomas, o que tem grande relação com o que é estudado durante o curso de Secretariado Executivo. O Concurso, tal como o curso de Secretariado Executivo, é multidisciplinar, sendo que, segundo Piaget (1972, p. 139), a multidisciplinaridade ocorre quando “a solução de um problema torna necessário obter informação de duas ou mais ciências ou setores do conhecimento sem que as disciplinas envolvidas no processo sejam elas mesmas modificadas ou enriquecidas”.

Com base nessas ponderações, este estudo traz uma visão geral sobre diplomacia, sua origem, sua conceituação e como é a admissão para essa carreira no Brasil. Logo após, é apresentado um levantamento a respeito das matrizes curriculares dos cursos em Secretariado Executivo da UFV e da UFC, assim como do Edital do Concurso CACD. O objetivo geral deste trabalho é, nesse sentido, comparar as matrizes curriculares dos cursos de Secretariado Executivo das duas universidades, já mencionadas, com o Edital do Concurso de Admissão à Carreira Diplomática (CACD), para verificar se o curso de Secretariado Executivo auxiliaria ou não no ingresso na carreira diplomática.

Para alcançar o objetivo geral, foram traçados quatro objetivos específicos:

- a) Fazer um levantamento bibliográfico acerca da diplomacia no Brasil;
- b) Fazer um levantamento sobre a profissão Secretariado Executivo, incluindo formação acadêmica, habilidades e competências do egresso;
- c) Fazer um levantamento de informações no que se refere às matrizes curriculares dos cursos da UFV e da UFC; e
- d) Averiguar se a formação em Secretariado Executivo fornece preparação para (possível) ingresso do graduado na carreira diplomática.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1. DIPLOMACIA- DEFINIÇÕES E ORIGEM

De acordo com o dicionário Houaiss (2004, p. 254), diplomacia é “a arte

de manter o direito e de promover os interesses de um Estado ou governo perante os Estados e governos estrangeiros”. Já Ostellino (2004, p. 348-349) postula que a diplomacia é “a condução das relações internacionais através de negociações. O método através do qual estas relações são reguladas e mantidas por embaixadores e encarregados; o ofício ou a arte do diplomata.”. Pode-se dizer, assim, que a diplomacia se relaciona à condução das relações de um país com outros, em vários âmbitos, tais como políticos, sociais, econômicos etc.

Segundo Seitenfus (2007), a diplomacia está presente desde a Antiguidade. A carreira surgiu no Império Romano, quando emissários eram encarregados de levar mensagens oficiais para diversos lugares do império e, principalmente, para o exterior. Posteriormente a essa época, esses encarregados ganharam o título de diplomatas ou embaixadores. Por serem representantes do Estado, algumas características eram e até hoje são requeridas desses profissionais, tais como: confiabilidade, constante atualização de saberes, amplitude de conhecimentos, discrição, habilidade de comunicação, domínio de idiomas, poder de negociação, entre outras (SANTOS; REIS, 2008).

É curioso pontuar que houve uma mudança na condução das políticas exteriores, principalmente após a Guerra Fria e a era da multipolarização. Assim, o profissional da diplomacia precisou se adaptar às necessidades daquela época, passando a atuar ativamente para assegurar a paz e os direitos humanos.

No Brasil, atualmente o diplomata exerce atividades nas áreas política, econômica e administrativa. Quando o profissional vai atuar no exterior representando seu país, ele pode ser designado para cargos administrativos, consulares, no âmbito político e econômico, no campo de planejamento e na promoção comercial. (SANTOS; REIS, 2008).

2.2. DIPLOMACIA NO BRASIL

De acordo com Goes (1991, p.101), “o princípio das relações internacionais no Brasil remonta aos tempos de colônia, período em que foram assinados diversos tratados territoriais, em função das bandeiras paulistas e missões jesuíticas.” Um dos tratados mais importantes nessa época, segundo o autor, foi o Tratado de Madri, o primeiro a delimitar as fronteiras brasileiras de maneira fixa, com seus limites territoriais próximos ao que a geografia atual considera como terras brasileiras.

Quando o Brasil se tornou independente de Portugal, em 1822, uma nova política exterior foi formulada, mas, para Cervo e Bueno (2002, p.17), “A soberania brasileira não pode ser concebida como efeito abrupto da Proclamação da Independência, em sete de setembro, imediatamente aplicável no exterior. Seu exercício estava condicionado interna e externamente e requeria toda habilidade para vir a conformar-se com os interesses

da nação”. Dito de outra forma, mesmo com a Independência, o Brasil não conseguiu desenvolver muito sua política exterior, visto que alguns obstáculos o impediam, como a dívida feita para conseguir a independência, entre outros.

Mas, após a Independência, a diplomacia no Brasil cresceu continuamente e passou a ter maior influência na dinâmica mundial. No que se refere aos anos 90, segundo Cervo e Cabral (2010, p. 221), “A abertura de economia brasileira durante a década de 90 possibilitou à diplomacia brasileira uma fase de inserção internacional no século XXI.” Dois domínios de ação externa eram sugeridos para fazer do país uma potência emergente: estar entre os negociadores do ordenamento multilateral das relações internacionais e estimular os setores dinâmicos da sociedade a expandir seus empreendimentos em escala global. O Brasil, seguindo essas diretrizes, começou a se desenvolver economicamente, internamente e externamente, passando a ter e a negociar com parceiros comerciais estrangeiros.

No início dos anos 2000, com o governo do então presidente Luiz Inácio Lula da Silva, houve uma continuação dessas propostas de maior desenvolvimento econômico exterior. Assim, o Brasil começou a participar mais ativamente da Organização Mundial do Comércio (OMC) e de diversos outros blocos econômicos internacionais, inclusive o Mercosul. Neste último, os países sul-americanos ganharam maior enfoque internacional por passarem a representar um continente em que fluía uma boa comunicação entre nações, sendo um local pacífico no âmbito internacional (BRIGAGÃO e FERNANDES, 2012).

O profissional da diplomacia é que vai atuar nesse cenário de relações internacionais, portanto, faz-se necessário compreender também como são escolhidos os diplomatas no nosso país.

A carreira diplomática no Brasil é regulamentada pelo Instituto Rio Branco (IRB), situado em Brasília/DF, cujo nome foi dado em homenagem ao Barão de Rio Branco. Segundo o site do Instituto, esse foi fundado em 1945 e é responsável pela seleção e pelo treinamento dos diplomatas brasileiros, em processo contínuo de formação: o Curso de Formação, na etapa inicial da carreira; o Curso de Aperfeiçoamento de Diplomatas (CAD), para Segundos Secretários; e o Curso de Altos Estudos (CAE), para Conselheiros. O IRB também é conhecido como Itamaraty, pois o nome vem da associação à antiga sede do Ministério das Relações Exteriores na Rua Larga, hoje Avenida Marechal Floriano, no Rio de Janeiro, que pertencia ao Barão de Itamaraty.

Para ser um diplomata, é necessário que o profissional tenha diploma de graduação em algum curso superior. De acordo com o *site* do IRB, “não há exigência de formação superior em área específica. Exige-se apenas curso universitário completo, reconhecido pelo Ministério da Educação.” A análise estatística de concursos recentes, encontrada também no

site do IRB, revela uma maior concentração de candidatos aprovados na área de Humanidades (Direito, Administração, Ciência Política, Relações Internacionais, Economia, Letras, Comunicação Social, História, Geografia). Existem, entretanto, diplomatas com as mais variadas formações acadêmicas.

Ademais, para ingressar na carreira diplomática, o candidato deve fazer o concurso do Instituto Rio Branco. Conforme o site do Itamaraty, a prova é composta por três etapas. A primeira compreende a realização de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de Língua Portuguesa, História do Brasil, História Mundial, Geografia, Política Internacional, Língua Inglesa, Noções de Economia, e Noções de Direito e Direito Internacional Público. A segunda abarca a realização de prova escrita de Português, de caráter eliminatório e classificatório. Já a terceira etapa compreende a realização de provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório, de História do Brasil, Língua Inglesa, Geografia, Política Internacional, Noções de Direito e de Direito Internacional Público e Noções de Economia, além de provas objetivas de Espanhol e Francês.

O Concurso de Admissão à Carreira Diplomática (CACD) vem sendo realizado desde 1946, e o Edital só é lançado mediante aprovação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Consoante o Edital, as atribuições do diplomata são “atividades de natureza consular e diplomática, em seus aspectos de representação, negociação, informação e proteção de interesses brasileiros no campo internacional.

Para assegurar transparência, todas as etapas e procedimentos do concurso são acompanhados pelo organizador do concurso e por todos os envolvidos na elaboração, aplicação e correção das provas. As provas da primeira fase são corrigidas eletronicamente e as das demais fases, por uma banca examinadora com pelo menos três examinadores para cada matéria, segundo o site do (IRB).

Atualmente, a diplomacia brasileira ainda tem propostas para maior desenvolvimento do país, principalmente econômico e político, sendo que o país está sendo prejudicado pela crise atual. Cabe aos diplomatas a contínua busca pelo melhoramento do país frente ao exterior, para que, mesmo durante este período de crise, o Brasil seja reconhecido e respeitado por outros países.

Ainda segundo o site do IRB, o Curso de Formação, obrigatório para o recém-empossado terceiro-secretário, tem duração de três ou quatro semestres e carga horária integral. Durante o último semestre, o aluno frequenta aulas pela manhã e cumpre estágio durante o período vespertino em uma das áreas da Secretaria de Estado das Relações Exteriores. Ao fim do curso, o terceiro-secretário é lotado numa Unidade específica da Secretaria de Estado, onde passa a cumprir expediente e trabalha em tempo integral. Ressalta-se aqui que o terceiro secretário é a titulação que os recém-aprovados no CACD recebem e, quando eles terminam o Curso de Formação, são chamados de

segundos secretários e já podem atuar no exterior.

2.3. SECRETARIADO EXECUTIVO: ATRIBUIÇÕES E FORMAÇÃO ACADÊMICA

De acordo com Sabino e Rocha (2004), a origem da profissão Secretário remonta à dinastia macedônica, com Alexandre Magno. Ele se cercava de secretários, que o ajudavam a compor seu exército e também a registrar seus grandes feitos. Assim, surgiram os escribas, que assessoravam os regentes da política ou da guerra. Para Nonato Júnior (2009, p.84), “os escribas se encarregavam de organizar e distribuir toda a produção; fiscalizar a ordem pública; supervisionar quaisquer atividades dentro do âmbito de sua assessoria”. Isso quer dizer que os escribas eram responsáveis pelo assessoramento aos seus superiores.

Naquela época, a profissão era exclusivamente masculina. A tentativa de inserção da mulher na profissão data da era napoleônica, quando Napoleão Bonaparte tentou ter, entre seus inúmeros funcionários, uma secretária para anotar seus feitos. Isso não efetivou, contudo, pois sua esposa Josefina não permitiu a contratação de uma mulher como secretária, por ciúmes. Segundo Sabino e Rocha (2004), a profissão passou a se destacar pela participação quase exclusivamente feminina depois da I Guerra Mundial, pois os homens haviam saído para os campos de batalha e as mulheres se encarregavam dos escritórios das fábricas. As habilidades femininas relacionadas à organização as valorizaram e, logo após a II Guerra Mundial, a profissão já era exclusivamente feminina.

No Brasil, segundo Nonato Júnior (2009), o profissional de secretariado começou a se destacar dentro das organizações com o foco do trabalho desses profissionais nas técnicas secretariais. Considerando a complexidade das informações geridas dentro das organizações, o assessor passou a ter uma posição mais gerencial e menos operacional.

A profissão foi regulamentada com a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, que sofreria alterações pela Lei 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Para Sabino e Rocha (2004, p.17), “a regulamentação profissional possibilitou a criação de órgãos para a defesa dos interesses da classe: os sindicatos”. Esses sindicatos foram abertos em muitos Estados brasileiros e são representados nacionalmente pela Fenassec (Federação Nacional das Secretárias e Secretários). É importante ressaltar que as diferenças entre um Secretário e um Secretário Executivo estão nas atribuições e na sua formação, visto que ao Secretário só competem a organização e manutenção do arquivo e da correspondência, a redação de documentos e os serviços típicos de escritório, sem adentrar os processos de assessoria e gestão feitos por um Secretário Executivo (SABINO e ROCHA, 2004).

Quanto à formação, segundo a Lei 9.261/96, o Secretário Executivo deve ter formação em curso superior, enquanto o técnico pode ter somente curso a nível de 2º grau.

Entre as atribuições do Secretário Executivo citadas na Lei de Regulamentação nº 9.261, algumas se referem a planejamento e organização de serviços de secretaria; redação de textos profissionais, inclusive em idioma estrangeiro; versão e tradução em idiomas estrangeiros, entre outras.

Atualmente, para Sabino e Rocha (2004), o Secretário Executivo deve ser conhecedor de técnicas secretariais com excelência, comprometido com a empresa, negociador, proativo e participativo. Ainda segundo Silva (2006, p. 24), “a profissão secretarial está a cada dia abrangendo maiores campos de conhecimento”. Em função dessa diversidade de conhecimentos, é possível que egressos de Secretariado Executivo atuem nos mais variados campos do mercado, o que inclui, também, o campo diplomático.

A formação acadêmica para o profissional de Secretariado Executivo é obrigatória não somente por ser exigência legal, através da Lei de Regulamentação nº 7.377/85 e sua complementação pela Lei nº 9.261/96, mas, principalmente, por ser o meio de garantir o exercício eficiente e eficaz da profissão no atendimento, na execução e na superação das demandas organizacionais e mercadológicas (NONATO JÚNIOR, 2009).

Consoante Sabino e Rocha (2004), o primeiro curso de Bacharelado em Secretariado Executivo no Brasil foi criado pela Universidade Federal da Bahia, em 1969. Contudo, a primeira universidade brasileira a ter o curso superior reconhecido oficialmente foi a Universidade Federal de Pernambuco, em 1978, sendo seu curso criado em 1970. Em 1992, a Carta de Manaus foi deliberada, com o intuito de valorizar os cursos de Secretariado Executivo, pois aprova o juramento feito na colação de grau, em nível médio e superior (SABINO e ROCHA, 2004).

Atualmente, mais de 89 instituições de ensino superior oferecem curso de graduação em Secretariado Executivo (FENASSE, 2015). Biscoli (2005, p.1) aponta que tais cursos almejam “a formação de profissionais que desempenhem a função de assessores executivos das organizações, que sejam agentes executores, articuladores e multiplicadores mais próximos dos centros deliberativos dos processos decisórios”. Isso quer dizer que atualmente os cursos desejam que os profissionais não sejam meros conhecedores das técnicas secretarias, mas que atuem como assessores e gestores das organizações.

Dessas 89 instituições de ensino, nove são Universidades Federais, que oferecem o curso: Universidade Federal do Amapá, Universidade Federal da Bahia, Universidade Federal do Ceará, Universidade Federal de Viçosa, Universidade Federal de Pernambuco, Universidade Federal de Roraima, Universidade Federal de Sergipe, Universidade Federal da Paraíba e Universidade Federal de Santa Catarina.

Para analisar a possível inserção do Secretário Executivo na carreira diplomática, os currículos dos cursos de duas dessas Universidades Federais, a UFV e a UFC, foram estudados. A seleção dessas Instituições

foi feita segundo alguns requisitos que serão apresentados posteriormente. Assim, esta pesquisa tem como intuito possibilitar verificar a relação entre os conteúdos estudados durante o curso de Secretariado Executivo e os conteúdos exigidos no Concurso do IRB.

2.4. SECRETARIADO EXECUTIVO: DIRETRIZES E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

De acordo com as Diretrizes Nacionais Curriculares, dispostas na Lei das Diretrizes e Bases da Educação (LDB, 1996)⁴, o propósito das Instituições de Educação Superior (IES) é oportunizar o conhecimento na teoria e na prática das áreas de estudo em favor da formação de profissionais capazes de exercer com êxito seu papel nas organizações ou instituições em que irão atuar.

Em 2002, foram aprovadas as primeiras Diretrizes Nacionais Curriculares dos Cursos de Secretariado Executivo no Brasil. Em 2005, houve uma revisão dessas diretrizes, que norteiam o processo ensino-aprendizagem dos cursos de graduação e reforçam como aliar os conteúdos teóricos e práticos requeridos da profissão.

Nas Diretrizes Nacionais Curriculares para o curso de Secretariado Executivo, estão descritos os componentes e os conteúdos curriculares, o perfil do estudante, as competências e habilidades de um Secretário Executivo, a duração do curso, as atividades complementares, o Estágio Supervisionado e o Trabalho de Conclusão de Curso. Tudo isso no intuito de mostrar informações a respeito do curso para todos os interessados, sejam eles docentes, egressos do curso, graduandos em Secretariado Executivo e até mesmo os que não estão relacionados nessa área, mas têm interesse no curso.

Os cursos de graduação em Secretariado Executivo devem, assim, abordar os conteúdos dos seguintes campos, de acordo com as Diretrizes Nacionais Curriculares: conteúdos básicos, que envolvem as ciências sociais, jurídicas, econômicas e da comunicação; conteúdos específicos, que envolvem estudos das técnicas secretariais, da administração, dos idiomas estrangeiros e do aprofundamento da língua materna; e conteúdos teórico-práticos, que envolvem laboratórios informatizados, com ênfase em softwares e aplicativos.

Como as Diretrizes Nacionais Curriculares norteiam os conteúdos e práticas para os cursos de Secretariado Executivo, o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) foi criado, como o próprio nome já explica, para avaliar o desempenho dos alunos e os conteúdos aprendidos por eles durante a graduação.

2.5. ENADE

Como forma de avaliar as Instituições de Educação Superior no país e seus

⁴ http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em 05-5-2015.

cursos de graduação, uma das ferramentas de que se vale o Ministério da Educação (MEC) é o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade). Seu objetivo é verificar as competências e habilidades das áreas, o domínio de conteúdos básicos e profissionalizantes dos alunos, além do seu desempenho em questões multidisciplinares, segundo explica o site do Enade.

De acordo com o Parágrafo 10, do Artigo 5º, da Lei nº 10.861/2004, o Enade avalia o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos aprendidos durante a graduação para verificar o nível de compreensão dos alunos em relação a temas da sua profissão.

Pode-se dizer que, resumidamente, a função do Enade é verificar se as instituições estão formando alunos com o perfil demandado pelo mercado de trabalho e avaliar o nível de conhecimento apreendido pelo estudante durante a graduação.

A nota do Enade varia de 1 a 5, e os cursos de Secretariado Executivo das universidades escolhidas contemplam nota 5. Elas também foram selecionadas por serem públicas e oferecerem o curso de Secretariado Executivo em nível de Bacharelado.

3. MATERIAIS E MÉTODOS

A abordagem utilizada neste trabalho é de natureza qualitativa e quantitativa. Segundo Lakatos e Marconi (2011), esta última é uma descrição mais objetiva e sistemática, que usa modelos estatísticos para explicar os dados, apresentando-os em forma de tabelas, quadros etc., enquanto aquela se preocupa em analisar aspectos mais profundos de hábitos, atitudes e comportamentos.

A abordagem quantitativa foi empregada no levantamento de informações das matrizes curriculares dos cursos de Secretariado Executivo. Já a abordagem qualitativa foi usada para interpretar os dados, objetivando averiguar se as disciplinas ofertadas nos dois cursos de Secretariado Executivo possibilitam o ingresso na carreira diplomática.

Com base nestes propósitos, esta é uma pesquisa classificada como exploratória, pois visa a propiciar maior conhecimento de um assunto com poucos estudos anteriores, e também como descritiva, pois objetiva descrever características de certo fenômeno, estabelecendo relações entre variáveis (GIL, 1991). Este estudo, portanto, é exploratório porque existem poucos estudos relacionando o Secretariado Executivo com a diplomacia, (encontramos somente um) e descritivo porque descreve características das duas áreas de atuação aqui analisadas.

Nesta pesquisa, foram utilizados também métodos da pesquisa bibliográfica e telematizada para a coleta de dados.

Para Silva *et al.* (2010), a pesquisa bibliográfica recorre a contri-
buições de autores sobre certo tema e se desenvolve com material já elaborado, como livros e artigos científicos. No caso deste estudo, recorreu-se

a obras dos autores Ostellino (2004), Seitenfus (2007), Santos e Reis (2008), Goes (1991), Cervo e Bueno (2002), Cervo e Cabral (2010), Brigagão e Fernandes (2012), Sabino e Rocha (2004), Nonato Júnior (2009) e Biscoli (2005) como respaldo para as informações acerca da Diplomacia e do Secretariado Executivo. Para a busca das fontes documentais e também de algumas fontes bibliográficas, foi utilizada, ainda, a pesquisa telematizada, que, segundo Vergara (1998, p. 46), “é a busca de informações em meios que combinam o uso de computador e de telecomunicações”, como as pesquisas feitas em sites na internet. Recorreu-se, também, a pesquisas em sites para ter acesso ao Edital do Concurso do Instituto Rio Branco de 2014 e se obterem informações sobre a carreira diplomática (no site do Ministério das Relações Exteriores), assim como sobre as matrizes curriculares das duas universidades selecionadas, que oferecem o curso de Secretariado Executivo.

Para a análise dos dados, foi feita a percentagem para mostrar quantas disciplinas correspondem às categorias estabelecidas: específicas, básicas e teórico-práticas, além da categoria “outros”, conforme propõem Florinda e Reis (2014). As disciplinas nas respectivas categorias foram tabuladas na forma de gráficos. Finalmente, os dados obtidos foram comparados com os conteúdos constantes no Edital do CACD.

Para discussão dos dados, utilizamos a análise de conteúdo, considerada por Vergara (2008) uma técnica para tratamento de dados que tem como propósito identificar o que é dito sobre algum tema, sendo aplicada à luz de materiais como documentos institucionais, transcrições de entrevistas e outros. É definida por Olabuenaga e Ispizúa (1989) como uma técnica para interpretar conteúdos de toda classe de documentos, que, analisados adequadamente, abrem portas ao conhecimento de aspectos e fenômenos da vida social. Essa técnica possibilita analisar o conteúdo de livros, revistas, jornais, sites etc. Sendo assim, a Análise de Conteúdo constituiu uma metodologia de pesquisa usada para interpretar as informações obtidas das matrizes dos cursos de Secretariado Executivo (em relação às disciplinas ofertadas pelos cursos e à análise dos seus programas analíticos) e do Edital do CACD de 2014.

4. DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

4.1. MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO

A escolha das duas instituições de ensino para este estudo seguiram determinados critérios: são universidades públicas, oferecem o curso de Secretariado Executivo em grau de Bacharelado e obtiveram nota 5 no ENADE de 2014, conforme evidenciado no site do MEC.

As universidades selecionadas foram a Universidade Federal de Viçosa (UFV), localizada em Viçosa/MG, e a Universidade Federal do Ceará (UFC), localizada em Fortaleza/CE. As matrizes curriculares analisadas dos

cursos são as vigentes até o presente momento, conforme se pode visualizar nos sites das referidas universidades.

Após a seleção, as disciplinas foram agrupadas em categorias com base na divisão dos conteúdos obrigatórios estipulados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Secretariado Executivo, que são: básicas, teórico-práticas, específicas e a categoria “outros”, proposta por Florinda e Reis (2014).

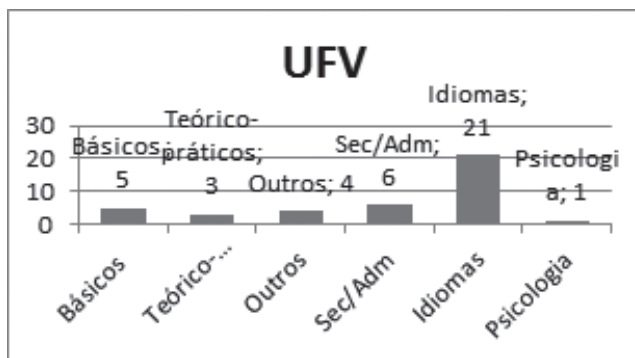
4.2. MATRIZ CURRICULAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA (UFV)

O curso de Secretariado Executivo da UFV oferece 25 vagas anuais, com duração padrão de quatro anos. O curso está disposto em oito períodos, totalizando 36 disciplinas, e tem carga horária mínima de 2775h: 2535h dedicadas às disciplinas obrigatórias e 240h às optativas. O Estágio Supervisionado é obrigatório e corresponde a cerca de 450h. O curso também oferece os idiomas estrangeiros inglês, francês e espanhol como obrigatórios, segundo a matriz curricular disponibilizada no site da UFV.

Para fazer a colocação das disciplinas nas categorias, valeu-se das categorias das Diretrizes Curriculares Nacionais (básicas, teórico-práticas e específicas) e outras categorias criadas por Florinda e Reis (2014). As autoras incluíram a categoria “Outros”, para disciplinas que não se encaixavam nas categorias das Diretrizes Curriculares Nacionais e subdividiram os conteúdos específicos em três subcategorias: Secretariado/Administração, Idiomas e Psicologia.

Segundo Florinda e Reis (2014), na matriz curricular do curso da UFV, foram identificadas cinco disciplinas pertencentes à categoria de conteúdos básicos, 28 à de conteúdos específicos, três relacionadas aos conteúdos teórico-práticos e quatro referentes à categoria outros (Figura 1).

Figura 1- Percentagem das disciplinas do curso de Secretariado Executivo da UFV



Fonte: (FLORINDA e REIS, 2014).

A Figura 1 mostra que os conteúdos básicos correspondem a 12% de todos os conteúdos ofertados pelo curso da UFV, e os específicos, a 71%, com predominância dos idiomas, o que é uma particularidade da UFV, segundo Florinda e Reis (2014). Como será apresentado a seguir, a outra universidade analisada (UFC) apresenta maior porcentagem de disciplinas relacionadas à área de gestão, ao contrário da UFV. Nesta análise, ainda, os conteúdos teórico-práticos resultaram 7% e Outros, 10%.

Tendo isso em vista, pode-se evidenciar que a Universidade Federal de Viçosa forma um discente com perfil mais voltado para o domínio de idiomas que com o perfil de gestor, em comparação com a outra universidade analisada. Um dos fatos que podem explicar esse perfil é que o curso da UFV veio como uma habilitação do curso de Letras (até 1997) e hoje ainda está no Departamento de Letras (DLA), conforme assinalam essas autoras.

Na categoria Outros, além da Metodologia de Pesquisa e Monografia, a UFV também oferta Relações Internacionais e Contabilidade Geral. Finalmente, quanto aos conteúdos teórico-práticos, encontram-se o Estágio Supervisionado, a Introdução à Informática e a Gestão Documental.

Algumas outras disciplinas não citadas dentro de conteúdos básicos são Introdução à Economia e Instituições de Direito. Algumas que estão dentro de conteúdos específicos são Redação Empresarial, Redação Oficial e Gêneros Institucionais e Acadêmicos, que se referem à língua nativa e a outras ligadas ao Secretariado Executivo em si, como Arquivística, Assessoria Parlamentar, Assessoria Executiva e Estratégica, Gestão Secretarial, Social e Empreendedora, entre outras, além daquelas que se referem às línguas estrangeiras.

4.3. MATRIZ CURRICULAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (UFC)

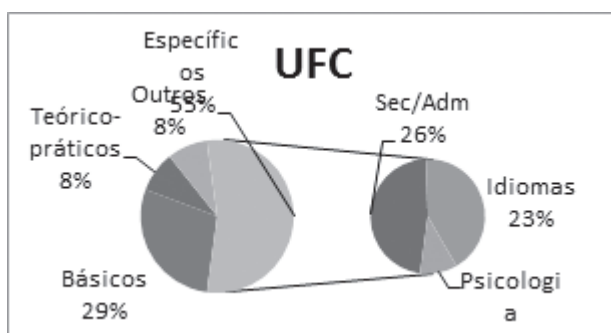
O curso de Secretariado Executivo da UFC oferece 40 vagas anuais, com duração mínima de quatro anos. O curso também está disposto em oito semestres, com 34 disciplinas, e tem carga horária mínima de 2560h: o 2304h dedicadas às disciplinas obrigatórias, totalizando 35 disciplinas, e 256h, às optativas. Além disso, é exigido que os estudantes cumpram 160h de Atividade Acadêmica Específica optativa. A disciplina de Estágio Supervisionado tem duração de 64h/aula. O curso oferece o inglês como idioma obrigatório e o espanhol como optativo, segundo a matriz curricular disponível no site da UFC.

Segundo Florinda e Reis (2014), foram identificadas dez disciplinas pertencentes à categoria de conteúdos básicos, 19, à de conteúdos específicos, três relacionadas aos conteúdos teórico-práticos e três na categoria Outros (Figura 2).

Como se pode verificar na Figura 2, consoante Florinda e Reis (2014), um diferencial da UFC é a maior presença de conteúdos básicos

se comparada à outra universidade estudada, 29%, o que leva a inferir que a universidade oferece um curso mais interdisciplinar que a outra analisada. Do restante das disciplinas, 55% são disciplinas específicas, 8% são disciplinas teórico-práticas e 8% estão em Outros. Quanto aos conteúdos teórico-práticos, eles estão presentes no Estágio Supervisionado, Atividades Complementares e Sistema de Informação e Banco de Dados. Já na categoria Outros, evidencia-se Comércio Exterior.

Figura 2- Percentagem das disciplinas do curso de Secretariado Executivo da UFC



Fonte: (FLORINDA E REIS, 2014).

Algumas disciplinas que encontramos dentro de conteúdos básicos na UFC são Introdução à Economia, Instituições de Direito e Introdução à Sociologia. Já as encontradas nos conteúdos específicos, além dos idiomas estrangeiros, são Português Instrumental I e II, Gestão Empresarial, Comportamento Organizacional, entre outras.

4.4. EDITAL DO CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DIPLOMÁTICA (CACD)

O Edital do CACD não tem uma bibliografia específica, pois não cita autores e livros específicos para o estudo, mas somente os assuntos abordados no concurso. O Edital traz todas as regras para a inscrição no Concurso e descreve as fases da prova, bem como os critérios de correção de cada etapa do Concurso e, só ao final, no anexo, são citados os conteúdos pedidos na prova (segundo o Edital do Concurso, disponível no site do Centro de Seleção e Promoção de Eventos (Cespe), responsável pela divulgação e correção das provas do Concurso).

A primeira disciplina abordada no Edital é de Língua Portuguesa, que pede conteúdos tais como leitura e produção de textos, conhecimentos de linguística, variação linguística, figuras de linguagem, redação de textos dissertativos, vícios de linguagem, entre outros. A segunda é História do Brasil, que, basicamente, engloba conteúdos relacionados ao período

colonial, à independência, à escravidão, à proclamação da República e a história dos governos passados até o governo atual.

Logo depois, a disciplina citada no Edital é História Mundial, que inclui conteúdos relativos a grandes momentos da história mundial como Revolução Industrial, Primeira e Segunda Guerras, Guerra Fria, política externa e expansão dos Estados Unidos, entre outros. Em Geografia, são demandados conteúdos relacionados à história da geografia e a aspectos da geografia brasileira, como relevo, vegetação e divisão do território brasileiro.

Quanto à disciplina Política Internacional, os conteúdos pedidos estão ligados à atuação do Brasil na política exterior, ao Mercosul, à ONU, à relação entre Brasil e Argentina e Brasil e Estados Unidos, assim como à relação entre Brasil e diversos blocos econômicos.

Em Economia, são cobrados assuntos relacionados a micro e macroeconomia, tais como oferta e demanda, elasticidade de preços, contabilidade nacional, contas nacionais do Brasil, teoria monetária, distribuição de renda no Brasil, crises econômicas e fases econômicas pelas quais o Brasil já passou.

Nas disciplinas Noções de Direito e Direito Internacional Público, os conteúdos enfatizados no Edital são normas jurídicas, características de Estado, características da Constituição Federal, características do Direito Internacional Público, estudo sobre privilégios e imunidades de diplomatas e cônsules, carta da ONU e OMC.

As últimas disciplinas abordadas no Edital são as dos idiomas Inglês, Francês e Espanhol. Em Inglês, são demandadas a compreensão de textos, redação, tradução e redação de resumo. Em Francês e Espanhol, que são provas objetivas, são demandadas a compreensão e a interpretação de textos.

5. RESULTADOS E DISCUSSÕES

Em relação às matrizes curriculares da UFV e da UFC, pode-se inferir que as disciplinas mais relevantes de ambos os cursos para uma possível preparação para o CACD seriam as disciplinas de língua portuguesa e de idiomas estrangeiros. No caso da UFV, a preparação seria mais adequada, visto que oferece os três idiomas como obrigatórios, sendo que na UFC somente o inglês é obrigatório, e o espanhol, optativo.

Na UFV, o inglês é oferecido em todos os períodos, tendo foco no inglês empresarial. Durante os primeiros períodos, são estudados, basicamente, vocabulário, gramática e interpretação de textos, dando enfoque, depois, ao âmbito empresarial, à redação de documentos empresariais e à conversação. Já na UFC, são oferecidas as disciplinas Inglês I ao VI, com enfoque nas quatro habilidades: produção oral e escrita, compreensão auditiva e leitura. Em se tratando das disciplinas Francês e Espanhol, que são oferecidas durante quatro períodos cada, o enfoque é na parte da

gramática, produção de textos e conversação (isso apenas na UFV, já que a UFC não oferta esses idiomas).

Na UFV, as disciplinas de Redação Empresarial e Oficial preparariam o aluno para a redação de documentos e textos em geral. De acordo com os Programas Analíticos das disciplinas, encontrados no site do Registro Escolar da UFV, a disciplina Redação Empresarial tem enfoque em “Linguagem e estilo nas comunicações empresariais. Função estilística da frase. As normas gramaticais: sua abordagem predominantemente voltada para o uso. Estilo e elaboração de gêneros discursivos empresariais. Elaboração de documentos e correspondências empresariais cujo assunto enfoque temáticas organizacionais, étnico-raciais e ambientais.” Já Redação Oficial tem foco em “Normas gerais de redação. O vocábulo formal. Desenvolvimento da redação formal. Modelos oficiais. Elaboração de documentos e correspondências oficiais cujo assunto enfoque temáticas institucionais, étnico-raciais e ambientais.”

Para a interpretação de textos, as disciplinas de Gêneros Institucionais e Acadêmicos e Discurso Institucional, da UFV, ofereceriam uma preparação, já que, segundo a ementa da primeira, ela busca estudar “Concepções de leitura. Sistema de conhecimento linguístico, cognitivo e interacional. Gêneros.” Em relação à ementa da segunda disciplina (Discurso Institucional), a disciplina enfoca “O discurso das instituições. As estratégias discursivas como instrumentos de poder social. Análise crítica dos discursos institucionais - a abordagem sobre os impactos socioambientais”. Já na UFC, as disciplinas de Português Instrumental I e II também contribuiriam para a compreensão e produção de diversos gêneros textuais e para a produção de textos empresariais e oficiais. Contudo, não foram encontrados no site da UFC os Programas Analíticos com as ementas das disciplinas, assim, nos restringimos a analisar as ementas somente das matérias ofertadas pelo curso de Secretariado Executivo da UFV, sendo as disciplinas da UFC abordadas segundo as nomenclaturas que figuram na página da instituição.

Em relação às demais disciplinas, a UFV ofereceria certa base para alguns temas pedidos no concurso, visto que conta com disciplinas nas áreas de Direito, Economia, Contabilidade e Relações Internacionais. A disciplina relativa ao Direito (DIR 130 — Instituições de Direito), segundo a ementa, aborda conteúdos como “Noções preliminares. Fontes do direito. Teoria geral do estado. O Estado brasileiro. Direito Penal. Direito administrativo. Teoria das Obrigações. Classificação das obrigações. Direito tributário. Direito comercial. Direito do trabalho. Fundamentos do Direito Ambiental.” Essa disciplina não contempla tópicos relacionados ao Direito Internacional Público, cobrado no Concurso, mas há uma disciplina específica na UFV, que é facultativa para o Secretariado Executivo, DIR 400 — Direito Internacional Público, que trata desse conteúdo.

Já as disciplinas de Introdução à Economia e Contabilidade Geral

também abordam conteúdos gerais, como se percebe nos Programas Analíticos das disciplinas. Em relação à Introdução à Economia, os conteúdos abordados estão ligados a “Conceitos básicos. Noções de microeconomia. Noções de macroeconomia. Noções da teoria de desenvolvimento econômico.” Já Contabilidade Geral tem enfoque em “Noções preliminares. Estática patrimonial. Fatos contábeis. Procedimentos contábeis básicos. Variação do patrimônio líquido. Operações com mercadorias. Balanço patrimonial (Grupo de contas). Ativo permanente. Problemas contábeis diversos. Outras demonstrações financeiras.” Tais conteúdos são cobrados no concurso, conforme se evidencia no Edital, que pode ser visualizado no site do Cespe.

Já a matéria de Relações Internacionais, ofertada pela UFV, é muito relevante para a preparação do concurso, visto que aborda muitos temas em destaque atualmente e que são cobrados no concurso, tais como ONU, OMC, resolução de conflitos internacionais, acordos de integração econômica, blocos econômicos, BRICS, GATT, Rodada Doha, entre outros. Segundo a ementa dessa disciplina, o foco é em “Organizações internacionais. Acordos regionais de integração e suas implicações geopolíticas. Inserção internacional da economia brasileira. Formulação da política externa brasileira.” Essa é uma disciplina que ofereceria uma base específica para os que visam a ingressar na carreira diplomática.

As demais disciplinas do curso de Secretariado Executivo da UFV são relacionadas à parte administrativa, de gestão e de técnicas secretariais, como Teoria Geral da Administração, Organização, Sistemas e Métodos (em que se estudam os organogramas, fluxogramas e *layouts* das organizações), Introdução ao Estudo do Secretariado Executivo, Psicologia, Sociologia, Argumentação nos Âmbitos Acadêmico e Empresarial, Metodologia de Pesquisa, Arquivística e Gestão Documental, Assessoria Executiva e Gestão Estratégica, Assessoria Parlamentar e Gestão Pública, Gestão Secretarial, Social e Empreendedora, Monografia e Estágio Supervisionado. Estas disciplinas não teriam relação com a preparação para o concurso, visto que estão ligadas à parte secretarial e à parte administrativa das empresas. A única disciplina que poderia auxiliar para a preparação para o concurso seria Assessoria Parlamentar e Gestão Pública, pois, segundo sua ementa, ela aborda “Teoria geral do estado. Administração pública e gestão pública. Políticas públicas. Assessoria parlamentar. Políticas Públicas étnico-raciais e ambientais.”

Já na UFC, as disciplinas mais relevantes para a preparação para o CACD seriam basicamente as mesmas da UFV, como Introdução à Economia, Instituições de Direito, Contabilidade Geral, Direito Administrativo, Legislação Social e Trabalhista e Comércio Exterior (essa disciplina poderia auxiliar na preparação, pois acompanha os acontecimentos internacionais, tanto políticos, quanto econômicos, sociais, entre outros). Como a UFC não disponibiliza as ementas das disciplinas, não sabemos em qual ela enfoca

durante o curso. A matriz da UFC se diferencia da matriz da UFV por ter em suas disciplinas obrigatórias mais variações de Direito e Comércio Exterior, que aborda conteúdos relacionados ao contexto e a negociações internacionais, o que seria pertinente com a preparação para o concurso, pois, como já foi visto, o Edital cobra muitos conteúdos relacionados ao Direito e à Política Internacional (como durante a disciplina de Comércio Exterior os estudantes têm que estar sempre acompanhando o cenário internacional, isso já auxiliaria na preparação para o CACD).

As demais matérias da UFC também são como as da UFV, abordam prioritariamente a parte administrativa e as técnicas secretariais. São elas: Introdução à Administração, Técnicas de Secretariado I e II, Organização de Eventos, Recursos Humanos (RH), Administração de Sistemas de Informação, Gestão Empresarial, Comportamento Organizacional, entre outras.

Ambas as Universidades têm uma grade de disciplinas optativas, algumas delas relevantes para o CACD, como, no caso da UFV, Teoria Política, Economia Brasileira e várias disciplinas relacionadas a idiomas estrangeiros. Já na UFC, as mais relevantes para o referido concurso seriam as disciplinas de Espanhol, Economia Brasileira e Economia do Setor Público, pois são conteúdos cobrados no CACD.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando a análise realizada, foi possível elaborar considerações referentes aos dados obtidos neste estudo. Com relação aos conteúdos básicos, evidenciou-se nas duas universidades a interdisciplinaridade, o que é típico da formação do perfil profissional do Secretário Executivo atualmente. A presença de matérias como Relações Internacionais, Comércio Exterior, Contabilidade, Estatística, Direito e Economia, assim como a oportunidade de cursar disciplinas optativas, fortalece ainda mais essa interdisciplinaridade. Essas disciplinas são relevantes para quem deseja se preparar para o CACD, visto que são conteúdos abordados na primeira e terceira etapas do concurso, como se pode perceber nessa parte do Edital relacionada à Política Internacional, Direito e Economia, respectivamente: “Relações internacionais: conceitos básicos, atores, processos, instituições e principais paradigmas teóricos. A política externa brasileira: evolução desde 1945, principais vertentes e linhas de ação.” “Estado: características, elementos, soberania, formas de Estado, confederação, república e monarquia, sistemas de governo (presidencialista e parlamentarista), estado democrático de direito. Organização dos poderes no Direito Brasileiro. Processo legislativo brasileiro. Princípios, direitos e garantias fundamentais da Constituição Federal de 1988 (CF/1988).” “Microeconomia. Demanda do Consumidor. Preferências. Equilíbrio do consumidor. Curva de demanda. Elasticidade-preço e elasticidade-renda. Oferta do Produtor”.

Ambas as universidades oferecem pelo menos um idioma es-

trangeiro, além do fortalecimento da língua portuguesa. A UFV ofereceria maior preparação para o concurso por ofertar os três idiomas pedidos no CACD: inglês, francês e espanhol.

O discente de Secretariado Executivo — especialmente o de Secretariado Executivo da UFV — tem características que seriam vantajosas para o CACD, pois o curso tem disciplinas básicas mais relevantes ao concurso, tais como Introdução à Economia, Instituições de Direito, Contabilidade Geral, Relações Internacionais, além dos três idiomas.

Conclui-se, portanto que o egresso de Secretariado Executivo tem certa base para o Concurso de Admissão à Carreira Diplomática (CACD), visto que estuda disciplinas básicas pedidas no concurso, como Economia, Direito, Relações Internacionais, além da Língua Portuguesa e dos idiomas estrangeiros. Essa preparação pode ser reforçada com disciplinas optativas como Economia Brasileira, Teoria Política e demais disciplinas relacionadas a idiomas estrangeiros, e até mesmo com algumas facultativas que podem ajudar na preparação, como matérias do Direito, Economia e História, por exemplo.

Contudo, só o curso em si não é suficiente para que o egresso passe no concurso, pois muitos dos conteúdos pedidos não são abordados durante a graduação em Secretariado Executivo e são mandatários para o concurso, tais como História Mundial, História do Brasil, Geografia, entre outros.

Finalmente, destaca-se que, se o aluno de Secretariado Executivo se empenhar na preparação para o concurso, a diplomacia pode ser mais uma das áreas em que ele pode atuar.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BISCOLI, Fabiana Regina Veloso. Elementos da formação do secretário executivo. In: *Revista Expectativa*. Paraná, v.4, n.4, p.1-2, 2005.
- BRIGAGÃO, C.; FERNANDES, F. *Diplomacia Brasileira Para a Paz*. Brasília, Fundação Alexandre Gusmão, 2012.
- CERVO, A.L.; BUENO, C. *História da Política Externa do Brasil*. 2 ed. Brasília: Editora UnB, 2002. CERVO, A.L.; CABRAL, C. *Imagens da Diplomacia Brasileira*. Brasília: Fundação Alexandre Gusmão, 2010.
- FEDERAÇÃO NACIONAL DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS. *Relação de faculdades e universidades – Curso de Secretariado Executivo – Brasil*. Disponível em: http://www.fenassec.com.br/e_educacao_escolas_relacao_faculdades_universidades_brasil.html# Acesso em 01-4-15.
- _____. *Lei de Regulamentação da Profissão de Secretariado Executivo*. Disponível em: http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_lei_regulamentacao.html. Acesso em: 01-4-15.
- FLORINDA, K. M.; REIS, A. C. G. Matrizes curriculares de cursos de

- Secretariado Executivo: que profissional as universidades brasileiras formam? In: *ENASEC*, 2014.
- GIL, A.C. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. São Paulo: Atlas, 1991.
- GODOY, A. S. Pesquisa qualitativa: tipos fundamentais. In: *Revista de Administração de Empresas*. São Paulo, v. 35, n. 3, p. 20-29, maio/jun., 1995.
- GOES, S.S., *Navegantes, Bandeirantes e Diplomatas: Aspectos da descoberta do continente, na penetração do território brasileiro extra Tordesilhas e do estabelecimento das fronteiras da Amazônia*. Brasília: Editora Alexandre Gusmão, 1991.
- HOUAISS, A, SALLES, M. *Dicionário Houaiss de Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2004.
- LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia científica*. 6ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- NEVES, J. L. Pesquisa qualitativa – características, uso e possibilidades. *Cadernos de pesquisa em administração*. São Paulo. v. 1, nº 3, 2ºsem. 1996.
- NICOLSON, H. *Diplomacy*. New York: Oxford University Press, 1950.
- NONATO JÚNIOR, Raimundo. *Epistemologia do Secretariado Executivo: por uma teoria do conhecimento em Secretariado*. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.
- OLABUENAGA, J.I. R.; ISPIZUA, M.A. *La descodificación de la vida cotidiana: metodos de investigacion cualitativa*. Bilbao, Universidad de Deusto, 1989.
- OSTELLINO, Piero. *Diplomacia*. 5ª edição. Brasília: UNB, 2004.
- PIAGET, Jean. *Epistemologie des relations interdisciplinaires*. Paris: UNESCO/OCDE, 1972.
- SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fábio Gomes. *Secretariado: do escriba ao web writer*. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
- SARAIVA, S. *História das Relações Internacionais Contemporâneas: da sociedade internacional do século XIX à era da globalização*. São Paulo: Editora Saraiva, 2007.
- SEITENFUS, R. *Relações Internacionais*. Barueri: Manole, 1ª reimpressão, 2007.
- SANTOS, R.D; REIS, A.C.G. Secretariado Executivo e a Possibilidade de Atuação na Carreira Diplomática. *FAZU em Revista*, Uberaba, n.5, p.175-179,2008.
- SILVA, A. B. da; GODOI, C. K.; BANDEIRA-DE-MELLO, R. *Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais: paradigmas, estratégias e métodos*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
- SILVA, Grazielle Grace. *Os reflexos da qualificação para a profissão de Secretariado Executivo*. Universidade Cruzeiro do Sul. São Paulo: 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Pró-Reitoria de Ensino. *Catálogo de Graduação 2013*. Viçosa/MG, 2013.

VERGARA, S. C. *Métodos de pesquisa em administração*. São Paulo: Atlas, 2008.

<<http://www.itamaraty.gov.br>>. Acesso em 01-4-15.

<http://www.cespe.unb.br/concursos/_antigos/default.asp>. Acesso em 14-4-15.

<<http://emec.mec.gov.br>>. Acesso em 08-5-15.<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em 05-5-15.

<<http://www.pre.ufv.br/catalogo/2015/ufv/SEC.pdf>>. Acesso em 08-5-15.

<<https://si3.ufc.br/sigaa/public/curso/curriculo.jsf;jsessionid=0DB4BA2F0B42CF752F720316134FF71A.node146>>. Acesso em 08-5-15.

<<http://guiadoestudante.abril.com.br/>>. Acesso em 26-6-15.<<http://www.catalogo.ufv.br/wp-content/uploads/57-Ementario-2015.pdf>>. Acesso em 26-6-15.

Recebido em: 26/06/2015

Aceito em: 30/06/2015